Consiglio Nazionale
Geometri e Geometri Laureati

presso
Ministero della Giustizia

Spett.le ARCHIVA S.r.l.
Via Spagna, 24
37069 Villafranca di Verona (VR)

nicola.buniato@archivagroup.it

Serv. **SV** Area **3/DG**
Rif. del
Allegati: come da testo

Oggetto: servizi "Requiro Cloud/Requiro Cloud SSO/Requiro Docs" (periodo 2023/2026) - **(CIG ZB03C03B94).**

In adempimento alla determina dirigenziale n. 17/2023, si trasmette in allegato, debitamente sottoscritta, l'offerta Prot. O23-10792 dell'08/06/2023 – v1, relativa all'incarico per i servizi in oggetto, per tre anni con decorrenza dalla data di sottoscrizione della presente, al costo di € 1.620,00/anno (oltre IVA), oltre ad € 100,00/una tantum (oltre IVA), per un costo complessivo di € 4.960,00= (oltre IVA).

Il pagamento avverrà a seguito dell'espletamento del servizio ed a presentazione di fattura elettronica intestata a questo Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati – Piazza Colonna, 361 – 00187 Roma C.F. 80053430585 entro 60 gg. dal ricevimento del suddetto documento contabile. A tale scopo, si comunica il Codice Univoco Ufficio al quale dovrà essere indirizzata la fattura elettronica: UFM1NI. Si fa presente, inoltre, che l'Ente è soggetto all'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti, ai fini IVA (c.d. Split payment).

Il rappresentante legale di codesta Società assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. e si impegna, altresì, a dare immediata comunicazione al CNGeGL ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
In relazione a quanto sopra esposto, si trascrive di seguito il numero CIG (Codice Identificativo di Gara) che dovrà essere inserito nelle fatture elettroniche: **ZB03C03B94** e che sarà riportato sul bonifico bancario all'atto del pagamento dall'Ente scrivente.

Inoltre, si fa presente che – ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione – con l'accettazione del presente incarico codesta Società si impegna a rispettare gli obblighi, per quanto compatibili, contenuti nel Codice di Comportamento del personale del CNGeGL, pubblicato sul sito web del medesimo CNGeGL nella sezione "Amministrazione Trasparente".
In caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto Codice, il CNGeGL avrà diritto di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., fatto salvo in ogni caso ogni altro rimedio di legge, ivi incluso il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (UE) 2016/679, le informazioni e i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici e telematici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento per le finalità indicate nell'Informativa allegata alla comunicazione dell' 8 giugno 2023.

Distinti saluti.

/ea

Per accettazione

.....

Data .....

archivagroup
Data. Processes. People.

Requiro™
by archivagroup

Archiva s.r.l - O23-10792 - 2023-06-08 - v1

Offerta servizi per

CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI

Prot. O23-10792 del 08/06/2023 - v1

Cod.IPA: cn_geome - Cod.Registro: OUT - Prot.N. 0008592 del 27/07/2023 - Area: A3 DIR S.DIR -

Indice

1 Soggetti 3
2 Oggetto 3
3 Descrizione della Fornitura 3
4 Descrizioni Servizi 4
4.1 Requiro Cloud 4
4.2 Requiro Cloud SSO 6
5 Servizio Customer Care 8
5.1 Servizio Customer Care 8
5.2 Categorie delle segnalazioni o richieste 8
Tipi di Incident 9
Tipi di Service Request 9
5.3 Triage 10
5.4 Priorità 10
5.5 Corrispettivi 11
5.6 Qualità, sicurezza e continuità operativa 11
6 Condizioni economiche 15
7 Condizioni generali 16

1 Soggetti

La presente offerta (d'ora in avanti **"Offerta"**) per la fornitura di servizi (d'ora in avanti **"Servizio/i"**) di Archiva S.r.l. (d'ora in avanti **"Archiva"**) è rivolta alla seguente società (d'ora in avanti **"Cliente"**), che sarà considerata unica parte contrattuale del presente accordo:

- **CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI, 80053430585**

Le comunicazioni relative al presente rapporto contrattuale potranno essere inviate al seguente indirizzo e-mail del Cliente:

____ (inserire indirizzo mail)

I Servizi saranno erogati alle seguenti società:

- **CONSIGLIO NAZIONALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI,**

2 Oggetto

La presente Offerta è relativa ai seguenti Servizi:

- Requiro Cloud
- Requiro Cloud SSO
- Requiro Docs

3 Descrizione della Fornitura

L'obiettivo del upgrade alla nuova piattaforma è quello di andare a sostituire Requiro.Hub per aumentare la velocità e la sicurezza del servizio offerto.

