



   	<b>TITOLO</b>				
	<b>GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'</b>				
	<b>VERSIONE</b>	<b>CODICE</b>	<b>DATA</b>	<b>AREA</b>	<b>TIPO</b>
	2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA

**GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'**

<b>Redatto da</b>	COM
<b>Revisionato da SCO</b>	Sì
<b>Verificato da RQ</b>	Sì
<b>Approvato da DIR</b>	Sì
<b>Motivo</b>	Emissione
<b>Note di riservatezza</b>	Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di IDPOST S.r.l. Esse sono fornite in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi, o riprodotte senza il consenso scritto di IDPOST S.r.l.

**Revisioni del documento**

<b>Data</b>	<b>Autore</b>	<b>Descrizione modifiche</b>	<b>Versione</b>
20/10/2018	COM	Rev.	1.0

   	TITOLO				
	GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

Spett.le  
**CONSAC GESTIONI IDRICHE SPA**  
 Via Ottavio Valiante 30  
 84078 Vallo Della Lucania  
 Salerno

Italia

Alla cortese attenzione del Legale  
 Rappresentante

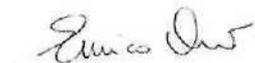
Data: 10/05/2023  
 Protocollo: IDP\_23\_3810

**Oggetto: GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'**

Sottoponiamo alla Sua cortese attenzione la nostra migliore offerta tecnico-economica.

Cordialmente,

Enrico Orrù  
 Amministratore Unico  
 IDPOST S.R.L.  
[enrico.orrù@nvgroup.it](mailto:enrico.orrù@nvgroup.it)



   	TITOLO				
	GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

### Sommario

SVILUPPO DASHBOARD OPERATIVITA' .....	4
CONDIZIONI ECONOMICHE .....	5
<input type="checkbox"/> SVILUPPO DASHBOARD OPERATIVITA' .....	5
LIVELLI DI SERVIZIO .....	5
NOTE INFORMATIVE .....	5
FATTURAZIONE .....	6
VALIDITA' DELL'OFFERTA .....	6
VALIDITA' DELL'ORDINE .....	6
ART. 1 - DEFINIZIONI .....	8
ART. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO .....	8
ART. 3 - RAPPORTO CONTRATTUALE .....	8
ART. 7 - CONDIZIONI ECONOMICHE .....	9
ART. 8 - CORRISPETTIVI .....	10
ART. 17 - CLAUSOLE FINALI .....	12

   	TITOLO				
	GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

### SVILUPPO DASHBOARD OPERATIVITA'

Il servizio prevede lo sviluppo di una dashboard, per consentire al cliente di interagire in modo indipendente con il servizio della facilitazione al nodo.

La dashboard eviterà di esporre/integrare le API e un conseguente loro utilizzo a basso livello (che risulta poco agevole), grazie all'utilizzo dei file di scambio tra il gestionale di CONSAC e la stessa dashboard creata da NvGroup per gestire le esigenze operative.

Il Cliente si occuperà della creazione dal gestionale Consac di un file un file (con tracciato da concordare) che costituirà l'input per la dashboard.

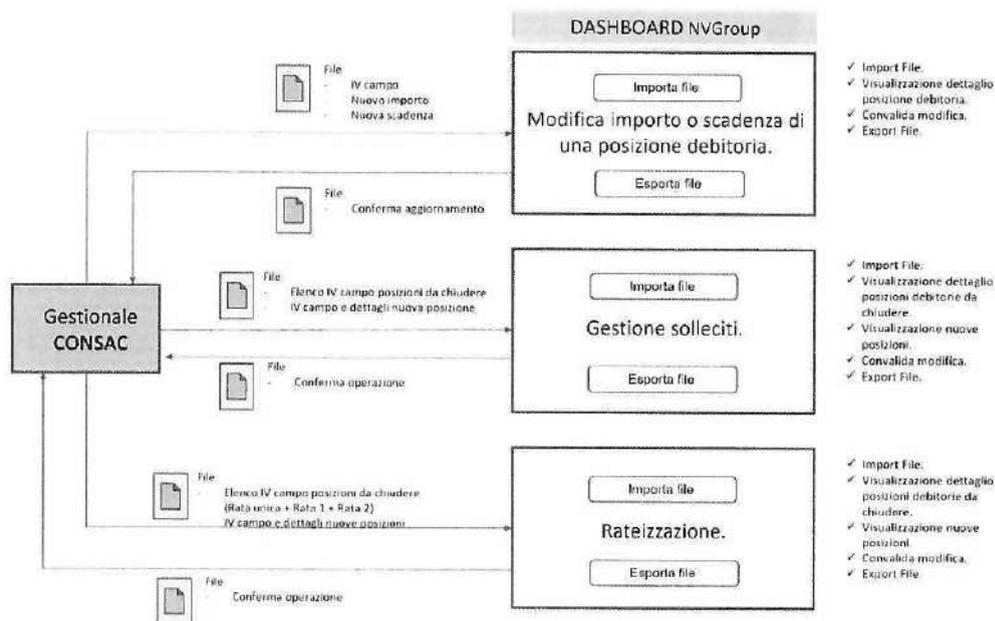
La dashboard dopo un'elaborazione restituirà un file (con tracciato da concordare) di conferma delle operazioni effettuate, e che diventerà l'input per il gestionale Consac che potrà così aggiornarsi in base all'operazione effettuata.

Nel dettaglio seguente si espone il dettaglio delle necessità operative emerse:

- 1) **AGGIORNAMENTO** (puntuale) dell'importo (scadenza) di una posizione debitoria: nel file sarà indicato il IV campo, il nuovo importo (scadenza)
- 2) **SOLLECITI** (multipli): nel file saranno indicati i IV campi delle posizioni da chiudere, oltre ai dettagli per la creazione delle nuove posizioni che andranno a sostituire le posizioni chiuse
- 3) **RATE** (puntuale): nel file andrà indicata la Rata Unica e le 2 rate emesse in fase di flusso massivo e verranno create le nuove posizioni per la nuova fattura

Ad integrazione del servizio Nvgroup si occuperà della rielaborazione dei bollettini pago pa in modo da poter essere stampati anche mediante Postel.

Di seguito l'elaborazione grafica del ciclo di lavorazione



   	TITOLO				
	GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
	2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA

A tutte queste operazioni, seguirà la conferma della dashboard, che fornirà in output il file per poter aggiornare il gestionale Consac.

#### CONDIZIONI ECONOMICHE

##### SVILUPPO DASHBOARD OPERATIVITA'

DESCRIZIONE	Prezzo IVA esclusa	UNITA prezzo	CODICE LISTINO
• CANONE ANNUO DI GESTIONE	€ 6.000,00	CANONE	IDPBOX.PAGOPA.POS.01
• EVENTUALI PERSONALIZZAZIONI (OPZIONALE)	€ 500,00	GIORNI/UOMO	IDPBOX.PAGOPA.PERS.01

Per la messa a punto del progetto, si concorda di fare riferimento alle tipologie di lavorazione indicate nella presente offerta.

Gli importi sopra riportati sono comprensivi di:

- Corrispettivo dovuto a fronte del servizio reso da IDPOST srl iva esclusa (come specificato in oggetto della fornitura)

#### LIVELLI DI SERVIZIO

PREDISPOSIZIONE SERVIZIO SVILUPPO DASHBOARD OPERATIVITA': i livelli di servizio vengono rilasciati a seguito di analisi dei flussi e rilascio fattibilità, con un minimo di 20 giorni lavorativi, con inizio non prima del 10 maggio p.v.

#### NOTE INFORMATIVE

IdPost Srl esegue l'Ordine indicato nella presente sulla base dei file forniti e trasmessi dal Cliente o da società terze preventivamente autorizzate dal Committente alla fornitura di tali informazioni.

Il Committente è responsabile della completezza ed esattezza file e di tutta la documentazione richiesta, anche qualora si verificano errori di trasmissione dei file o siano presenti errori nei file inviati, errori dei quali IdPost Srl non risponde.

Per le clausole "Esclusione e limiti di responsabilità" e "Proprietà intellettuale" si fa esplicito rimando rispettivamente all'articolo 11 e all'articolo 12 delle Condizioni Generali dei servizi di IdPost Srl in allegato che, mediante sottoscrizione della presente, il cliente dichiara di conoscere e accettare.

Tutti i file, i dati e la documentazione prodotta durante la lavorazione saranno conservati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento e, in ogni caso, non oltre il tempo massimo di 1 mese dalla loro creazione all'interno dell'area web. Superato tale periodo di tempo verranno cancellati in automatico. A tal fine verrà resa disponibile un'area WEB - esclusivamente dedicata allo scambio dei file per la preelaborazione- con uno spazio, inizialmente gratuito, di 1 GB, nel quale sarà possibile a cura del cliente effettuare il download dei dati prima della cancellazione. Se, nel corso del tempo il cliente dovesse

   	TITOLO				
	GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

avere la necessità di ampliare lo spazio di archiviazione, dovrà sottoscrivere un accordo commerciale per un corrispettivo che varierà in funzione dei gigabyte necessari.

La presente offerta è parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale.

## FATTURAZIONE

### 1. Termini di fatturazione

#### SPESE POSTALI:

- Al visto si stampi.

#### SERVIZI E CANONI AD ESCLUSIONE DELLE SPESE POSTALI:

- Mensile posticipata per i servizi
- Semestrale anticipata per i canoni.
- All'avvio del servizio per gli start up.

### 2. Modalità e Termini di pagamento

#### SPESE POSTALI:

- Il pagamento dei corrispettivi per le spese postali dovrà avvenire contestualmente alla emissione della fattura.

#### SERVIZI E CANONI AD ESCLUSIONE DELLE SPESE POSTALI:

- Il pagamento dei corrispettivi relativi ai servizi erogati dovrà avvenire entro 30 gg dall'emissione della fattura

### 3. Morosità

Inutilmente decorsi 15 (quindici) giorni dal termine di scadenza sopra indicata, ferma la facoltà di IdPost Srl di escutere le garanzie eventualmente prestate, il cliente dovrà corrispondere, gli interessi moratori in forza del D.L. 231/02 e successive modifiche sugli importi scaduti e fino all'effettivo saldo, salvi maggiori danni.

## VALIDITA' DELL'OFFERTA

La validità della presente offerta è di 90 giorni dalla data del suo ricevimento.

## VALIDITA' DELL'ORDINE

La presente offerta sottoscritta, per accettazione e adesione, assume valore contrattuale e rappresenta un ordine vincolante per le parti.

L'ordine ha efficacia a decorrere dalla sottoscrizione della presente per la durata di 12 mesi e si rinnova automaticamente e tacitamente di anno in anno, salvo disdetta da comunicarsi a mezzo raccomandata A/R con un preavviso di almeno 30 giorni prima della scadenza.

Il rinnovo tacito non si applica alle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art 57, comma 7, D.lgs 162/2006 e successive integrazioni.

**Gli ordini sono vincolanti, pertanto il cliente è tenuto a inviare tutti gli elementi per rendere operativo il contratto e lo sviluppo del prodotto entro 30 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto.**

   	TITOLO				
	GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

Tutti gli importi contenuti in questa offerta hanno validità 12 mesi e possono subire variazioni solo in occasione di rinnovo contrattuale, previa comunicazione di una nuova offerta tecnico/economica di riferimento da parte di IdPost Srl almeno 30 giorni prima della relativa scadenza.

Si prega di restituire copia della presente controfirmata per accettazione e siglata in ogni pagina.

Data 10/05/2023

Data: 17/05/23

IdPost Srl

CONSAC GESTIONI IDRICHE SPA

Enrico Orrù

Nome: Luigi Marchese

Amministratore Unico

Titolo: REP. AREA AMMINISTRATIVA - RUP

Luigi Marchese

  
 Via Ortica 9  
 84078 Velletri (LT)  
 C.F. PIVA 02120031011

VISO DE  
ING. FELICE PASQUALE

Felice Pasquale

   	TITOLO				
	GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3810	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

## Art. 1 - DEFINIZIONI

**IdPost S.r.l.:** soggetto, con sede legale in via Arno n. 21, 09122 Cagliari (03702470927 - R.E.A. 291371), che eroga il Servizio, di seguito denominato solo IdPost.

**Cliente e/o Committente:** soggetto, privato o pubblico, in favore del quale il servizio viene erogato, dietro pagamento di un corrispettivo.

**Sub-fornitore:** soggetto che, in forza di autonomo contratto, svolge il servizio o parte di esso per conto di IdPost e/o del Cliente.

**Servizio:** indica le prestazioni e le attività -singole o complesse- oggetto del rapporto contrattuale e specificate nelle condizioni specifiche del servizio e/o nell'offerta tecnico-economica.

**Rapporto contrattuale:** è rappresentato dalle condizioni generali, dalle condizioni specifiche del servizio, dall'offerta tecnico-economica, fatti salvi i richiami alle disposizioni di legge. Ogni eventuale modifica apportata in ragione di accordi raggiunti dovrà essere specificamente approvata dalle parti.

**Condizioni Generali:** documento contenente le norme che regolamentano il rapporto, oltre che i diritti e gli obblighi delle parti.

**Condizioni specifiche del servizio:** documento nel quale sono indicate la tipologia, il contenuto e le caratteristiche del servizio.

**Offerta tecnico-economica:** documento nel quale sono indicate le caratteristiche tecniche, le condizioni economiche e commerciali del servizio.

**Dati:** qualsiasi documento e/o atto (cartaceo o informatico) consegnato dal Cliente e contenente informazioni, regolamenti, delibere, nominativi, dati anagrafici, ecc., necessari per lo svolgimento del servizio.

## Art. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO

### 2.1 - Servizi principali

Il contratto può avere ad oggetto la fornitura di servizi per la stampa, l'invio, il recapito di comunicazioni cartacee e informatiche, l'archiviazione elettronica, l'elaborazione e l'aggiornamento di dati, lo sviluppo di gestionali con interfaccia web, la gestione e la

trasmissione documentale tramite PEC o altri strumenti informatici (ad esempio la piattaforma IdPost box), la gestione e la rendicontazione di pagamenti elettronici, come verrà specificamente e meglio individuato nei documenti denominati "condizioni specifiche del servizio" e/o "offerta tecnico-economica".