Principali vantaggi Requiro Cloud:

- aumento livello di sicurezza della gestione e conservazione del dato
- integrazione del SSO - single Sign on, il quale permette:
    - un livello migliori di gestione delle utenze utilizzando le credenziali di rete aziendali
    - un maggior livello di sicurezza sull'accesso ai documenti
    - un minor rischio di accesso alla piattaforma da personale non più autorizzato

Cod.IPA: cn_geome - Cod.Registro: OUT - Prot.N. 0008592 del 27/07/2023 - Area: A3 DIR S.DIR -

Nota: Requiro Cloud SSO permette di accedere alla piattaforma Requiro Cloud tramite un'unica autenticazione, migliorando l'usabilità dello strumento da parte degli utenti.

Il single sign-on (in acronimo SSO, traducibile come "autenticazione unica" o "identificazione unica") è la proprietà di un sistema di controllo d'accesso che consente ad un utente di effettuare un'unica autenticazione valida per più sistemi software o risorse informatiche alle quali è abilitato.

4 Descrizioni Servizi

4.1 Requiro Cloud

Descrizione del servizio

Requiro Cloud è la **piattaforma in cloud** che **abilita tutti i servizi di gestione documentale** erogati da Archiva Srl.

In particolare, la piattaforma copre tutti i processi documentali di **dematerializzazione, fatturazione, archiviazione e conservazione a norma**.

All'interno di Requiro Cloud l'utente dispone di numerosi strumenti di collaborazione, gestione e controllo. Questi elementi garantiscono la costante **sicurezza, disponibilità e conformità dei dati** con la legislazione italiana, europea ed internazionale.

È possibile l'**integrazione in SAP** e nei maggiori **ERP** disponibili.

Funzionalità del Servizio

Requiro Cloud consente una gestione completa e sicura dei dati grazie alle seguenti funzionalità:

- **Accesso semplice e veloce** a tutte le risorse e alle **App di Requiro** acquistate grazie all'**autenticazione unica (single-sign-on)**;
- Predisposizione per l'**accesso con Google Authenticator** per una maggiore sicurezza e protezione dei dati;
- **Gestione delle utenze** e possibilità di definizione dei permessi di visualizzazione e modifica dei documenti;

- **Notifiche e avvisi** direttamente in piattaforma.

All'interno della piattaforma sono disponibili **video di aggiornamento e articoli di approfondimento**.

Requiro Cloud è stato prodotto applicando la checklist prevista dalla norma EN 17529:2021 per assicurare il recepimento dei principi previsti dall'art. 25 del GDPR.

Requiro Docs

All'interno della piattaforma Requiro Cloud, grazie alla App Requiro Docs, l'utente può ricercare i contenuti documentali archiviati, sia attraverso i suoi metadati specifici, che in modo libero (ricerca cross); può inoltre utilizzare le note di sistema, l'area di lavoro ed esportare i documenti attraverso i report. Nello specifico le sue funzionalità sono le seguenti:

- Ricerca con metadati: permette di rintracciare velocemente i documenti ed i processi correlati nella base documentale del cliente. L'utente può aprire simultaneamente più ricerche, anche sullo stesso tipo di documento. All'interno dei risultati della ricerca è possibile applicare ulteriori filtri e salvare le impostazioni della schermata per semplificare una successiva ricerca.

- Annotazioni: è possibile apporre annotazioni sul documento, visibili anche dagli altri utenti autorizzati.

- Gestione Area di lavoro e link tra documenti: tramite apposita area di lavoro, consente di raggruppare documenti eterogenei, per poi effettuare operazioni sull'intero set, anche se i documenti appartengono a classi documentali diverse.

- Export: con Requiro è possibile estrarre le informazioni in esso archiviate, attraverso l'esportazione dei vari documenti in un unico file, o richiedendo il download di un file .zip che contenga tutti i documenti desiderati.

- Report: permette la massiva esportazione di un intero indice documentale.