### 2.2 - Nuovi servizi

IdPost si riserva la facoltà di proporre al Cliente nuovi servizi che dovessero essere sviluppati nel periodo di validità del contratto.

## Art. 3 - RAPPORTO CONTRATTUALE

### 3.1 - Conclusioni

Il contratto si intende concluso con la sottoscrizione delle presenti condizioni generali, dell'offerta tecnico-economica di riferimento, e degli eventuali allegati.

### 3.2 - Durata e rinnovo

Il contratto ha efficacia 12 mesi a decorrere dalla sottoscrizione, salvo il diritto delle parti di stabilire un termine finale inferiore o superiore all'anno.

Alla prima scadenza, e successivamente ad ogni ulteriore scadenza, il rapporto contrattuale -se non stabilito diversamente- si rinnova automaticamente e tacitamente per un uguale periodo, fatto salvo il diritto di ciascuna delle parti di impedire il rinnovo del contratto inviando un preavviso di disdetta di almeno 30 giorni prima la scadenza.

## Art. 4 - COMUNICAZIONI

### 4.1 - Indirizzi e recapiti

Ogni comunicazione inerente al contratto deve effettuarsi a IdPost S.r.l. con sede operativa in Cagliari (CA), via Arno 21, ove elegge domicilio ai fini del presente contratto. Telefoni 070.3495131, 070.4512271, 070.4510595, Telefax 070.3495131. E-mail: [info@idpost.it](mailto:info@idpost.it); PEC: [idpostsril@legalmail.it](mailto:idpostsril@legalmail.it)

Homepage: [www.nvggroup.it](http://www.nvggroup.it)

## Art. 5 - FORNITURA DEL SERVIZIO

### 5.1 - Requisiti di accesso

Il Cliente per poter usufruire del servizio è tenuto a dotarsi autonomamente delle risorse hardware e software necessarie, assumendosi al riguardo ogni responsabilità per la loro configurazione, funzionalità e/o compatibilità con le caratteristiche del servizio scelto e per la loro corretta configurazione.

#### **5.2 - Modalità di consegna dei dati per l'elaborazione**

Il Cliente consegna a IdPost i dati relativi alla lavorazione (tracciati records, file di spool, ecc.) secondo le specifiche contenute nelle condizioni specifiche del servizio ovvero nell'offerta tecnico-economica.

In particolare, il Cliente, in base al servizio acquistato, può trasmettere i dati per via telematica (internet), in modalità *upload* accedendo all'area clienti IdPost raggiungibile dal link

<https://customerarea.nvggroup.it>, utilizzando il protocollo HTTPS (SSL), secondo le modalità di invio telematico e le credenziali di accesso all'area riservata preventivamente fornite, ovvero tramite altre modalità di invio preventivamente concordate e autorizzate.

#### **5.3 - Formato di trasmissione dei dati**

I dati consegnati dal Cliente devono rispettare tutti i requisiti formali e di completezza indicati nelle specifiche tecniche.

#### **5.4 - Accettazione e verifica dei dati**

Una volta effettuata la trasmissione dei dati, il Cliente riceverà un'e-mail di notifica di avvenuta ricezione. Nel caso in cui si ravvisino discordanze con le specifiche concordate, il Cliente sarà tenuto a effettuare una nuova trasmissione con le integrazioni e/o rettifiche richieste.

Viceversa, in caso di correttezza dei dati, verrà avviata la fase di pre-elaborazione e adeguamento dei dati alle specifiche del servizio.

Per i soli servizi di stampa e/o di recapito e/o di invio telematico di comunicazioni, IdPost procede quindi alla pre-elaborazione dei dati e invia l'anteprima di un campione dei documenti pre-elaborati e gli eventuali report elaborati al Cliente nel relativo account dell'area clienti o tramite altro canale preventivamente concordato.

Qualora il Cliente, ravvisi difformità e/o anomalie dovrà darne dettagliata comunicazione entro 48 ore dal ricevimento della campionatura. Se le modifiche richieste non sono conseguenti

a errori imputabili a IdPost, potranno addebitarsi al Cliente ulteriori costi.

Se la verifica della campionatura da esito positivo, IdPost previa accettazione espressa della campionatura avvia la fase di stampa e/o di recapito e/o di invio telematico del documento definitivo.

Alcuna responsabilità ad alcun titolo potrà attribuirsi a IdPost nel caso di segnalazioni pervenute dal Cliente successivamente all'avvio dell'esecuzione del servizio richiesto.

#### **5.5 - Tempi di realizzazione del servizio**

Le modalità e i termini di esecuzione del servizio vengono indicati nell'offerta tecnico-economica, salvo l'obbligo di rispettare i requisiti formali e di completezza dei dati consegnati dal Cliente.

#### **5.6 - Ritiro dati e/o documenti**

Il Cliente per tutta la durata del rapporto contrattuale può chiedere il rilascio di copia dei documenti e/o dei dati, compatibilmente con il servizio richiesto.

Le eventuali spese di movimentazione e di trasporto sono a carico del cliente salvo diversa indicazione inserita nell'offerta tecnico-economica sottoscritta.

### **Art. 6 – SUB-FORNITURA**

#### **6.1 - Attività in sub-fornitura**

Le attività di stampa, recapito e postalizzazione documentale, ma così come ogni ulteriore servizio, potranno essere svolte anche da soggetti terzi, individuati da IdPost e/o dal Cliente.

#### **6.2 - Consenso del Cliente**

Nei casi in cui alcune o parte delle attività oggetto del servizio siano svolte da soggetti terzi, il contenuto delle stesse, così pure le relative caratteristiche tecniche, condizioni economiche e commerciali, modalità di svolgimento, sono stabilite sempre nelle condizioni specifiche del servizio ovvero nell'offerta tecnico-economica.

#### **6.3 - Costi del servizio in Sub-fornitura**

Per qualsiasi attività e/o servizio in sub-fornitura il Cliente è tenuto a sostenere i costi secondo le tariffe stabilite al momento della sottoscrizione del contratto, ovvero dell'eventuale suo rinnovo.

### **Art. 7 - CONDIZIONI ECONOMICHE**

**7.1 - Durata delle condizioni economiche**

Le condizioni economiche del servizio possono subire variazioni solo alla scadenza di ciascun periodo del rapporto contrattuale, ad eccezione di quanto previsto al paragrafo 8.3.

In occasione di ciascun rinnovo i costi del servizio possono essere variati da IdPost, previa comunicazione di una nuova offerta tecnico/economica di riferimento, almeno 30 giorni prima della relativa scadenza. In caso di aumento dei costi, il Cliente può recedere dal rapporto contrattuale tramite dichiarazione scritta da far pervenire a IdPost nei 15 giorni successivi all'offerta contenente il suddetto aumento.

**7.2 - Costi e oneri aggiuntivi**

Ogni ulteriore attività rispetto a quella indicata nell'offerta tecnico-economica (anche se accessoria e/o complementare al servizio oggetto del contratto) verrà posta a carico del Cliente che ha richiesto e/o ha determinato le prestazioni aggiuntive.

**7.3 - Eventuali aumenti**

Successivamente alla sottoscrizione del contratto, al Cliente sono addebitati -anche nel caso di contratti inferiori all'anno - gli eventuali aumenti delle tariffe di postalizzazione e/o degli oneri fiscali e tributarî (ad esempio l'IVA) relativi alla fornitura del servizio.

**Art. 8 – CORRISPETTIVI****8.1- Pagamenti**

Il Cliente è tenuto al pagamento dei corrispettivi pattuiti entro il termine e secondo le modalità concordate con IdPost, secondo quanto stabilito nell'offerta tecnico-economica. A tutti gli importi fatturati saranno applicati l'IVA e ogni eventuale ulteriore onere fiscale dovuto per legge.

**8.2 - invio fattura**

La fattura verrà inviata in formato cartaceo o elettronico, con i dettagli del Servizio fornito.

**8.3 - ritardo e/o mancato pagamento**

Inutilmente decorsi 15 (quindici) giorni dal termine di scadenza indicato nella fattura, il Cliente dovrà corrispondere, senza necessità d'intimazione o messa in mora, gli interessi moratori in forza del D.L. 231/02 e successive modifiche sugli importi scaduti e fino all'effettivo saldo, salvi maggiori danni. Peraltro, nel caso sempre di mancato pagamento entro il termine 15

Sede legale  
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)  
Tel +39 070 3495131

giorni, IdPost può altresì sospendere e/o limitare i servizi. La sospensione non fa venir meno l'obbligo del Cliente di pagare i corrispettivi.

**8.4 - Riduzione dei corrispettivi**

La riduzione e/o abbuono dei corrispettivi dovuti, è limitata esclusivamente alle circostanze specifiche per le quali è stata concessa e pertanto non potrà costituire in nessun caso precedente o uso contrattuale a favore del Cliente.

**Art. 9 – ULTERIORI OBBLIGHI DEL CLIENTE****9.1 - Completezza ed esattezza dei dati**

Il Cliente è sempre responsabile della completezza ed esattezza dei dati e dei file consegnati. Il Cliente si impegna a trasferire i file (tracciati record/spool) contenenti i dati da elaborare secondo le modalità previste nelle condizioni specifiche del servizio, nell'offerta tecnico-economica e/o negli eventuali allegati.

Il Cliente peraltro è tenuto a non consegnare dati che siano in contrasto con leggi, regolamenti e/o ogni altra disposizione normativa, impegnandosi a manlevare e tenere indenne IdPost da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare a tal proposito.

È altresì responsabile di eventuali ritardi nell'esecuzione del servizio, a causa di insufficienza, incompletezza, erroneità, inesattezza ovvero tardivo invio dei dati e/o altre informazioni richieste.

**9.2 - Contestazioni del Servizio**

In caso di difformità, vizi e ritardi nel servizio, il Cliente ai sensi e per gli effetti dell'art 1667 cc, deve denunciarli nei termini e modi ivi previsti.

**9.3 - Informativa sulla Privacy**

Il Cliente si impegna ad adempiere, con riferimento al contenuto dei dati trasmessi e relativi al servizio richiesto, a tutti gli obblighi previsti dal regolamento UE 2016/679 dal Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e/o integrazioni.

**Art. 10- ULTERIORI OBBLIGHI DI IDPOST****10.1- Adempimento del servizio**

IdPost ha l'obbligo di adempiere agli obblighi assunti con il contratto, secondo le modalità e i termini pattuiti.

IdPost può promuovere verso il Cliente eventuali nuovi servizi e/o prodotti che verranno sviluppati durante la durata del contratto. Alla scadenza del contratto, ovvero in caso di

IdPost s.r.l.  
Capitale sociale 10.000,00 euro interamente versato  
Partita iva 03702470927

risoluzione anticipata, è autorizzata alla cancellazione di tutti i dati relativi al Cliente.

#### 10.2- Servizio di assistenza

IdPost garantisce al Cliente l'assistenza continua dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 13.00 e dalle 15:00 alle 18:00 ai fini di una corretta esecuzione del rapporto contrattuale, attraverso l'utilizzo dei mezzi di comunicazione di cui all'art. 4 che precede.

#### Art. 11 – ESCLUSIONE E LIMITI DI RESPONSABILITA'

##### 11.1 - Ipotesi di riduzione di responsabilità

IdPost non è responsabile per eventuali danni e/o eventi pregiudizievoli derivati al Cliente o a terzi, conseguenti al mancato rispetto da parte del Cliente delle procedure del servizio.

Inoltre, IdPost non risponde per gli eventuali danni conseguenti a ritardi e/o inadempimenti dovuti a terzi ovvero a cause di forza maggiore e/o di caso fortuito, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: atti e/o comportamenti delle Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità militari, Enti pubblici e privati, ritardi nei trasporti, calamità naturali, impossibilità di inviare comunicazioni, interruzioni dell'erogazione di energia elettrica, scioperi anche del proprio personale.

In caso di inadempimento per fatto imputabile a IdPost, il Cliente sarà risarcito per un ammontare massimo non superiore all'importo del corrispettivo stabilito per il servizio oggetto del rapporto contrattuale, come specificato nell'offerta tecnico-economica di riferimento, ed esclusi gli importi dovuti per le prestazioni affidate a terzi, salvo il caso di responsabilità per dolo o colpa grave di IdPost.

#### Art. 12 - PROPRIETA' INTELLETTUALE

##### 12.1- tutela della riservatezza

Le parti si obbligano a mantenere riservate le informazioni relative alle rispettive attività di cui ciascuna venga a conoscenza per effetto del lavoro richiesto e si impegnano reciprocamente a obbligare il proprio personale a mantenere riservate tali informazioni.

I concetti, le idee, il know-how relativi all'elaborazione dei dati sviluppati da IdPost, sono di proprietà esclusiva della stessa. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo lo scioglimento del presente contratto e comunque finché le

Sede legale  
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)  
Tel +39 070 3495131

parti di comune accordo non decidano, per iscritto, di rendere pubbliche le informazioni relative all'attività oggetto del contratto.

#### Art. 13 - SOSPENSIONE, RISOLUZIONE E RECESSO

##### 13.1 - Sospensione

Nel caso di violazione da parte del Cliente di regole tecniche, di norme di legge, regolamentari e/o disciplinari e/o condizioni del contratto relative all'utilizzo del servizio, ovvero qualora il Cliente ometta o ritardi il pagamento dei corrispettivi dovuti, IdPost ha la facoltà di interrompere il servizio, dandone comunicazione al Cliente con un preavviso di almeno 3 gg. Il Cliente rimane comunque obbligato a corrispondere il pagamento dei servizi già effettuati.

IdPost, inoltre, si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il o i servizi forniti in caso di problemi tecnici o altri gravi inconvenienti o turbative che impediscano o rendano difficoltosa la fornitura del o dei servizi medesimi, per il tempo necessario a ripristinare il o i servizi, fermo restando che la temporanea sospensione del o dei servizi non costituirà ad alcun titolo inadempimento da parte di IdPost e pertanto non attribuirà al Cliente il diritto a ricevere alcuna indennità o a pretendere alcun risarcimento di danni ovvero a far valere alcun altro diritto per legge conseguente all'inadempimento. In tale eventualità il Cliente non sarà tenuto al pagamento del corrispettivo del servizio nella misura e alle scadenze pattuite.

##### 13.2 - Risoluzione

Il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c., previa comunicazione scritta di IdPost da inviarsi a mezzo di raccomandata A/R, se il Cliente non adempie anche ad uno solo degli obblighi previsti dagli articoli 5, 7 e 8 delle presenti condizioni generali, oppure ometta e/o ritardi per più di 30 giorni il pagamento dei corrispettivi pattuiti. La risoluzione decorre dal momento del ricevimento, da parte del Cliente, della comunicazione inviata da IdPost.

##### 13.3 - Recesso

Le parti hanno facoltà di recedere senza preavviso, qualora nel corso di vigenza del contratto emerga che l'altra parte risulti: iscritta nell'elenco dei protesti o sia assoggettata a procedure esecutive e/o concorsuali; in condizioni tali da porre in pericolo il regolare svolgimento dei servizi oggetto del

IdPost s.r.l.  
Capitale sociale 10.000,00 euro interamente versato  
Partita iva 03702470927

contratto. Il recesso avrà effetto al momento del ricevimento della comunicazione a mezzo di raccomandata A/R o PEC.

Il Cliente, entro 10 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto, può recedere, senza dare alcuna giustificazione e senza penalità, inviando a IdPost una comunicazione scritta tramite raccomandata A/R.

**Art. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**14.1 - Privacy**

Il trattamento dei dati personali forniti dal Cliente per l'attivazione del servizio avviene nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs.196/2003 e successive modificazioni e integrazioni), con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati personali del Cliente sono trattati per finalità connesse alla fornitura del servizio e, previo suo consenso, per finalità ulteriori, come specificamente riportato da IdPost nell'Informativa sulla privacy in allegato al presente contratto.

**Art. 15- CLAUSOLE NULLE**

**15.1 - Conseguenze**

Nel caso in cui uno o più articoli delle condizioni generali dovessero risultare contrari a norme inderogabili di legge, o comunque dovessero essere dichiarati nulli o annullati, i rimanenti articoli rimangono in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del rapporto contrattuale sorto tra IdPost e il Cliente. Agli articoli del presente contratto risultati contrari a norme di legge o, comunque, dichiarati nulli o annullati, verranno sostituite altre clausole legali che consentono di attribuire al rapporto contrattuale un contenuto il più vicino possibile a quello originariamente voluto e conforme al suo spirito ed al suo scopo.

**Art. 16 - FORO COMPETENTE**

**16.1 - Autorità giudiziaria**

Per qualsiasi controversia inerente e conseguente al presente accordo ed ai rapporti che ne derivano è competente il Foro di Cagliari.

**Art. 17 - CLAUSOLE FINALI**

**17.1 - Cessione del contratto**

Resta espressamente convenuto tra le Parti che il contratto, nonché i diritti e gli obblighi ad esso inerenti e/o da esso derivanti, non potranno essere oggetto di cessione, sotto qualsiasi forma o natura, salvo espressa autorizzazione delle parti. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti condizioni si applicheranno le norme del Codice Civile e delle leggi di settore.

**Art. 18 - Osservazioni e/o integrazioni**

**18.1- Specifiche pattuizioni**

Le parti pattuiscono l'esclusione, con conseguente inefficacia, degli \_\_\_\_\_ art.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Vallo Non Venus, il 17/05/23

**consac**  
gestioni idriche spa  
Via Ottavio Valigone, 30  
84010 Vallo della Pecora (SA)  
C.F. P. IVA 00102790009  
Il Cliente (timbro e firma leggibile)  
m. - RUP  
D. F. P. MARILLI

Vallo Non Venus

**IdPost**  
**(timbro e firma leggibile)**

\_\_\_\_\_

Il Cliente, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 1341 e 1342, Codice Civile, dichiara di conoscere, di accettare e di approvare specificatamente i seguenti articoli delle condizioni generali: art. 2 (Oggetto del servizio); art. 5 (Fornitura del servizio); art. 6 (Sub-fornitura); art. 7 (Condizioni economiche); art. 9 (Ulteriori obblighi del cliente); art. 11 (Esclusione e limiti di responsabilità); art. 13 (Sospensione, risoluzione e recesso); art. 16 (Foro competente).

Il Cliente  
(timbro e firma leggibile)

Valerio Roberto Valerini, li 17/05/22

*Valerio Roberto Valerini*  
  
 Via Ottavio Valiente, 101  
 84078 Vallo della Lucania, (SA)  
 C.F. P.IVA 00182790659

### INFORMATIVA SULLA PRIVACY

(ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.° 196 e delle successive modifiche)

#### 1. OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Le Parti si danno vicendevolmente atto che il trattamento dei dati contenuti nella Corrispondenza trasmessa dal cliente è soggetta alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.° 196.

IdPost Srl, con specifico contratto è nominata responsabile esterno dei dati personali, ove specificati i relativi i compiti e metodi.

I dati personali dell'utente verranno trattati per conto del titolare (Cliente/Committente), anche tramite terzi soggetti autorizzati, in particolare per lo svolgimento delle seguenti operazioni:

- esecuzione delle obbligazioni contrattuali derivanti dal contratto di fornitura concluso con il cliente o per adempiere a specifiche richieste del cliente. A titolo esemplificativo e non esaustivo: ricezione dei dati ad essa trasmessi; elaborazione dei dati necessaria alla stampa su supporto cartaceo e/o all'invio per posta elettronica e/o per fax; eventuale comunicazione dei dati a soggetti terzi fornitori dei servizi di stampa ed imbustamento; imbustamento del supporto cartaceo di cui sopra;
- adempimento di obblighi di legge e di regolamento;
- cancellazione dei dati dal sistema;
- altre operazioni del trattamento strettamente connesse alle precedenti che risultino necessarie per il corretto espletamento dell'incarico conferito dal cliente;
- per difendere o far valere un diritto in sede giudiziale e/o stragiudiziale.

#### 2. SICUREZZA E METODOLOGIA

I dati elettronici inviati a IdPost e utilizzati principalmente ai fini dell'esecuzione del contratto verranno trattati con strumenti elettronici che ne garantiscono riservatezza, integrità e disponibilità.

Sono ridotti al minimo il rischio di distruzione, diffusione e/o perdita per qualsiasi causa, anche accidentale, dei dati stessi.

A tal fine, IdPost provvede ad adottare misure minime di sicurezza, a titolo esemplificativo:

- Ingresso controllato della sede;
- Continuità dell'alimentazione elettrica con sistemi UPS;
- Sistemi di allarme antintrusione;
- Sistemi informatici dotati di credenziali di autenticazione;
- Procedure per la gestione centralizzata delle credenziali di autenticazione, di programmi antivirus aggiornati in base ai rilasci dei fornitori;
- Sistemi per il ripristino tempestivo della disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
- Procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
- Nomina di ulteriori incaricati dei dati e/o responsabili per l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza.

#### 3. OBBLIGHI SPECIFICI DEL CLIENTE

Il conferimento dei dati è necessario per la conclusione del contratto e per l'esecuzione delle obbligazioni da esso nascenti, nonché per l'assolvimento degli obblighi imposti dalle normative vigenti. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta il mancato perfezionamento del rapporto contrattuale.

Il Cliente dichiara di avere regolarmente adempiuto ad ogni obbligo relativo alla privacy previsto dalla normativa vigente e in particolare di aver assolto al suo obbligo di informazione e di acquisizione del consenso e di tutte le necessarie autorizzazioni per il lecito trattamento dei dati personali dei propri utenti.

**4. RESPONSABILITA'**

IdPost in qualità di Responsabile del trattamento risponde al Cliente per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e derivante dall'esecuzione del contratto, salvo la responsabilità per fatto imputabile a terzi.

Resta ferma, in ogni caso, la responsabilità per un uso non corretto dei dati oggetto di tutela a carico della parte cui l'uso illegittimo sia imputabile.

Inoltre, il Cliente si impegna a manlevare e tenere indenne IdPost da qualsiasi conseguenza pregiudizievole (giudiziale e/o stragiudiziale) dovuta a fatto e colpa del medesimo. L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati è attribuito personalmente e non è suscettibile di delega. Esso decade automaticamente alla scadenza e/o alla cessazione -per qualsivoglia ragione- del contratto.

**5. DIFFUSIONE**

Nelle operazioni di trattamento, i dati possono essere conosciuti dalle seguenti categorie di soggetti espressamente incaricati da IdPost:

- Responsabili interni ed esterni delle operazioni di trattamento realizzate da IdPost;
- incaricati alle operazioni di trattamento: personale dipendente e/o collaboratore, anche esterno, di IdPost; personale addetto alla manutenzione dei sistemi informatici di IdPost;

Peraltro, le informazioni le informazioni fornite a IdPost potranno essere comunicate, oltre che ad enti pubblici, anche a liberi professionisti (consulente fiscale, consulente legale, ecc.). Tali soggetti operano come autonomi titolari o come responsabili esterni delle operazioni di trattamento limitatamente agli incarichi loro affidati e garantiscono espressamente il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Valle del Lucano

li 17/05/22

Il Cliente (timbro e firma leggibile)

M. M. M. M.

  
consoc  
professioni fiducie s.p.a.  
Via Ottavio Valiante, 30  
84078 Vallo della Lucania (Sa)  
C.F. P.IVA 00182790659

   	TITOLO				
	PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE

Redatto da	COM
Revisionato da SCO	Sì
Verificato da RQ	Sì
Approvato da DIR	Sì
Motivo	Emissione
<b>Note di riservatezza</b>	Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di IDPOST S.r.l. Esse sono fornite in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi, o riprodotte senza il consenso scritto di IDPOST S.r.l.

Revisioni del documento

Data	Autore	Descrizione modifiche	Versione
20/10/2018	COM	Rev.	1.0

				
PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA



**Spett.le**  
**CONSAC GESTIONI IDRICHE SPA**  
**Via Ottavio Valiante 30**  
**84078 Vallo Della Lucania**  
**Salerno**

Italia

Alla cortese attenzione del Legale  
 Rappresentante

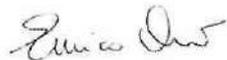
Data: 10/05/2023  
 Protocollo: IDP\_23\_3811

**Oggetto: PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE**

Sottoponiamo alla Sua cortese attenzione la nostra migliore offerta tecnico-economica.

Cordialmente,

Enrico Orrù  
 Amministratore Unico  
 IDPOST S.R.L.  
[enrico.orrù@nvggroup.it](mailto:enrico.orrù@nvggroup.it)



   	TITOLO				
	PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

### Sommario

ATTIVITÀ DI PRE-PROCESSING PER LA STAMPA .....	4
GESTIONE DEL FLUSSO MASSIVO .....	4
CONDIZIONI ECONOMICHE .....	6
<input type="checkbox"/> PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE .....	6
LIVELLI DI SERVIZIO .....	6
NOTE INFORMATIVE .....	6
FATTURAZIONE .....	6
VALIDITA' DELL'OFFERTA .....	7
VALIDITA' DELL'ORDINE .....	7
ART. 1 - DEFINIZIONI .....	9
ART. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO .....	9
ART. 3 - RAPPORTO CONTRATTUALE .....	9
ART. 7 - CONDIZIONI ECONOMICHE .....	10
ART. 8 - CORRISPETTIVI .....	11
ART. 17 - CLAUSOLE FINALI .....	13

   	TITOLO				
	PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

### ATTIVITÀ DI PRE-PROCESSING PER LA STAMPA

Attività di pre-processing per adeguamento del flusso dati alle specifiche tecniche di stampa

Il servizio di pre-processing prevede che, partendo da un input costituito da spool e/o tracciati record provenienti dal sistema informativo del cliente, si predispongano flussi dati conformi alle specifiche di stampa date e idonei per essere accettati dal sistema di delivery prescelto, per invii in posta indescritta (posta massiva, posta contest, posta 4 pro ecc.) e posta descritta (raccomandate smart semplice e AR).

Modalità trasmissione flusso dati

- Flusso dati

Il Formato dati in ingresso può essere di tipo ASCII/TXT, .mdb, .xls, xml, PDF;

In caso di trasmissione di flussi RD (Raw Data), che per definizione non hanno uno standard, la lettura e l'interpretazione di un flusso dati RD è possibile solo ed esclusivamente se accompagnato da un documento di specifiche in cui viene definito il "Tracciato Record", che è la descrizione di tutti i campi del file dati, con eventuale byte di inizio e lunghezza di ciascun campo e tipologia (num, alpha, ecc..), con tutte le informazioni variabili che comporranno il singolo documento.

Modalità di trasmissione in caso di formato pdf

Per poter operare in termini di ridimensionamento margini, inserimento cover, lettura e normalizzazione indirizzo, il flusso dati in formato PDF dovrà avere i seguenti requisiti minimi:

- Versione PDF 1.3 o 1.4
- Font incorporati, di tipo ANSI o Standard

Si rende necessaria la fornitura di un file di accompagnamento dei dati di indirizzo postale.

Attività generale

- Verifica preliminare files;
- Conversione dei files forniti dal cliente in formato idoneo alle specifiche di stampa o di delivery via e-mail
- Predisposizione lotti prova per trasmissione al cliente per Visto Si Stampi (VSS)
- Caricamento sulle piattaforme di stampa del lotto definitivo, monitoraggio e trasmissione tracking di lavorazione
- Attività di recapito con monitoraggio e georeferenziazione (OPZIONALE)
- Predisposizione lotto massivo per invio via e-mail (in caso di invii via pec)

L'attività di supporto di Idpost nei confronti dell'ente si svilupperà secondo i seguenti workflow:

#### GESTIONE DEL FLUSSO MASSIVO

[1] L'Ente (EC) invia un flusso dati, depositandolo su un'area FTP dedicata, in formato csv o txt (l'ideale sarebbe creare un \*.csv, utilizzando come carattere separatore ";"), che avrà come campi il seguente contenuto minimo:

Indicazione Flusso Normale, Sollecito, Rata  
 IV Campo  
 Numero Fattura



   	TITOLO				
	PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

#### CONDIZIONI ECONOMICHE

PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE

• GESTIONE SINGOLA POSIZIONE	€ 0,02	CAD / TRANSAZIONE	IDPBOX.PAGOPA.POS.01
------------------------------	--------	-------------------	----------------------

Per la messa a punto del progetto, si concorda di fare riferimento alle tipologie di lavorazione indicate nella presente offerta.