- Gestione Tag: Requiro permette l'inserimento dei tag ai documenti presenti all'interno dell'ambiente, per rendere più agevole l'identificazione e la ricerca basata sui tag.

- Collaboration (opzionale): il modulo permette ai gruppi di lavoro di procedere nel proprio lavoro condividendo con semplicità i documenti e realizzando un semplice workflow "collaborativo". I messaggi, a differenza di una semplice e-mail, rimangono collegati ai documenti scambiati a disposizione degli utenti nell'apposita sezione.

Cod.IPA: cn_geome - Cod.Registro: OUT - Prot.N. 0008592 del 27/07/2023 - Area: A3 DIR S.DIR -

4.2 Requiro Cloud SSO

Obiettivi

Requiro Cloud SSO permette di **accedere alla piattaforma Requiro Cloud tramite un'unica autenticazione**, migliorando l'usabilità dello strumento da parte degli utenti.

Il **single sign-on** (in acronimo SSO, traducibile come "autenticazione unica" o "identificazione unica") è la proprietà di un sistema di controllo d'accesso che consente ad un utente di effettuare un'unica autenticazione valida per più sistemi software o risorse informatiche alle quali è abilitato.

Descrizione

Requiro Cloud permette di accedere al sistema tramite le seguenti tipologie di autenticazioni:

#	Tipologia di autenticazione	Descrizione
1	Base	Si tratta dell'autenticazione base di accesso alla piattaforma. L'accesso avviene mediante l'utilizzo di una username (indirizzo e-mail) ed una password, seguendo la password policy di Archiva*. Il link di accesso alla piattaforma è fornito da Archiva, è sempre possibile attivare gratuitamente il secondo fattore di autenticazione (in base al provider, Google Authenticator o FreeOTP).
2	SSO Standard	Tramite questa opzione, è possibile accedere alla piattaforma Requiro Cloud tramite un elenco predefinito di federazioni**, come avviene in diversi siti web. Il link di accesso alla piattaforma può essere personalizzato da parte di Archiva. L'eventuale doppio fattore di autenticazione deve essere attivato con il provider scelto per la federazione (es. Microsoft).
3	SSO Custom	Tramite questa opzione, è possibile creare una federazione di tipo custom per accedere alla piattaforma Requiro Cloud tramite il vostro sistema aziendale unico di accessi (active directory). In questo modo, è possibile mantenere sempre allineati gli utenti aziendali con gli utenti della piattaforma Requiro Cloud, gestendo con Archiva solamente i diritti di visualizzazione. Il link di accesso alla piattaforma può essere personalizzato da parte di Archiva. L'eventuale doppio fattore di autenticazione deve essere attivato con il provider scelto per la federazione (es. Microsoft).

La scelta dell'opzione viene applicata a tutte le aziende facenti parte del medesimo workspace. L'accesso tramite secondo fattore di autenticazione viene applicato a tutte le utenze facenti parte dello stesso workspace.

Per le opzioni 2 e 3, è sempre necessario comunicare ad Archiva l'elenco degli utenti che dovranno avere accesso alla piattaforma Requiro Cloud (e le relative autorizzazioni), in quanto non tutti gli utenti aziendali potrebbero aver bisogno di accedere alla piattaforma. Una volta attivate le utenze, la gestione della password policy sarà quella definita da parte vostra, inoltre l'eliminazione delle utenze comporterà l'eliminazione anche dell'utenza di Requiro Cloud.

*Di seguito si elencano le specifiche previste per la gestione delle password in Requiro Cloud:

- lunghezza minima 8 caratteri;
- contenere al suo interno almeno una lettera minuscola;
- contenere al suo interno almeno una lettera maiuscola;
- contenere al suo interno almeno un numero;
- contenere al suo interno almeno un carattere speciale;
- non essere stata già utilizzata nelle ultime tre procedure di modifica;
- non deve contenere elementi riconducibili alla persona collegata all'utenza;
- la password ha una scadenza di 60 giorni ed al termine dei quali in caso di mancata modifica sarà necessario eseguire nuovamente la procedura di reset password.

**Si riportano di seguito le federazioni previste per l'integrazione SSO standard:

- Microsoft;
- Google;
- Twitter;
- Facebook;
- LinkedIn;
- Instagram;
- PayPal;
- Openshift v3;
- GitHub;
- GitLab;
- Bitbucket;
- Stack Overflow.

Cod.IPA: cn_geome - Cod.Registro: OUT - Prot.N. 0008592 del 27/07/2023 - Area: A3 DIR S.DIR -

5 Servizio Customer Care

5.1 Servizio Customer Care

Il Servizio Customer Care (d'ora in avanti indicato anche come "**Customer Care**" o "**HD1**") è il primo punto di contatto per i clienti che vogliano segnalare malfunzionamenti o effettuare delle richieste di servizio relative ai sistemi/Servizi forniti da Archiva.

Modalità di segnalazione o richiesta

Il Cliente potrà effettuare una segnalazione o avanzare una richiesta con le seguenti modalità:

- accedendo direttamente al portale di "trouble ticketing" al seguente indirizzo: https://archivagroup.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/15 ("**Portale**")
- inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica ticket.care@archivagroup.it

La segnalazione potrà essere effettuata dal Cliente tramite specifici account e-mail da definirsi in fase di predisposizione del progetto.

In caso di segnalazione o richiesta a mezzo e-mail (anche in seguito a precedente telefonata), verrà comunque aperto un ticket sul Portale in modo da tracciare le attività, fornire il riferimento al Cliente (i.e. numero ticket) e permettere al Cliente il monitoraggio della lavorazione.

Non potranno essere prese in carico segnalazioni per sola via telefonica (a cui, quindi, non segue apposita email del Cliente o apertura ticket sul Portale).

Il Cliente dovrà fornire tutti i dettagli necessari ad evadere la richiesta in modo da abilitare HD1 ad avviare il prima possibile la presa in carico e la lavorazione del ticket.

Orario del servizio

Il Customer Care è attivo dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì ad esclusione dei giorni di festività nazionale.

Tutte le misurazioni sui tempi di presa in carico e lavorazione saranno quindi effettuate tenendo conto dell'orario di servizio sopraindicato.

5.2 Categorie delle segnalazioni o richieste

Le segnalazioni o richieste potranno essere di due tipologie (*"issue type"*):

- *"Incident"* ovverosia segnalazione di malfunzionamenti o indisponibilità totale o parziale di un servizio
- *"Service Request"* ovverosia richiesta di attività che il Cliente non può svolgere in autonomia utilizzando i servizi Archiva che ha già a disposizione.

Tipi di Incident

In fase di segnalazione sul Portale, il Cliente dovrà specificare se si tratta di:

- Mancata pubblicazione/lavorazione documento
- Errore pubblicazione/lavorazione documento
- Malfunzionamenti strumenti (Requiro, SFTP, PEGA, Workflow, connettività SAP)
- Segnalazione di errore EDI
- Errore o mancata ricezione file da Archiva
- Disservizi postalizzazione
- Malfunzionamenti report mancanti
- Altro (errori e malfunzionamenti)

Qualora l'Incident venga aperto a mezzo e-mail, la scelta del tipo di Incident verrà effettuata in fase di triage (vedi capitolo "Triage" al successivo 4.3) da parte del personale di Customer Care.

Tipi di Service Request

In fase di richiesta sul Portale, il Cliente dovrà specificare se si tratta di:

- Gestione documenti
- Gestione utenze
- Richieste informazioni e verifiche
- Tracking documento EDI
- Richieste report mancanti
- Altro (richieste di servizio)

Qualora la Service Request venga aperta a mezzo e-mail, la scelta del tipo di Service Request verrà effettuata in fase di triage (vedi capitolo "Triage" al successivo 4.3) da parte del personale di Customer Care.

Cod.IPA: cn_geome - Cod.Registro: OUT - Prot.N. 0008592 del 27/07/2023 - Area: A3 DIR S.DIR -

In caso di richieste il cui effort è superiore a 1 ora/uomo, il ticket potrà essere gestito solo previa approvazione, da parte del Cliente, dei costi stimati da Archiva.

5.3 Triage

Il Triage è la prima fase della lavorazione di una segnalazione o richiesta.

Output del Triage è una segnalazione o richiesta in relazione alla quale:

- siano state raccolte tutte le informazioni necessarie alla sua lavorazione
- sia stata stabilita la corretta priorità (vedi capitolo *"Priorità"* al successivo 4.4)
- sia stato identificato il corretto tipo (nel caso il Cliente abbia aperto la segnalazione o richiesta a mezzo e-mail oppure l'abbia aperta con tipo errato)

Il modello di Customer Care Archiva prevede che il Triage venga completato entro 2 ore dall'apertura del ticket.