Gli importi sopra riportati sono comprensivi di:

- Corrispettivo dovuto a fronte del servizio reso da IDPOST srl iva esclusa (come specificato in oggetto della fornitura)

#### LIVELLI DI SERVIZIO

PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE: i livelli di servizio vengono rilasciati a seguito di analisi dei flussi e rilascio fattibilità, con un minimo di 10 giorni lavorativi.

#### NOTE INFORMATIVE

IdPost Srl esegue l'Ordine indicato nella presente sulla base dei file forniti e trasmessi dal Cliente o da società terze preventivamente autorizzate dal Committente alla fornitura di tali informazioni.

Il Committente è responsabile della completezza ed esattezza file e di tutta la documentazione richiesta, anche qualora si verificano errori di trasmissione dei file o siano presenti errori nei file inviati, errori dei quali IdPost Srl non risponde.

Per le clausole "Esclusione e limiti di responsabilità" e "Proprietà intellettuale" si fa esplicito rimando rispettivamente all'articolo 11 e all'articolo 12 delle Condizioni Generali dei servizi di IdPost Srl in allegato che, mediante sottoscrizione della presente, il cliente dichiara di conoscere e accettare.

Tutti i file, i dati e la documentazione prodotta durante la lavorazione saranno conservati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento e, in ogni caso, non oltre il tempo massimo di 1 mese dalla loro creazione all'interno dell'area web. Superato tale periodo di tempo verranno cancellati in automatico. A tal fine verrà resa disponibile un'area WEB - esclusivamente dedicata allo scambio dei file per la preelaborazione- con uno spazio, inizialmente gratuito, di 1 GB, nel quale sarà possibile a cura del cliente effettuare il download dei dati prima della cancellazione. Se, nel corso del tempo il cliente dovesse avere la necessità di ampliare lo spazio di archiviazione, dovrà sottoscrivere un accordo commerciale per un corrispettivo che varierà in funzione dei gigabyte necessari.

La presente offerta è parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale.

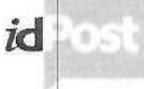
#### FATTURAZIONE

##### 1. Termini di fatturazione

###### SPESE POSTALI:

- Al visto si stampi.

###### SERVIZI E CANONI AD ESCLUSIONE DELLE SPESE POSTALI:

   	TITOLO				
	PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

- Mensile posticipata per i servizi
- Semestrale anticipata per i canoni.
- All'avvio del servizio per gli start up.

## 2. Modalità e Termini di pagamento

### SPESE POSTALI:

- Il pagamento dei corrispettivi per le spese postali dovrà avvenire contestualmente alla emissione della fattura.

### SERVIZI E CANONI AD ESCLUSIONE DELLE SPESE POSTALI:

- Il pagamento dei corrispettivi relativi ai servizi erogati dovrà avvenire entro 30 gg dall'emissione della fattura

## 3. Morosità

Inutilmente decorsi 15 (quindici) giorni dal termine di scadenza sopra indicata, ferma la facoltà di IdPost Srl di escutere le garanzie eventualmente prestate, il cliente dovrà corrispondere, gli interessi moratori in forza del D.L. 231/02 e successive modifiche sugli importi scaduti e fino all'effettivo saldo, salvi maggiori danni.

### VALIDITA' DELL'OFFERTA

La validità della presente offerta è di 90 giorni dalla data del suo ricevimento.

### VALIDITA' DELL'ORDINE

La presente offerta sottoscritta, per accettazione e adesione, assume valore contrattuale e rappresenta un ordine vincolante per le parti.

L'ordine ha efficacia a decorrere dalla sottoscrizione della presente per la durata di 12 mesi e si rinnova automaticamente e tacitamente di anno in anno, salvo disdetta da comunicarsi a mezzo raccomandata A/R con un preavviso di almeno 30 giorni prima della scadenza.

Il rinnovo tacito non si applica alle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art 57, comma 7, D.lgs 162/2006 e successive integrazioni.

**Gli ordini sono vincolanti, pertanto il cliente è tenuto a inviare tutti gli elementi per rendere operativo il contratto e lo sviluppo del prodotto entro 30 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto.**

Tutti gli importi contenuti in questa offerta hanno validità 12 mesi e possono subire variazioni solo in occasione di rinnovo contrattuale, previa comunicazione di una nuova offerta tecnico/economica di riferimento da parte di IdPost Srl almeno 30 giorni prima della relativa scadenza.

*Si prega di restituire copia della presente controfirmata per accettazione e siglata in ogni pagina.*

Data 10/05/2023

Data: 17/05/23

				
PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA



IdPost Srl

CONSAC GESTIONI IDRICHE SPA

Enrico Orrù  
 Amministratore Unico  
*Enrico Orrù*

Nome: *LIVIO MANFROSIO*  
 Titolo: *REST AREA AMMINISTRATIVA - RVP*

*Livio Manfro*

 **consac**  
 gestioni idriche spa  
 Via Ottavio Valiante, 30  
 84078 Vallo della Lucania (Sa)  
 C.F. P.IVA 00182700659

VISEO DG *DR. FELICE PARRILLI*

*Felice Parrilli*

   	TITOLO				
	PREELAB BOLLETTINI PAGOPA CON AGGANCIAMENTO ALLE FATTURE				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
2.0_15_10_20	IDP_23_3811	10/05/2023	Commerciale	OFF. ECONOMICA	

## Art. 1 - DEFINIZIONI

**IdPost S.r.l.:** soggetto, con sede legale in via Arno n. 21, 09122 Cagliari (03702470927 - R.E.A. 291371), che eroga il Servizio, di seguito denominato solo IdPost.

**Cliente e/o Committente:** soggetto, privato o pubblico, in favore del quale il servizio viene erogato, dietro pagamento di un corrispettivo.

**Sub-fornitore:** soggetto che, in forza di autonomo contratto, svolge il servizio o parte di esso per conto di IdPost e/o del Cliente.

**Servizio:** indica le prestazioni e le attività -singole o complesse- oggetto del rapporto contrattuale e specificate nelle condizioni specifiche del servizio e/o nell'offerta tecnico-economica.

**Rapporto contrattuale:** è rappresentato dalle condizioni generali, dalle condizioni specifiche del servizio, dall'offerta tecnico-economica, fatti salvi i richiami alle disposizioni di legge. Ogni eventuale modifica apportata in ragione di accordi raggiunti dovrà essere specificamente approvata dalle parti.

**Condizioni Generali:** documento contenente le norme che regolamentano il rapporto, oltre che i diritti e gli obblighi delle parti.

**Condizioni specifiche del servizio:** documento nel quale sono indicate la tipologia, il contenuto e le caratteristiche del servizio.

**Offerta tecnico-economica:** documento nel quale sono indicate le caratteristiche tecniche, le condizioni economiche e commerciali del servizio.

**Dati:** qualsiasi documento e/o atto (cartaceo o informatico) consegnato dal Cliente e contenente informazioni, regolamenti, delibere, nominativi, dati anagrafici, ecc., necessari per lo svolgimento del servizio.

## Art. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO

### 2.1 - Servizi principali

Il contratto può avere ad oggetto la fornitura di servizi per la stampa, l'invio, il recapito di comunicazioni cartacee e informatiche, l'archiviazione elettronica, l'elaborazione e l'aggiornamento di dati, lo sviluppo di gestionali con interfaccia web, la gestione e la

trasmissione documentale tramite PEC o altri strumenti informatici (ad esempio la piattaforma IdPost box), la gestione e la rendicontazione di pagamenti elettronici, come verrà specificamente e meglio individuato nei documenti denominati "condizioni specifiche del servizio" e/o "offerta tecnico-economica".

### 2.2 - Nuovi servizi

IdPost si riserva la facoltà di proporre al Cliente nuovi servizi che dovessero essere sviluppati nel periodo di validità del contratto.

## Art. 3 - RAPPORTO CONTRATTUALE

### 3.1 - Conclusioni

Il contratto si intende concluso con la sottoscrizione delle presenti condizioni generali, dell'offerta tecnico-economica di riferimento, e degli eventuali allegati.

### 3.2 - Durata e rinnovo

Il contratto ha efficacia 12 mesi a decorrere dalla sottoscrizione, salvo il diritto delle parti di stabilire un termine finale inferiore o superiore all'anno.

Alla prima scadenza, e successivamente ad ogni ulteriore scadenza, il rapporto contrattuale -se non stabilito diversamente- si rinnova automaticamente e tacitamente per un uguale periodo, fatto salvo il diritto di ciascuna delle parti di impedire il rinnovo del contratto inviando un preavviso di disdetta di almeno 30 giorni prima la scadenza.

## Art. 4 - COMUNICAZIONI

### 4.1 - Indirizzi e recapiti

Ogni comunicazione inerente al contratto deve effettuarsi a IdPost S.r.l. con sede operativa in Cagliari (CA), via Arno 21, ove elegge domicilio ai fini del presente contratto. Telefoni 070.3495131, 070.4512271, 070.4510595, Telefax 070.3495131. E-mail: [info@idpost.it](mailto:info@idpost.it); PEC: [idpostsrli@legalmail.it](mailto:idpostsrli@legalmail.it)

Homepage: [www.nvggroup.it](http://www.nvggroup.it)

## Art. 5 - FORNITURA DEL SERVIZIO

### 5.1 - Requisiti di accesso

Il Cliente per poter usufruire del servizio è tenuto a dotarsi autonomamente delle risorse hardware e software necessarie, assumendosi al riguardo ogni responsabilità per la loro configurazione, funzionalità e/o compatibilità con le caratteristiche del servizio scelto e per la loro corretta configurazione.

#### **5.2 - Modalità di consegna dei dati per l'elaborazione**

Il Cliente consegna a IdPost i dati relativi alla lavorazione (tracciati records, file di spool, ecc.) secondo le specifiche contenute nelle condizioni specifiche del servizio ovvero nell'offerta tecnico-economica.

In particolare, il Cliente, in base al servizio acquistato, può trasmettere i dati per via telematica (internet), in modalità *upload* accedendo all'area clienti IdPost raggiungibile dal link

(<https://customerarea.nvggroup.it>), utilizzando il protocollo HTTPS (SSL), secondo le modalità di invio telematico e le credenziali di accesso all'area riservata preventivamente fornite, ovvero tramite altre modalità di invio preventivamente concordate e autorizzate.

#### **5.3 - Formato di trasmissione dei dati**

I dati consegnati dal Cliente devono rispettare tutti i requisiti formali e di completezza indicati nelle specifiche tecniche.

#### **5.4 - Accettazione e verifica dei dati**

Una volta effettuata la trasmissione dei dati, il Cliente riceverà un'e-mail di notifica di avvenuta ricezione. Nel caso in cui si ravvisino discordanze con le specifiche concordate, il Cliente sarà tenuto a effettuare una nuova trasmissione con le integrazioni e/o rettifiche richieste.

Viceversa, in caso di correttezza dei dati, verrà avviata la fase di pre-elaborazione e adeguamento dei dati alle specifiche del servizio.

Per i soli servizi di stampa e/o di recapito e/o di invio telematico di comunicazioni, IdPost procede quindi alla pre-elaborazione dei dati e invia l'anteprima di un campione dei documenti pre-elaborati e gli eventuali report elaborati al Cliente nel relativo account dell'area clienti o tramite altro canale preventivamente concordato.

Qualora il Cliente, ravvisi difformità e/o anomalie dovrà darne dettagliata comunicazione entro 48 ore dal ricevimento della campionatura. Se le modifiche richieste non sono conseguenti

a errori imputabili a IdPost, potranno addebitarsi al Cliente ulteriori costi.

Se la verifica della campionatura da esito positivo, IdPost previa accettazione espressa della campionatura avvia la fase di stampa e/o di recapito e/o di invio telematico del documento definitivo.

Alcuna responsabilità ad alcun titolo potrà attribuirsi a IdPost nel caso di segnalazioni pervenute dal Cliente successivamente all'avvio dell'esecuzione del servizio richiesto.

#### **5.5 - Tempi di realizzazione del servizio**

Le modalità e i termini di esecuzione del servizio vengono indicati nell'offerta tecnico-economica, salvo l'obbligo di rispettare i requisiti formali e di completezza dei dati consegnati dal Cliente.

#### **5.6 - Ritiro dati e/o documenti**

Il Cliente per tutta la durata del rapporto contrattuale può chiedere il rilascio di copia dei documenti e/o dei dati, compatibilmente con il servizio richiesto.

Le eventuali spese di movimentazione e di trasporto sono a carico del cliente salvo diversa indicazione inserita nell'offerta tecnico-economica sottoscritta.

### **Art. 6 – SUB-FORNITURA**

#### **6.1 - Attività in sub-fornitura**

Le attività di stampa, recapito e postalizzazione documentale, ma così come ogni ulteriore servizio, potranno essere svolte anche da soggetti terzi, individuati da IdPost e/o dal Cliente.

#### **6.2 - Consenso del Cliente**

Nei casi in cui alcune o parte delle attività oggetto del servizio siano svolte da soggetti terzi, il contenuto delle stesse, così pure le relative caratteristiche tecniche, condizioni economiche e commerciali, modalità di svolgimento, sono stabilite sempre nelle condizioni specifiche del servizio ovvero nell'offerta tecnico-economica.

#### **6.3 - Costi del servizio in Sub-fornitura**

Per qualsiasi attività e/o servizio in sub-fornitura il Cliente è tenuto a sostenere i costi secondo le tariffe stabilite al momento della sottoscrizione del contratto, ovvero dell'eventuale suo rinnovo.

### **Art. 7 - CONDIZIONI ECONOMICHE**

**7.1 - Durata delle condizioni economiche**

Le condizioni economiche del servizio possono subire variazioni solo alla scadenza di ciascun periodo del rapporto contrattuale, ad eccezione di quanto previsto al paragrafo 8.3.

In occasione di ciascun rinnovo i costi del servizio possono essere variati da IdPost, previa comunicazione di una nuova offerta tecnico/economica di riferimento, almeno 30 giorni prima della relativa scadenza. In caso di aumento dei costi, il Cliente può recedere dal rapporto contrattuale tramite dichiarazione scritta da far pervenire a IdPost nei 15 giorni successivi all'offerta contenente il suddetto aumento.

**7.2 - Costi e oneri aggiuntivi**

Ogni ulteriore attività rispetto a quella indicata nell'offerta tecnico-economica (anche se accessoria e/o complementare al servizio oggetto del contratto) verrà posta a carico del Cliente che ha richiesto e/o ha determinato le prestazioni aggiuntive.

**7.3 - Eventuali aumenti**

Successivamente alla sottoscrizione del contratto, al Cliente sono addebitati -anche nel caso di contratti inferiori all'anno - gli eventuali aumenti delle tariffe di postalizzazione e/o degli oneri fiscali e tributari (ad esempio l'IVA) relativi alla fornitura del servizio.

**Art. 8 – CORRISPETTIVI****8.1- Pagamenti**

Il Cliente è tenuto al pagamento dei corrispettivi pattuiti entro il termine e secondo le modalità concordate con IdPost, secondo quanto stabilito nell'offerta tecnico-economica. A tutti gli importi fatturati saranno applicati l'IVA e ogni eventuale ulteriore onere fiscale dovuto per legge.

**8.2 - invio fattura**

La fattura verrà inviata in formato cartaceo o elettronico, con i dettagli del Servizio fornito.

**8.3 - ritardo e/o mancato pagamento**

Inutilmente decorsi 15 (quindici) giorni dal termine di scadenza indicato nella fattura, il Cliente dovrà corrispondere, senza necessità d'intimazione o messa in mora, gli interessi moratori in forza del D.L. 231/02 e successive modifiche sugli importi scaduti e fino all'effettivo saldo, salvi maggiori danni. Peraltro, nel caso sempre di mancato pagamento entro il termine 15

Sede legale  
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)  
Tel. +39 070 3495131

giorni, IdPost può altresì sospendere e/o limitare i servizi. La sospensione non fa venir meno l'obbligo del Cliente di pagare i corrispettivi.

**8.4 - Riduzione dei corrispettivi**

La riduzione e/o abbuono dei corrispettivi dovuti, è limitata esclusivamente alle circostanze specifiche per le quali è stata concessa e pertanto non potrà costituire in nessun caso precedente o uso contrattuale a favore del Cliente.

**Art. 9 – ULTERIORI OBBLIGHI DEL CLIENTE****9.1 - Completezza ed esattezza dei dati**

Il Cliente è sempre responsabile della completezza ed esattezza dei dati e dei file consegnati. Il Cliente si impegna a trasferire i file (tracciati record/spool) contenenti i dati da elaborare secondo le modalità previste nelle condizioni specifiche del servizio, nell'offerta tecnico-economica e/o negli eventuali allegati.

Il Cliente peraltro è tenuto a non consegnare dati che siano in contrasto con leggi, regolamenti e/o ogni altra disposizione normativa, impegnandosi a manlevare e tenere indenne IdPost da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare a tal proposito.

È altresì responsabile di eventuali ritardi nell'esecuzione del servizio, a causa di insufficienza, incompletezza, erroneità, inesattezza ovvero tardivo invio dei dati e/o altre informazioni richieste.

**9.2 - Contestazioni del Servizio**

In caso di difformità, vizi e ritardi nel servizio, il Cliente ai sensi e per gli effetti dell'art 1667 cc, deve denunciarli nei termini e modi ivi previsti.

**9.3 - Informativa sulla Privacy**

Il Cliente si impegna ad adempiere, con riferimento al contenuto dei dati trasmessi e relativi al servizio richiesto, a tutti gli obblighi previsti dal regolamento UE 2016/679 dal Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e/o integrazioni.

**Art. 10- ULTERIORI OBBLIGHI DI IDPOST****10.1- Adempimento del servizio**

IdPost ha l'obbligo di adempiere agli obblighi assunti con il contratto, secondo le modalità e i termini pattuiti.

IdPost può promuovere verso il Cliente eventuali nuovi servizi e/o prodotti che verranno sviluppati durante la durata del contratto. Alla scadenza del contratto, ovvero in caso di

IdPost s.r.l.  
Capitale sociale 10.000,00 euro interamente versato  
Partita iva 03702470927

risoluzione anticipata, è autorizzata alla cancellazione di tutti i dati relativi al Cliente.

## 10.2- Servizio di assistenza

IdPost garantisce al Cliente l'assistenza continua dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 13.00 e dalle 15:00 alle 18:00 ai fini di una corretta esecuzione del rapporto contrattuale, attraverso l'utilizzo dei mezzi di comunicazione di cui all'art. 4 che precede.

## Art. 11 – ESCLUSIONE E LIMITI DI RESPONSABILITA'

### 11.1 - Ipotesi di riduzione di responsabilità

IdPost non è responsabile per eventuali danni e/o eventi pregiudizievoli derivati al Cliente o a terzi, conseguenti al mancato rispetto da parte del Cliente delle procedure del servizio.

Inoltre, IdPost non risponde per gli eventuali danni conseguenti a ritardi e/o inadempimenti dovuti a terzi ovvero a cause di forza maggiore e/o di caso fortuito, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: atti e/o comportamenti delle Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità militari, Enti pubblici e privati, ritardi nei trasporti, calamità naturali, impossibilità di inviare comunicazioni, interruzioni dell'erogazione di energia elettrica, scioperi anche del proprio personale.

In caso di inadempimento per fatto imputabile a IdPost, il Cliente sarà risarcito per un ammontare massimo non superiore all'importo del corrispettivo stabilito per il servizio oggetto del rapporto contrattuale, come specificato nell'offerta tecnico-economica di riferimento, ed esclusi gli importi dovuti per le prestazioni affidate a terzi, salvo il caso di responsabilità per dolo o colpa grave di IdPost.

## Art. 12 - PROPRIETA' INTELLETTUALE

### 12.1- tutela della riservatezza

Le parti si obbligano a mantenere riservate le informazioni relative alle rispettive attività di cui ciascuna venga a conoscenza per effetto del lavoro richiesto e si impegnano reciprocamente a obbligare il proprio personale a mantenere riservate tali informazioni.

I concetti, le idee, il know-how relativi all'elaborazione dei dati sviluppati da IdPost, sono di proprietà esclusiva della stessa. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo lo scioglimento del presente contratto e comunque finché le

Sede legale  
Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)  
Tel +39 070 3495131

parti di comune accordo non decidano, per iscritto, di rendere pubbliche le informazioni relative all'attività oggetto del contratto.

## Art. 13 - SOSPENSIONE, RISOLUZIONE E RECESSO

### 13.1 - Sospensione

Nel caso di violazione da parte del Cliente di regole tecniche, di norme di legge, regolamentari e/o disciplinari e/o condizioni del contratto relative all'utilizzo del servizio, ovvero qualora il Cliente ometta o ritardi il pagamento dei corrispettivi dovuti, IdPost ha la facoltà di interrompere il servizio, dandone comunicazione al Cliente con un preavviso di almeno 3 gg. Il Cliente rimane comunque obbligato a corrispondere il pagamento dei servizi già effettuati.

IdPost, inoltre, si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il o i servizi forniti in caso di problemi tecnici o altri gravi inconvenienti o turbative che impediscano o rendano difficoltosa la fornitura del o dei servizi medesimi, per il tempo necessario a ripristinare il o i servizi, fermo restando che la temporanea sospensione del o dei servizi non costituirà ad alcun titolo inadempimento da parte di IdPost e pertanto non attribuirà al Cliente il diritto a ricevere alcuna indennità o a pretendere alcun risarcimento di danni ovvero a far valere alcun altro diritto per legge conseguente all'inadempimento. In tale eventualità il Cliente non sarà tenuto al pagamento del corrispettivo del servizio nella misura e alle scadenze pattuite.

### 13.2 - Risoluzione

Il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c., previa comunicazione scritta di IdPost da inviarsi a mezzo di raccomandata A/R, se il Cliente non adempie anche ad uno solo degli obblighi previsti dagli articoli 5, 7 e 8 delle presenti condizioni generali, oppure ometta e/o ritardi per più di 30 giorni il pagamento dei corrispettivi pattuiti. La risoluzione decorre dal momento del ricevimento, da parte del Cliente, della comunicazione inviata da IdPost.

### 13.3 - Recesso

Le parti hanno facoltà di recedere senza preavviso, qualora nel corso di vigenza del contratto emerga che l'altra parte risulti: iscritta nell'elenco dei protesti o sia assoggettata a procedure esecutive e/o concorsuali; in condizioni tali da porre in pericolo il regolare svolgimento dei servizi oggetto del

IdPost s.r.l.  
Capitale sociale 10.000,00 euro interamente versato  
Partita iva 03702470927

contratto. Il recesso avrà effetto al momento del ricevimento della comunicazione a mezzo di raccomandata A/R o PEC.

Il Cliente, entro 10 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto, può recedere, senza dare alcuna giustificazione e senza penalità, inviando a IdPost una comunicazione scritta tramite raccomandata A/R.

**Art. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**14.1 - Privacy**

Il trattamento dei dati personali forniti dal Cliente per l'attivazione del servizio avviene nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs.196/2003 e successive modificazioni e integrazioni), con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati personali del Cliente sono trattati per finalità connesse alla fornitura del servizio e, previo suo consenso, per finalità ulteriori, come specificamente riportato da IdPost nell'Informativa sulla privacy in allegato al presente contratto.

**Art. 15- CLAUSOLE NULLE**

**15.1 – Conseguenze**

Nel caso in cui uno o più articoli delle condizioni generali dovessero risultare contrari a norme inderogabili di legge, o comunque dovessero essere dichiarati nulli o annullati, i rimanenti articoli rimangono in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del rapporto contrattuale sorto tra IdPost e il Cliente. Agli articoli del presente contratto risultati contrari a norme di legge o, comunque, dichiarati nulli o annullati, verranno sostituite altre clausole legali che consentano di attribuire al rapporto contrattuale un contenuto il più vicino possibile a quello originariamente voluto e conforme al suo spirito ed al suo scopo.

**Art. 16 - FORO COMPETENTE**

**16.1 - Autorità giudiziaria**

Per qualsiasi controversia inerente e conseguente al presente accordo ed ai rapporti che ne derivano è competente il Foro di Cagliari.

**Art. 17 - CLAUSOLE FINALI**

**17.1 - Cessione del contratto**

Resta espressamente convenuto tra le Parti che il contratto, nonché i diritti e gli obblighi ad esso inerenti e/o da esso derivanti, non potranno essere oggetto di cessione, sotto qualsiasi forma o natura, salvo espressa autorizzazione delle parti. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti condizioni si applicheranno le norme del Codice Civile e delle leggi di settore.

**Art. 18 – Osservazioni e/o integrazioni**

**18.1- Specifiche pattuizioni**

Le parti pattuiscono l'esclusione, con conseguente inefficacia, degli artt.

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

VALLI BRUNO LUENNA, li 17/05/23

**Il Cliente**

(timbro e firma leggibile)

*Luca M. L.*

**IdPost**

(timbro e firma leggibile)

\_\_\_\_\_

**consac**  
gestioni idriche snc  
Via Ottavio Valiante, 30 - A.V.A.  
84078 Vallo della Lucania (SA)  
C.F. P.IVA 0018290680

VISO  
ING. FELICE MARILLI

Il Cliente, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 1341 e 1342, Codice Civile, dichiara di conoscere, di accettare e di approvare specificatamente i seguenti articoli delle condizioni generali: art. 2 (Oggetto del servizio); art. 5 (Fornitura del servizio); art. 6 (Sub-fornitura); art. 7 (Condizioni economiche); art. 9 (Ulteriori obblighi del cliente); art. 11 (Esclusione e limiti di responsabilità); art. 13 (Sospensione, risoluzione e recesso); art. 16 (Foro competente).

Il Cliente  
(timbro e firma leggibile)

Vallo Ottavio Valente, li 17/05/23

Vallo Ottavio Valente  
04078 Vallo della Lucania  
C.F. RIVA 0012732013

consac  
gestioni idriche spa

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY

(ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.° 196 e delle successive modifiche)

### 1. OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Le Parti si danno vicendevolmente atto che il trattamento dei dati contenuti nella Corrispondenza trasmessa dal cliente è soggetta alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.° 196.

IdPost Srl, con specifico contratto è nominata responsabile esterno dei dati personali, ove specificati i relativi i compiti e metodi.

I dati personali dell'utente verranno trattati per conto del titolare (Cliente/Committente), anche tramite terzi soggetti autorizzati, in particolare per lo svolgimento delle seguenti operazioni:

- esecuzione delle obbligazioni contrattuali derivanti dal contratto di fornitura concluso con il cliente o per adempiere a specifiche richieste del cliente. A titolo esemplificativo e non esaustivo: ricezione dei dati ad essa trasmessi; elaborazione dei dati necessaria alla stampa su supporto cartaceo e/o all'invio per posta elettronica e/o per fax; eventuale comunicazione dei dati a soggetti terzi fornitori dei servizi di stampa ed imbustamento; imbustamento del supporto cartaceo di cui sopra; consegna della corrispondenza per il recapito;
- adempimento di obblighi di legge e di regolamento;
- cancellazione dei dati dal sistema;
- altre operazioni del trattamento strettamente connesse alle precedenti che risultino necessarie per il corretto espletamento dell'incarico conferito dal cliente;
- per difendere o far valere un diritto in sede giudiziale e/o stragiudiziale.