5.4 Priorità

La Priorità di una segnalazione o richiesta può assumere 4 differenti valori, non è legata al tipo di segnalazione/richiesta e viene impostata in base al "tempo di risoluzione accettabile" dal Cliente per la natura della stessa.

Con "tempo di risoluzione accettabile" si intende il massimo tempo di lavorazione della segnalazione/richiesta affinché non ci siano ripercussioni sul business del Cliente o sanzioni da parte delle Autorità.

La Priorità viene stabilita dal Customer Care in fase di Triage. Il Cliente può, comunque, indicare nel corpo della segnalazione/richiesta o tramite apposito campo sul Portale l'eventuale urgenza.

In basso la denominazione delle Priorità e una sintetica descrizione delle segnalazioni/richieste a cui possono essere applicate.

Per giorni e ore si intendono giorni lavorativi e ore lavorative.

Priorità	Descrizione
1- Low	Segnalazioni/richieste la cui lavorazione può essere eseguita entro 15 giorni dall'apertura del ticket perchè la non risoluzione non causa alcun effetto negativo, non ha impatti sul business e non è vincolata da scadenze normative urgenti. Eventuali attività del Cliente dipendenti dal completamento del ticket possono essere avviate anche tre settimane dopo l'apertura dello stesso senza conseguenze.

Priorità	Descrizione
2 - Medium	Segnalazioni/richieste la cui lavorazione può essere eseguita entro 7 giorni dall'apertura del ticket senza conseguenze non gestibili dal Cliente. Problemi per cui esiste un workaround temporaneo applicabile direttamente dal Cliente.
3 - High	Segnalazioni/richieste la cui lavorazione può essere eseguita dopo qualche giorno, e comunque entro 26 ore dall'apertura del ticket, senza conseguenze non gestibili dal Cliente. Problemi per cui non esiste un workaround temporaneo applicabile direttamente dal Cliente.
4 - Highest	Segnalazioni/richieste da evadere con la massima urgenza, e comunque entro 14 ore dall'apertura del ticket, per assicurare il mantenimento della continuità del business o evitare l'eventuale esposizione del Cliente alle sanzioni da parte delle Autorità.

5.5 Corrispettivi

In caso di Incident o Service Request per cause imputabili ad Archiva, non saranno addebitati costi.

In caso di Incident o Service Request per cause non imputabili ad Archiva, la stessa procederà a fatturare gli importi dovuti sulla base delle tariffe indicate in Offerta, salvo diverso accordo tra le parti.

5.6 Qualità, sicurezza e continuità operativa

Dati di Test

Nel caso in cui le parti si accordino per l'effettuazione di test funzionali e prestazionali, c.d. "User Acceptance Test", per validare la corretta predisposizione dei Servizi, verranno utilizzati esclusivamente dei dati di test ricevuti dal Cliente. Conseguentemente, tutti i dati ricevuti nella fase di sviluppo del progetto verranno considerati dati di test e non soggetti alla normativa nazionale e sovranazionale a tutela delle persone fisiche con riguardo ai dati personali. Pertanto, tali dati verranno rimossi dai sistemi di Archiva al termine dell'attività di predisposizione del Servizio.

Qualità dei Servizi e dei Prodotti

Archiva eroga Servizi e Prodotti coerenti con le esigenze, le aspettative e le necessità del Cliente.

I nostri Servizi e Prodotti seguono severe procedure di sviluppo e di verifica dei requisiti. La nostra promessa di qualità non si esaurisce alla consegna di quanto previsto dal Contratto ma è basata su un continuo miglioramento sia lato Servizio/Prodotto che lato procedurale. Gli stessi step di verifica e approvazione interna dei requisiti sono in continuo monitoraggio ed aggiornamento, per garantire che anche i canoni di valutazione siano coerenti con le evoluzioni normative, tecnologiche e di mercato.

Il nostro personale viene formato in modo continuativo con uno spiccato tratto consulenziale. Un approccio basato sull'ascolto del Cliente. Un atteggiamento propositivo e proattivo garantisce la coerenza di servizi

Cod.IPA: cn_geome - Cod.Registro: OUT - Prot.N. 0008592 del 27/07/2023 - Area: A3 DIR S.DIR -

personalizzati e strutturati sulle reali esigenze del Cliente, slegati da logiche di mero interesse commerciale o da approcci tecnologici pregiudiziali.