### 2. SICUREZZA E METODOLOGIA

I dati elettronici inviati a IdPost e utilizzati principalmente ai fini dell'esecuzione del contratto verranno trattati con strumenti elettronici che ne garantiscono riservatezza, integrità e disponibilità.

Sono ridotti al minimo il rischio di distruzione, diffusione e/o perdita per qualsiasi causa, anche accidentale, dei dati stessi.

A tal fine, IdPost provvede ad adottare misure minime di sicurezza, a titolo esemplificativo:

- Ingresso controllato della sede;
- Continuità dell'alimentazione elettrica con sistemi UPS;
- Sistemi di allarme antintrusione;
- Sistemi informatici dotati di credenziali di autenticazione;
- Procedure per la gestione centralizzata delle credenziali di autenticazione, di programmi antivirus aggiornati in base ai rilasci dei fornitori;
- Sistemi per il ripristino tempestivo della disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
- Procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
- Nomina di ulteriori incaricati dei dati e/o responsabili per l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza.

### 3. OBBLIGHI SPECIFICI DEL CLIENTE

Il conferimento dei dati è necessario per la conclusione del contratto e per l'esecuzione delle obbligazioni da esso nascenti, nonché per l'assolvimento degli obblighi imposti dalle normative vigenti. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta il mancato perfezionamento del rapporto contrattuale.

Il Cliente dichiara di avere regolarmente adempiuto ad ogni obbligo relativo alla privacy previsto dalla normativa vigente e in particolare di aver assolto al suo obbligo di informazione e di acquisizione del consenso e di tutte le necessarie autorizzazioni per il lecito trattamento dei dati personali dei propri utenti.

**4. RESPONSABILITA'**

IdPost in qualità di Responsabile del trattamento risponde al Cliente per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e derivante dall'esecuzione del contratto, salvo la responsabilità per fatto imputabile a terzi.

Resta ferma, in ogni caso, la responsabilità per un uso non corretto dei dati oggetto di tutela a carico della parte cui l'uso illegittimo sia imputabile.

Inoltre, il Cliente si impegna a manlevare e tenere indenne IdPost da qualsiasi conseguenza pregiudizievole (giudiziale e/o stragiudiziale) dovuta a fatto e colpa del medesimo. L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati è attribuito personalmente e non è suscettibile di delega. Esso decade automaticamente alla scadenza e/o alla cessazione -per qualsivoglia ragione- del contratto.

**5. DIFFUSIONE**

Nelle operazioni di trattamento, i dati possono essere conosciuti dalle seguenti categorie di soggetti espressamente incaricati da IdPost:

- Responsabili interni ed esterni delle operazioni di trattamento realizzate da IdPost;
- incaricati alle operazioni di trattamento: personale dipendente e/o collaboratore, anche esterno, di IdPost; personale addetto alla manutenzione dei sistemi informatici di IdPost;

Peraltro, le informazioni le informazioni fornite a IdPost potranno essere comunicate, oltre che ad enti pubblici, anche a liberi professionisti (consulente fiscale, consulente legale, ecc.). Tali soggetti operano come autonomi titolari o come responsabili esterni delle operazioni di trattamento limitatamente agli incarichi loro affidati e garantiscono espressamente il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Vallo Idm L. s.r.l. il 17/09/23

Il Cliente (timbro e firma leggibile)

Vallo Idm L. s.r.l. Rev. s.r.l. - RUA

**consac**  
gestioni idriche s.p.a.  
Via Ottavio Valiante, 50  
84078 Vallo della Lucania (SA)  
C.F. P.IVA 0012790022

## NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

**CONSAC GESTIONI IDRICHE SPA** (Cf - P. Iva: 00182790659), con sede in Vallo della Lucania (SA), in via O. Valiante, in persona del legale rappresentante pro tempore, Gennaro Maione, nato il 11/03/1975 a Pagani (SA), quale titolare del trattamento dati (da qui in avanti denominata anche "Titolare");

### **Premesso che**

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati definisce il "Responsabile del trattamento" come la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- il Regolamento dispone -tra l'altro- che: **a)** Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente ai responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato; **b)** Il responsabile del trattamento non ricorre ad un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche; **c)** I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.
- il contratto o altro atto giuridico stipulato tra titolare e responsabile del trattamento deve prevedere, in particolare, che quest'ultimo: **a)** Tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico; **b)** Garantisca che le persone autorizzate

al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza; c) Tenendo conto della natura del trattamento, assista il titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato; d) su scelta del titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati; e metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

#### **Considerato che**

- in data 17/05/2023 tra **CONSAC GESTIONI IDRICHE SPA** (Cf - P. Iva: 00182790659), e **IDPOST SRL** (C.F. e P.I. 03702470927) è stato stipulato il Contratto per l'affidamento dei servizi relativi a **IDP\_23\_3810\_GESTIONE DASHBOARD OPERATIVITA'** (d'ora in avanti, "Contratto"); LA FINALITA' DEL TRATTAMENTO E' L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO TRA LE PARTI, LE CATEGORIE DI INTERESSATI SONO TUTTI GLI UTENTI I CUI DATI PERSONALI FOSSERO CONSULTABILI DURANTE L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

- nell'ambito del predetto rapporto contrattuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, il Titolare dei trattamenti, può nominare un Responsabile dei trattamenti dei dati personali, e -in specie- per i dati comuni (quali ad esempio nome, cognome, denominazione, codice fiscale), posizione debitoria e dati finanziari (quali ad esempio coordinate bancarie, dati reddituali, fiscali), giudiziari (ad esempio condanne penali) ed ipersensibili (ad esempio documenti sullo stato di salute), relativi alle persone fisiche (ad esempio debitori e loro coobbligati ed altri soggetti, mittenti e destinatari delle comunicazioni inviate o spedite dalle strutture organizzative del Titolare) che, nell'ambito del Servizio regolato dal Contratto, vengono messi a disposizione del Responsabile, ai fini dell'esecuzione del Servizio.

**Tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi dell'attuale normativa vigente.**

#### **NOMINA**

**IDPOST SRL** (C.F. e P.I. 03702470927), e-mail: [gestione@nvgroup.it](mailto:gestione@nvgroup.it),

PEC: [idpostsr@legalmail.it](mailto:idpostsr@legalmail.it), Responsabile dei trattamenti dei dati personali attinenti ai servizi svolti in attuazione del Contratto del 17/05/2023 (di cui la presente nomina costituisce allegato).

**IDPOST SRL viene** nominato Responsabile in quanto ritenuto attualmente in possesso di requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la capacità di mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate. Tale Responsabile è tenuto pertanto, a comunicare prontamente al Titolare eventuali situazioni sopravvenute che, per il mutare delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico o per qualsiasi altra ragione, possano incidere sulla propria idoneità allo svolgimento dell'incarico.

**IDPOST SRL** in qualità di Responsabile del trattamento, dovrà attenersi alle istruzioni impartitegli dal Titolare con il presente atto di nomina. Il Responsabile del trattamento potrà ricorrere ad un altro responsabile senza necessità di ulteriori autorizzazioni specifiche del Titolare del trattamento, informando il nuovo Responsabile delle indicazioni ricevute dal Titolare ed impegnandolo a rispettarle.

In particolare, il Responsabile del trattamento dovrà:

### **1. Termini relativi al Trattamento dei Dati**

Nel corso della fornitura dei Servizi e/o dei Prodotti al Titolare in conformità all'Accordo principale, il Responsabile può trattare i dati personali del Titolare per conto del Titolare secondo i termini del presente Accordo. Il Responsabile si impegna a rispettare le seguenti disposizioni in relazione ai dati personali del Titolare.

Nella misura richiesta dalle Leggi sulla Protezione dei Dati personali, il Responsabile dovrà ottenere e mantenere tutte le licenze, autorizzazioni e permessi necessari per il trattamento dei dati personali.

Il Responsabile manterrà tutte le misure tecniche e organizzative per soddisfare i requisiti stabiliti nel presente Accordo e nei suoi allegati.

### **2. Trattamento dei Dati personali del Titolare**

2.1 Il Responsabile tratta i Dati personali del Titolare solo ai fini dell'Accordo Principale. Il Responsabile non deve trattare, trasferire, modificare, correggere o alterare i Dati personali del Titolare o divulgare o consentire la divulgazione dei dati personali del Titolare a terzi se non in conformità alle istruzioni documentate del Titolare, a meno che il trattamento non sia richiesto dall'UE o dalle leggi dello Stato Membro a cui è soggetto il Responsabile. Il Responsabile dovrà,

nella misura consentita da tali leggi, informare il Titolare di tali requisiti legali prima di trattare i Dati Personali e attenersi alle istruzioni del Titolare per ridurre al minimo, per quanto possibile, l'ambito della divulgazione.

2.2 Il Responsabile tratta i Dati personali del Titolare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti e collaboratori che sono designati *incaricati del trattamento*, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dall'accordo Principale, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento Europeo 679/2016 e, in Generale, dai Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, nonché dalle presenti istruzioni.

### **3. Affidabilità e Non-Divulgazione**

3.1 Il Responsabile adotterà misure ragionevoli per garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente, agente o collaboratore che possa avere accesso ai dati personali del Titolare, assicurando in ogni caso che l'accesso sia strettamente limitato alle persone che richiedono l'accesso ai Dati personali del Titolare.

3.2 Il Responsabile deve garantire che tutte le persone che hanno il compito di trattare i dati personali del Titolare:

3.2.1 siano informate della natura confidenziale dei Dati personali del Titolare e sono a conoscenza degli obblighi del Responsabile ai sensi del presente Accordo e dell'Accordo Principale in relazione ai Dati personali del Titolare;

3.2.2 siano in possesso di formazione / certificazioni appropriate in relazione alle Leggi sulla Protezione dei Dati o qualsiasi altra formazione / certificazione richiesta dal Titolare;

3.2.3 siano soggetti a impegni di riservatezza o obblighi professionali o normativi di riservatezza; e

3.2.4 siano soggetti all'autenticazione dell'utente e alle procedure di accesso quando accedono ai Dati personali del Titolare in conformità al presente Accordo, all'Accordo Principale e alle Leggi sulla Protezione dei Dati applicabili.

### **4. Sicurezza dei Data Personali**

4.1 Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Responsabile mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

4.1.1. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

- 4.1.2. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
  - 4.1.3. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali del Titolare in caso di incidente fisico o tecnico; e
  - 4.1.4. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- 4.2. nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

## **5. Trasferimento**

- 5.1. Il Responsabile assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA), anche per il tramite di eventuali Sub-Responsabili, senza la preventiva e documentata autorizzazione scritta del Titolare.
- 5.2. Qualora il Titolare concedesse autorizzazione al trasferimento di dati in Paesi terzi, l'attività di trasferimento dei dati personali oggetto del trattamento dovrà essere comunque disciplinata da uno specifico accordo giuridico concluso tra le Parti contenente le "Clausole Contrattuali Standard europee", ad integrazione di quanto definite dal presente documento.

## **6. Sub-responsabile del trattamento o a collaboratori esterni**

**6.1** Il Titolare autorizza sin d'ora il responsabile a ricorrere a un altro responsabile (sub-responsabile) per il trattamento dei dati, necessario ai fini dell'esecuzione del Contratto.

Nell'ipotesi in cui il Responsabile ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento devono essere imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile di cui al presente atto (responsabile iniziale) conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile. Qualora, nell'ambito dell'esecuzione dei servizi e nei limiti di cui al Contratto il Responsabile, per

particolari e motivate esigenze operative e nei limiti e condizioni previste dal Contratto stesso e nei limiti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici, si avvarrà sotto la propria responsabilità diretta e supervisione di collaboratori appartenenti a società terze, dovrà scegliere società che diano adeguate garanzie in termini di esperienza, capacità e affidabilità in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Inoltre, deve prevedere specifiche clausole che garantiscano il rispetto degli adempimenti previsti dal citato Regolamento. Le istruzioni da impartire al personale autorizzato al trattamento circa le modalità di svolgimento dello stesso sono a cura del Responsabile che dovrà esercitare un costante controllo sul loro rispetto. Il Responsabile deve istituire un apposito registro, correttamente aggiornato, degli incaricati esterni, ispezionabile dal Titolare.

6.3 Il Responsabile potrà impegnare i Sub Responsabili di trattare i Dati Personali del Titolare previa adeguata valutazione su ciascun Subresponsabile per garantire che possa fornire un appropriato livello di protezione dei Dati personali del Titolare, in modo tale che il Trattamento soddisfi i requisiti del GDPR, il presente Accordo, l'Accordo principale e le Leggi sulla Protezione dei Dati applicabili

6.4 Includere i termini nell'accordo tra il Responsabile e ciascun Sub responsabile che siano gli stessi indicati nel presente Accordo. Su richiesta, il Responsabile dovrà fornire al Titolare una copia dei suoi accordi con i Subincaricati, per la sua revisione.

6.5 Rimanere pienamente responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi mancanza da parte di ciascun Subincaricato nell'adempiere ai propri obblighi in relazione al trattamento dei Dati personali del Titolare.

## **7. I Diritti degli Interessati**

7.1. Tenuto conto della natura del Trattamento, il Responsabile assisterà il Titolare implementando le misure tecniche e organizzative appropriate, se e quando possibile, per l'adempimento dell'obbligo del Titolare di rispondere alle richieste degli interessati di esercitare i propri diritti come stabilito nel GDPR dell'UE.

7.2. Il Responsabile dovrà informare tempestivamente il Titolare se riceve una richiesta da un interessato, dall'Autorità di controllo e / o altra autorità competente ai sensi delle leggi sulla protezione dei dati applicabili in relazione ai Dati Personali del Titolare.