La gestione di una comunicazione informativa e formativa puntuale, gratuita e riservata ai clienti e agli utenti dei nostri Servizi, completa la nostra ricerca di eccellenza qualitativa, creando un ponte collaborativo tra Archiva, Cliente e utilizzatore, il cui senso finale risiede nella volontà di fornire soluzioni efficaci e velocemente implementabili in un contesto di mercato fortemente liquido e mutevole.

Archiva è azienda certificata ISO 9001.

Archiva potrà richiedere al Cliente di rispondere ad un questionario sulla qualità dei servizi erogati.

Definizione degli obiettivi per la gestione ambientale e pianificazione per il loro raggiungimento

Il Gruppo Archiva ("**Archiva Group**") definisce gli obiettivi di gestione ambientale e pianifica il loro raggiungimento: ciò permette il conseguimento degli obiettivi strategici, l'implementazione delle politiche di gestione ambientale e la misurazione di indicatori di performance dell'IMS (Integrated Management System).

I risultati della valutazione dei rischi ambientali e della fase di trattamento del rischio sono usati come input per la revisione degli obiettivi, al fine di assicurare che questi ultimi rimangano appropriati alle circostanze dell'organizzazione.

Gli obiettivi di seguito indicati sono:

- consistenti con la politica per la gestione ambientale;
- misurabili, quando è possibile determinare - secondo un certo criterio - quando l'obiettivo è raggiunto;
- collegati agli aspetti ambientali pertinenti individuati nella politica per la gestione ambientale;
- monitorati, comunicati e - quando necessario - aggiornati.

L'erogazione dei servizi applicativi interni ad Archiva Group, così come quelli destinati ai propri clienti, sono ispirati alle migliori pratiche di gestione ambientale per il settore TIC (Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione).

Archiva Group attraverso la certificazione ISO 14001, stabilisce i seguenti obiettivi:

1. miglioramento della gestione ambientale, attraverso investimenti nella struttura, nei mezzi, nelle attrezzature informatiche e nella formazione del personale interno;
2. valutazione di diverse alternative per il rinnovo del parco auto aziendale in linea con la politica per la gestione ambientale;
3. approvvigionamento di energia elettrica per l'erogazione dei servizi di business e per la sede operativa di Archiva Group, esclusivamente da fonti rinnovabili;
4. allineamento agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.

Sicurezza delle informazioni

Garantiamo su base permanente il mantenimento di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati (personali e non) trattati per conto dei Clienti.

In Archiva la sicurezza delle informazioni oltre che dovere diviene priorità.

Archiva eroga i propri Servizi garantendo al cliente il massimo livello di sicurezza delle informazioni grazie ad un'infrastruttura solida ed efficace nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati enunciati nella certificazione ISO/IEC 27001.

Le integrazioni ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018 ci obbligano a controlli avanzati in qualità di fornitori di servizi in cloud e ad applicare una rigida condotta per la protezione delle PII ("Personally Identifiable Information") nei servizi in cloud.

Infine, l'integrazione ISO/IEC 27701 e il raggiungimento della certificazione UNI PdR 43.2 garantisce un pieno recepimento degli obblighi in capo ad Archiva in qualità di Titolare e/o Responsabile del trattamento, agevolando il futuro percorso di certificazione verso il GDPR.

Con dato ACCREDIA, Archiva si posiziona come una tra le aziende più certificate in Italia.

I servizi erogati devono quindi soddisfare i requisiti di molti quadri normativi imponendo un approccio volto al miglioramento continuo per garantire la sicurezza dei vostri dati e la continuità operativa del Servizio.

Il nostro sistema di gestione integrato (IMS) armonizza e implementa in maniera omogenea i diversi requisiti imposti dalla normativa internazionale, che coprono sia il lato procedurale che tecnologico.

Continui investimenti in formazione e informazione del nostro personale, garantiscono che tutti i collaboratori Archiva abbiano le competenze e conoscano le procedure per prevenire "Incident", sia in ambito "Data Protection" che "Information Security".