7.3. Il Responsabile dovrà cooperare come richiesto dal Titolare per consentire al Titolare di conformarsi a qualsiasi esercizio di diritti da parte di un Interessato ai sensi delle Leggi sulla Protezione dei Dati in relazione ai dati personali del Titolare e conformarsi a qualsiasi valutazione,

richiesta, avviso o indagine in base a qualsiasi Legge sulla Protezione dei dati in merito ai Dati Personali del Titolare o al presente Accordo, che devono includere:

7.3.1 La fornitura di tutti i dati richiesti dal Titolare entro un ragionevole periodo di tempo specificato dal Titolare in ciascun caso, comprese le informazioni complete e le copie del reclamo, della comunicazione o della richiesta e qualsiasi Dato Personali che il Titolare conserva relativo a un Interessato.

7.3.2 Ove applicabile, fornire l'assistenza richiesta dal Titolare per consentire di soddisfare la relativa richiesta entro i termini prescritti dalla Legge sulla Protezione dei Dati.

7.3.3 Implementare eventuali misure tecniche e organizzative aggiuntive che possano essere ragionevolmente richieste dal Titolare per consentire al Titolare di rispondere in modo efficace a reclami, comunicazioni o richieste pertinenti.

## **8. Violazione dei Dati Personali**

8.1. Il Responsabile dovrà inviare una notifica al Titolare senza indebito ritardo e, in ogni caso, entro ventiquattro (24) ore dall'essere venuto a conoscenza o aver ragionevolmente sospettato di una violazione dei dati personali. Il Responsabile fornirà al Titolare informazioni sufficienti per consentire al Titolare di adempiere a qualsiasi obbligo di segnalare una violazione dei Dati Personali ai sensi delle Leggi sulla Protezione dei Dati. Tale notifica deve come minimo:

- Descrivere la natura della violazione dei dati personali, le categorie e il numero dei soggetti interessati, nonché le categorie e il numero di registrazioni di dati personali colpite dalla violazione;
- Comunicare il nome e le informazioni di contatto del Responsabile della protezione dei dati del Procuratore, del Responsabile della privacy o di altri contatti rilevanti dai quali possono essere ottenute ulteriori informazioni;
- Descrivere il rischio stimato e le probabili conseguenze della Violazione dei Dati Personali;
- e
- Descrivere le misure adottate o proposte per gestire la Violazione dei Dati Personali.

8.2. Il Responsabile dovrà cooperare con il Titolare e intraprendere le misure commerciali ragionevoli come indicate dal Titolare per assistere nelle indagini, nella mitigazione e risoluzione di ogni Violazione dei Dati Personali.

8.3. In caso di violazione dei dati personali, il Responsabile non deve informare terzi senza prima ottenere il consenso scritto del Titolare, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile. In tal caso, il Responsabile dovrà informare il Titolare circa tale

obbligo giuridico, fornire una copia della notifica proposta e considerare eventuali commenti formulati dal Titolare prima di notificare la Violazione dei dati personali.

#### **9. Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati e Consultazione Preventiva**

Il Responsabile fornirà al Titolare un'assistenza ragionevole con qualsiasi valutazione d'impatto sulla protezione dei dati richiesta dall'articolo 35 del GDPR e previa consultazione con qualsiasi autorità di controllo da parte del Titolare che sia richiesta ai sensi dell'articolo 36 del GDPR, in ogni caso unicamente in relazione al trattamento dei dati personali del Titolare da parte del Responsabile per conto del Titolare e considerate la natura del trattamento e delle informazioni disponibili al Responsabile.

#### **10. Cancellazione o restituzione dei Dati Personali del Titolare**

10.1. Il Responsabile dovrà prontamente e, in ogni caso, entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari: (i) cessare il Trattamento dei Dati Personali del Titolare da parte del Responsabile; o (ii) risolvere l'Accordo Principale, a scelta del Titolare (tale scelta deve essere notificata al Responsabile per iscritto)

Dovrà inoltre:

10.1.1. Restituire una copia completa di tutti i Dati personali del Titolare al Titolare stesso mediante trasferimento sicuro di file nel formato indicato dal Titolare al Responsabile e cancellare in modo sicuro tutte le altre copie dei Dati personali del Titolare elaborati dal Responsabile o da qualsiasi Subincaricato;

10.1.2. Cancellare in modo sicuro tutte le copie dei dati personali del Titolare trattati dal Responsabile o da qualsiasi subincaricato autorizzato e, in ogni caso, fornire una certificazione scritta al Titolare attestante che ha rispettato pienamente i requisiti della sezione Cancellazione o Restituzione dei Dati Personali del Titolare.

11.2. Il Responsabile può conservare i Dati del Titolare nella misura richiesta e permessa dalle leggi dell'Unione o dello Stato Membro, e solo nella misura e per il periodo richiesto dalla legge dell'Unione o dello Stato Membro.

#### **11. Diritti di audit**

Il Responsabile dovrà mettere a disposizione del Titolare, su richiesta, tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato di qualsiasi sede in cui il Trattamento di Dati Personali del Titolare abbia luogo. Il Responsabile consentirà al Titolare o ad altro auditor incaricato dal Titolare di

ispezionare, verificare e copiare tutte le registrazioni, processi e sistemi pertinenti in modo che il Titolare possa accertarsi che le disposizioni del presente Accordo siano rispettate. Il Responsabile dovrà fornire piena collaborazione al Titolare in relazione a tali audit e fornirà, su richiesta del Titolare, evidenza del rispetto degli obblighi previsti dal presente Accordo.

## **12. Codici di Condotta e Certificazione**

Su richiesta del Titolare, il Responsabile dovrà rispettare qualsiasi Codice di condotta approvato ai sensi dell'articolo 40 del GDPR e ottenere qualsiasi certificazione approvata dall'articolo 42 del GDPR dell'UE, per quanto riguarda il trattamento dei Dati personali del Titolare.

## **13. Condizioni generali**

13.1. In base a questa sezione, le parti concordano che il presente Accordo e le clausole contrattuali tipo terminano automaticamente in caso di risoluzione dell'Accordo principale o alla scadenza o alla risoluzione di tutti i contratti di servizio stipulati dal Responsabile con il Titolare, ai sensi dell'Accordo principale, qualunque venga dopo.

13.2. Il presente Accordo, ad esclusione delle clausole contrattuali tipo, è regolato dagli articoli di legge previsti nell'Accordo principale per tutto il tempo in cui tali articoli facciano parte della legislazione di uno Stato membro dell'Unione Europea.

13.3. Per quanto riguarda l'oggetto del presente Accordo, in caso di incongruenze tra le disposizioni del presente Accordo e qualsiasi altro accordo tra le parti, incluso ma non limitato all'Accordo Principale, le disposizioni del presente Accordo prevarranno per quanto riguarda gli obblighi delle parti di protezione dei dati personali di un interessato di uno Stato membro dell'Unione Europea.

13.4. Qualora una qualsiasi disposizione di questo Accordo fosse non valida o inapplicabile, il resto di questo Accordo rimarrà valido e in vigore. La clausola non valida o inapplicabile sarà (i) emendata se necessario per garantirne la validità e l'applicabilità, preservando nel contempo il più strettamente possibile le intenzioni delle parti o, se ciò non fosse possibile, (ii) interpretata in modo tale che la parte non valida o inapplicabile non sia mai stata contenuta in esso.

13.5 Il Titolare e il Responsabile sono consapevoli che le violazioni delle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, oltre ad eventuali responsabilità discendenti dai rapporti contrattuali, potrebbe comportare responsabilità sia civili che penali, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative. Il Responsabile del trattamento, per quanto di sua competenza, risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente. Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità per

l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico del soggetto cui l'uso illegittimo sia imputabile. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

### DEFINIZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE ATTO

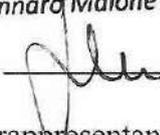
- "Trattare / Trattamento / Trattato", "Titolare di dati", "Responsabile di dati", "Interessato", "Dati personali", "Categorie particolari di dati personali" devono avere lo stesso significato di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo ("GDPR");
- "Leggi sulla protezione dei dati" indicano il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo ("GDPR"), nonché le ulteriori leggi sulla protezione dei dati;
- "Cancellazione" indica la rimozione o la distruzione dei Dati Personali in modo che questi non possano essere recuperati o ricostruiti;
- "Dati personali del Titolare" indica i dati Personali trattati dal Responsabile per conto del Titolare in conformità o in connessione con l'Accordo principale;
- "Violazione dei dati personali" la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali del Titolare trasmessi, conservati o comunque trattati;
- "Servizi" indica i servizi che devono essere forniti dal Responsabile al Titolare in conformità all'Accordo Principale;
- "Prodotti" indica i prodotti che devono essere forniti dal Responsabile al Titolare in conformità all'Accordo Principale.

§§§§§

La presente nomina opera fino alla conclusione delle attività descritte nel Contratto sopra citato, a cui la presente Nomina afferisce.

Vallo della Venera, li 17/05/23

Il Presidente del C.d.A. Titolare  
avv. Gennaro Maione


\_\_\_\_\_, in persona del legale rappresentante p.t., preso atto di quanto previsto nel presente atto di nomina e dalla normativa vigente, dichiara di accettare l'incarico di Responsabile del trattamento.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

### NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION

### RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE

    	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

Redatto da	ID POST s.r.l.
Revisionato da SCO	Sì
Verificato da RQ	Sì
Approvato da DIR	Sì, DPO
Motivo	Emissione
Note di riservatezza	Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di ID POST S.r.l. Esse sono fornite in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi, o riprodotte senza il consenso scritto di ID POST S.r.l.
P.IVA/COD. FISCALE	
CIG/CODICE UFFICIO	
Riferimento mail	

#### Revisioni del documento

Data	Autore	Descrizione modifiche	Versione
------	--------	-----------------------	----------

Sede legale

Via Arno, 21 – 09122 Cagliari (CA)

Tel. +39 070 3495131

IDPOST s.r.l.

Capitale sociale 10.000,00 euro interamente versato

Partita iva 03702470927

**NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE  
DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE**


VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC

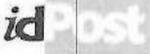
21/05/2019	ID POST S.r.l.	Rev.	1.0
16/02/2023	ID POST S.r.l.	Rev.	1.1
06/04/2023	ID POST S.r.l.	Rev.	1.2

1.	PREMESSA .....	14
2.	GLOSSARIO .....	142

**NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE**

VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC

3.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	15
4.	FINALITÀ DEL DOCUMENTO.....	16
5.	LE MODALITÀ DI CONDIVISIONE DEI DATI TRA ID POST E IL CLIENTE.....	17
5.1.	<b>L'AREA CLIENTI WEB</b> .....	17
5.1.1.	LE MODALITÀ DI ACCESSO .....	18
5.1.2.	IL FORMATO DEI FILE CONDIVISI.....	18
5.2.	<b>L'AREA CLIENTI FTP</b> .....	19
5.2.1.	LE MODALITÀ DI ACCESSO .....	19
5.2.2.	IL FORMATO DEI FILE CONDIVISI.....	19
5.3.	RICEZIONE DATI PERSONALI E DI FLUSSO DI ELABORAZIONE PER EMAIL .....	20
6.	LE FINALITÀ DEL TRATTAMENTO.....	21
7.	I TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI.....	21
7.1.	TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI.....	22
8.	CRITERI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI .....	23
8.1.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	24

    	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

## 1. PREMESSA

Il presente documento descrive quali strumenti informatici (*Area clienti web, e-mail, Area clienti FTP*) che Id Post s.r.l. (da qui in poi denominata ID POST) mette a disposizione del cliente al fine di scambiare i dati personali che dovranno essere elaborati.

Nel presente documento si intendono per:

- “dati di INPUT” tutti i file contenenti i dati personali che il cliente invia e la ID POST elabora;
- “dati di OUTPUT” tutti i file contenenti i dati personali che la ID POST ha elaborato e che invia al CLIENTE.

I dati di input/output depositati all’interno degli strumenti informatici descritti in questo documento sono sottoposti ad una “POLICY DATA RETENTION” ovvero ad una serie di regole che definiscono per quanto tempo ID POST conserverà tali dati raccolti.

Inoltre, nel presente documento sono riportati i *tempi di conservazione dei dati personali trattati* per conto del cliente. Alcuni tempi di conservazione sono determinati esternamente (obblighi normativi, contrattuali, giuslavoristici...), mentre altri sono determinati dal Titolare del trattamento dati. I dati personali sono di norma conservati su una molteplicità di supporti, in formato digitale, in formato analogico, in forma strutturata, in forma destrutturata e sono presenti sia presso la struttura del Titolare del trattamento dati, sia presso ID POST. Ciò che determina che il tempo di conservazione è la finalità del trattamento e non lo strumento utilizzato per il trattamento.

## 2. GLOSSARIO

GDPR (It. RGPD)	General Data Protection Regulation (Regolamento Ue 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali. È applicato in tutti gli Stati UE dal 25/05/2018.
Dato Personale	Qualsiasi informazione concernente una persona fisica identificata o identificabile anche indirettamente, oppure informazioni riguardanti una persona la cui identità può comunque essere accertata mediante

   	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

	informazioni supplementari.
Data Controller (It. Titolare)	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
Data Retention (It. Conservazione dei dati)	La tenuta più o meno prolungata nel tempo dei dati. La data retention stabilisce per quanto tempo o secondo quali criteri i dati salvati vengono conservati prima di essere cancellati/eliminati
Data Subjects (It. Interessati)	La persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Codice civile stabilisce che i documenti e le scritture contabili devono essere conservati obbligatoriamente per un periodo di tempo tale da poterne documentare esaurientemente i fatti aziendali, nel caso in cui si verificano controversie di ordine fiscale, societario e commerciale.

Il trattamento dei dati personali è disciplinato, a partire dal 25 maggio 2018, dal Regolamento Europeo 2016/679 (unitamente al D.Lgs. 196/03 Codice Privacy, come emendato dal D.lgs 101/2018) che in materia di conservazione dei dati personali precisa:

- 3.2.1 art. 5, comma 1 - I dati personali sono:

[...] e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dei Data Subjects per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà del Data Subject;

15

    	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

- artt. 13 e 14, comma 2:

“...il Data Controller fornisce al Data Subject le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente: a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo” [...]

- considerando n. 39:

“... i dati personali dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. Da qui l’obbligo, in particolare, di assicurare che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario(...). Onde assicurare che i dati personali non siano conservati più a lungo del necessario, il Data Controller dovrebbe stabilire un termine per la cancellazione o per la verifica periodica. È opportuno adottare tutte le misure ragionevoli affinché i dati personali inesatti siano rettificati o cancellati”.

#### 4. FINALITÀ DEL DOCUMENTO.

Il presente documento ha l’obiettivo di definire le modalità operative e gli strumenti INFORMATICI utilizzati applicate da ID POST e il proprio CLIENTE al fine di mantenere la sicurezza e l’integrità dei *dati personali scambiati*.

A dimostrazione che i tempi di conservazione dei dati personali raccolti da ID POST saranno “*proporzionati* alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti” sono riportati in tabella i tempi di conservazione dei dati personali, durante la validità del contratto, presenti in archivi cartacei oppure memorizzati in formato elettronica nei database, nei sistemi informatici utilizzati per l’elaborazione e relativi supporti utilizzati e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

   	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

## GLI STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI PER SCAMBIARE I DATI PERSONALI

Gli strumenti informatici descritti in questa sezione permettono al ID POST e al CLIENTE di scambiarsi i dati di input/output in un'ambiente sicuro.

I requisiti di base allo scambio dei dati sono:

- ogni file scambiato deve contenere solo ed esclusivamente i dati relativi al servizio contrattualizzato e per cui si è firmato un'apposita nomina al trattamento dei dati;
- ogni file scambiato dev'essere protetto da password.

Gli strumenti informatici messi a disposizione sono:

- **Area clienti WEB**
- **E-mail aziendale** (deprecato)
- **FTP**

## 5. LE MODALITA' DI CONDIVISIONE DEI DATI TRA ID POST E IL CLIENTE

### 5.1. L'AREA CLIENTI WEB

L'area clienti WEB è un portale web pubblicato su internet e messo a disposizione del cliente con lo scopo di rendere sicuro lo scambio dei dati verso ID POST e viceversa. Alla firma del contratto per l'erogazione di un servizio e il documento di NOMINA A "RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DATI" il cliente viene istruito sull'uso dell'area clienti. Le credenziali di accesso (username e password) sono inviate per e-mail all'operatore incaricato dal cliente.

URL: - <https://customerarea.nvgroup.it> - (SSL porta 443)

				
  				
VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC

### 5.1.1.LE MODALITA' DI ACCESSO

Le credenziali di accesso (username|password) sono rilasciate dal reparto SISTEMI della ID POST ai soli clienti firmatari di un contratto di servizio. Il cliente verrà registrato all'interno di un server che funge da "controllore di dominio" e che regola l'automatica applicazione dei requisiti minimi di sicurezza sulla password scelta dal CLIENTE e la durata di validità della password.

Le password create dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Lunghezza: min. 8 caratteri alfanumerici;
- Caratteri speciali: almeno 1;
- Caratteri numerici: almeno 1;
- Scadenza password: 30gg.

Create le credenziali di accesso il CLIENTE riceverà la copia di credenziali in e-mail separate.

Al termine della validità del contratto sottoscritto l'account verrà sospeso e poi cancellato.

### 5.1.2.IL FORMATO DEI FILE CONDIVISI

Il cliente, effettuato l'accesso alla propria area clienti, procederà al caricamento dei dati utili alla lavorazione contrattualizzata (dati di input). I file dovranno essere caricati in formato compresso (ad esempio zip, 7zip, jar, rar, ecc..) e protetti da password.

Le password create dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Lunghezza: min. 10 caratteri alfanumerici;
- Caratteri speciali: almeno 2;
- Tempi di sostituzione: ad ogni invio e-mail / file condiviso.

La password dovrà essere inviata successivamente con una seconda e-mail.

I tempi di conservazione dei dati condivisi sono indicati nella tabella sottostante.

    	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

## 5.2. L'AREA CLIENTI FTP

L'area clienti FTP è una particolare AREA CLIENTI accessibile utilizzando il protocollo di comunicazione FTP e particolari software. Alla sottoscrizione del contratto di acquisto di un servizio, al CLIENTE, si ha l'assegnazione di uno spazio FTP e una coppia di credenziali in modo tale da utilizzare l'Area Clienti per lo scambio dei dati necessari all'esecuzione del contratto.

URL: <ftp.nvgroup.it:10021>

### 5.2.1. LE MODALITA' DI ACCESSO

Sono rilasciate le credenziali di accesso (USERNAME|PASSWORD) ai soli clienti firmatari di un contratto di servizio. Il CLIENTE verrà registrato all'interno del server di "dominio di sistema" ID POST che prende in carico la gestione dei permessi. Il CLIENTE, ogni qualvolta necessario, riceverà notifica della scadenza della password di accesso.

Le password sono impostate dal CLIENTE successivamente al primo accesso le cui caratteristiche base sono:

- Lunghezza: min. 11 caratteri alfanumerici

Al termine della validità del contratto sottoscritto l'account verrà sospeso e si procederà alla cancellazione di eventuali dati ancora presenti. Successivamente alla cancellazione non sarà più possibile recuperare i dati.

### 5.2.2. IL FORMATO DEI FILE CONDIVISI

All'interno della cartella o cartelle presenti nell'account FTP di ogni CLIENTE dovranno essere resi disponibili sia da ID POST (invio dati) che dal CLIENTE (ricezione dati) solamente file compressi (qualsiasi formato) e protetti da password. La password dei file verrà inviata, successivamente alla condivisione, per e-mail. I tempi di DATA RETENTION sono indicati nella tabella sottostante.

    	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

### 5.3. RICEZIONE DATI PERSONALI E DI FLUSSO DI ELABORAZIONE PER EMAIL

Tale soluzione di invio e ricezione è deprecata in favore dell'utilizzo delle aree clienti. Qualora il CLIENTE sia interessato a questa modalità dovrà richiederne l'utilizzo altrimenti i file inviati non saranno presi in carico. La ricezione dei file dei flussi dati da elaborare ed elaborati saranno soggetti alle limitazioni imposte dai provider dei servizi di posta elettronica. Inoltre, qualora nel flusso inviato siano presenti dei dati personali non sarà possibile accertare la permanenza del dato personale all'interno di datacenter europei.

I file allegati all'email contenenti flussi di dati da elaborare dovranno essere compressi e protetti da password. Le e-mail andranno inviate all'email dedicata [elaborazioni@nvgroup.it](mailto:elaborazioni@nvgroup.it).

Per una corretta ricezione e classificazione delle e-mail è richiesta la compilazione corretta dell'oggetto dell'e-mail, inserendo:

- Denominazione del CLIENTE (es. Comune di Roma);
- Tipo di elaborazione (es. Flusso Tari 2019 1° semestre, Comunicazione clienti marzo 2019)

I limiti della dimensione dell'allegato sono uguali a circa 100MB e non potranno essere modificati. Superate queste limitazioni e/o ricevuto dal CLIENTE un messaggio di errore durante in invio di una e-mail a [elaborazioni@nvgroup.it](mailto:elaborazioni@nvgroup.it) lo stesso dovrà obbligatoriamente utilizzare l'Area clienti web / ftp.

				
  				
VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC

## LE FINALITA' DEL TRATTAMENTO E I TEMPI DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI

### 6. LE FINALITA' DEL TRATTAMENTO.

Il principio di finalità del trattamento prevede che i dati personali debbano essere raccolti per “finalità determinate, esplicite e legittime” e successivamente trattati compatibilmente all’art.5(1)(b) del GDPR.

Si tratta quindi di un principio generale che armonizza i motivi della raccolta dei dati personali con l’effettivo loro impiego.

Le informazioni riguardanti gli aspetti legali sul trattamento dei dati personali sono riportati nel documento di nomina a RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI dove sono esplicitati le tipologie di dati personali trattati e le finalità.

### 7. I TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI.

Il periodo di conservazione dei dati ovvero la “DATA RETENZION” è lo strumento utilizzato da ID POST per stabilire e informare il CLIENTE su quali siano i criteri adottati per determinazione il periodo massimo di conservazione dei dati personali acquisiti dal Titolare del trattamento (Il CLIENTE). Inoltre, la conservazione dei dati personali soggetti a trattamento avverrà nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali per un tempo di conservazione proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti.

**NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE**

VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC


**7.1. TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

SERVIZIO	CANALE	DESCRIZIONE	AZIONE	TEMPI DEFAULT
Area clienti	WEB	Tempo di DATA RETENTION riferito ai dati personali inviati dal CLIENTE e poi successivamente ricevuti dal CLIENTE elaborati da ID POST	Cancellazione con TASK automatica	I file sono cancellati al 30 esimo giorno dalla data di registrazione nell'Area Clienti
Area clienti	FTP	Tempo di DATA RETENTION riferito ai dati personali inviati dal CLIENTE e poi successivamente ricevuti dal CLIENTE elaborati da ID POST	Cancellazione con TASK automatica	I file sono cancellati al 30 esimo giorno dalla data di registrazione nell'Area Clienti
Storage installato presso la sede operativa di Cagliari		Installato presso la sede operativa di Cagliari e riferito ai dati contenenti i lotti soggetti a pre-elaborazione.	Cancellazione dei dati raggiunto il tempo di default	6 mesi
Storage installato presso la sede operativa di Cagliari		Installato presso la sede operativa di Cagliari e riferito ai dati amministrativi relativi ai clienti	Cancellazione dei dati raggiunto il tempo di default	Durata del contratto

    	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

Database server		Installato presso la sede operativa di Cagliari e riferito ai dati contenenti i lotti soggetti a pre-elaborazione.	Cancellazione dei dati raggiunto il tempo di default	6 mesi
-----------------	--	--	--	--------

È possibile chiedere la valutazione di tempistiche differenti in funzione della tipologia di dato personale o sensibile oggetto del contratto fornendo eventualmente la DPIA elaborata dal CLIENTE titolare del trattamento.

#### 8. CRITERI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

ID POST stabilisce periodi/criteri di conservazione dei dati in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, in particolare:

##### Conserva i dati personali:

- per il periodo richiesto dalle normative amministrativa, fiscale, contrattuale, giuslavoristica vigenti;
- per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui i dati personali sono stati raccolti;
- per la corretta gestione del business;
- oltre i termini previsti dai criteri di cui sopra, limitatamente ad alcune fattispecie di dati, al fine di tutelare gli interessi della Società, preservare prove documentali e/o tracciabilità informatica in caso di controversie legali, tutela della proprietà intellettuale e, in generale, garantire la conformità della Società alle buone pratiche commerciali.
- tenendo conto dei tempi di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie (difesa in giudizio) in relazione alle categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

23

    	TITOLO				
	<b>NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE</b>				
	VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC	

**Non conserva i dati personali:**

- per periodi superiori a quelli necessari al raggiungimento delle legittime finalità di business o per il tempo richiesto dalla normativa applicabile;
- ID POST giustifica, quando richiesto, i presupposti o le ragioni per cui conserva i dati personali per tempi più lunghi del periodo di conservazione massimo stabilito da esigenze di business e requisiti normativi;
- I criteri sopra indicati per la conservazione dei dati personali devono ritenersi applicabili a tutta la documentazione raccolta, acquisita, trattata e conservata da ID POST negli archivi di pertinenza (in caso di conservazione cartacea) o nei server, supporti o dispositivi informatici (in caso di archiviazione digitale) il cui accesso è consentito solo al personale autorizzato dall'Azienda.

**8.1.SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

I responsabili di ogni Ufficio sono incaricati di controllare il rispetto dei criteri di conservazione dei dati di cui al precedente punto 4, al fine di consentire la razionale gestione degli archivi, verificare che vengano conservati solo i dati effettivamente necessari e garantire il rispetto dei riferimenti normativi di cui al paragrafo 2 della presente Policy.

A tal fine i Responsabili degli Uffici sono tenuti a:

- programmare verifiche periodiche in relazione ai tempi/criteri di conservazione dei dati;
- verificare che il personale tenga debitamente aggiornati gli archivi cartacei e informatici contenenti i dati personali prodotti e/o acquisiti, con opportuna classificazione;
- sollecitare l'eliminazione / cancellazione dei documenti contenenti dati personali non più necessari in quanto non corrispondenti ai criteri di conservazione di cui al punto 4.

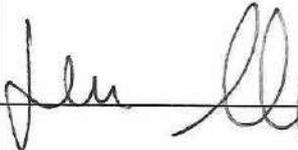
**NUOVE DISPOSIZIONI DI DATA RETENTION RELATIVE ALLA CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI PRE E POST ELABORAZIONE**

VERSIONE	CODICE	DATA	AREA	TIPO
1.2	DATA_RET_001	06/04/2023	TEC	TEC

Luogo e data

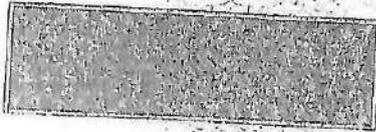
Vallo della Livenza, 17/05/23

Nome e Firma

  
Il Presidente del C.d.A.  
avv. Gennaro Maione  
Via Ottavio  
84028 Vallo della Livenza (Sa)  
C.F. P.IVA 0000000090539

SCADE IL 11/03/2027

AX 8257324



INPS - CCV - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI  
VALLO DELLA LUCANIA

CARTA D'IDENTITÀ

N° AX 8257324

DI  
MAIONE  
GENNARO

Cognome MAIONE  
Nome GENNARO  
nato il 11/03/1975  
(atto n. 246 I A )  
a PAGANI (SA)  
Cittadinanza ITALIANA  
Residenza VALLO DELLA LUCANIA  
Via CONTRADA IUDICESSA 8 A  
Stato civile CONIUGATO  
Professione AVVOCATO

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura 1,83  
Capelli CASTANI  
Occhi CASTANI  
Segni particolari n.n.



Firma del titolare *Maione Gennaro*  
VALLO DELLA LUC. 27/12/2016

Impronta del dito indice sinistro

IL SINDACO  
L'ISTRUTTORE DELEGATO  
*(Gennaro Maione)*