Si prega di prendere visione del documento "Information Security Policy Document (ISPD)" al seguente indirizzo:
https://www.archivagroup.com/images/documenti/NEW_01.CP_06%20%20Information%20Security%20Policy%20Document%20.pdf

Continuità operativa

Garantiamo che l'erogazione dei servizi applicativi sia supportata da soluzioni ridondate, in alta affidabilità, non solo sul sito primario di Archiva, ma anche a livello geografico.

Archiva attraverso la certificazione ISO 22301, si obbliga ad un insieme di procedure e buone pratiche relative alla gestione della continuità operativa, definendo i requisiti necessari a pianificare, stabilire, attuare, rendere funzionante un sistema di gestione documentato, per monitorare, mantenere attivo e migliorare in continuo il sistema di gestione finalizzato a proteggere, ridurre le possibilità di accadimento, preparare, dare risposte e ripristinare eventi destabilizzanti per un'organizzazione, quando questi abbiano a manifestarsi.

Il sistema di gestione per la "Business Continuity" di Archiva è per noi un'evoluzione del Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001.

Se la ISO 9001 ci aiuta nella gestione delle attività in "ordinaria amministrazione", il Business Continuity Management garantisce il mantenimento, il recupero e il ripristino dei servizi dopo eventi di interruzione gravi.

Prevenzione della corruzione Archiva ha adottato un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in linea con lo standard internazionale ISO 37001 e si è prefissata il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. sensibilizzazione e formazione del personale dipendente e delle società controllate
2. sensibilizzazione dei soci in affari e maggiore attenzione nella scelta degli stessi
3. incoraggiamento alle segnalazioni di potenziali fatti corruttivi, anche mediante la messa a disposizione di specifici strumenti di denuncia in forma anonima
4. impegno al miglioramento continuo delle attività dirette alla prevenzione della commissione di atti corruttivi, anche grazie al supporto di una nominata Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione ("RCAC").

6 Condizioni economiche

6.1 Offerta Economica

Requiro Cloud

Attivazione piattaforma Requiro Cloud.

Quantità	Prezzo
1 workspace	**100,00 € / una tantum**

Mantenimento della piattaforma Requiro Cloud.

Quantità	Prezzo
1 workspace 1 utenti Requiro Cloud + SSO, Requiro Docs Incluso 1 gb/ anno di spazio Web	**1.620,00 € / canone annuale***

**Il canone sopra indicato è in sostituzione dei seguenti importi:*

- *Canone mensile Requiro.hub: 49,00 € / mese*
- *Canone mensile spazio Web: 92,00 € / mese*

Servizio di pubblicazione in alta affidabilità oltre i 1 GB a canone

Quantità	Prezzo
1 Gb	5,00 € / mese / GB

Utenza aggiuntive oltre le 3 incluse nel canone:

Quantità	Prezzo
1 utente/i Requiro Cloud	3,00 € / utente/i / mese
1 utente/i Requiro Cloud SSO	2,00 € / utente/i / mese
1 utente/i Requiro Docs	15,00 € / utente/i / mese

6.2 Modalità di pagamento e fatturazione

I prezzi indicati sono IVA esclusa ed applicabili per l'intera durata del contratto (3 anni dalla firma).

La fatturazione relativa ai servizi a canone avverrà a settembre con valenza annuale anticipata.

Gli importi di progetto verranno addebitati al 100% alla firma dell'Offerta.

Pagamento bonifico bancario a 60 gg dal ricevimento fattura elettronica.

7 Condizioni generali

La presente Offerta ha validità di n. 3 mesi ai soli fini dell'accettazione. In difetto la presente Offerta cesserà di avere efficacia. In caso di accettazione la medesima troverà applicazione per il suo contenuto e nel richiamo alle Condizioni Generali di Fornitura pubblicate all'indirizzo web: https://www.archivagroup.com/it/condizioni-generali-di-fornitura

La presente offerta richiama ed applica espressamente le Condizioni Generali di Fornitura, che il Cliente dichiara di avere letto ed approvato. Diversamente, nel caso di previgente rapporto contrattuale, la presente offerta sarà riferita alle condizioni contrattuali sottoscritte, da ritenersi integralmente riprodotte nel presente testo.

L'erogazione del Servizio, oggetto della presente offerta, sarà condizionata al ricevimento dell'atto di designazione sottoscritto, con il quale il Titolare dei dati nomina Archiva Responsabile del trattamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

ROMA 27 LUG. 2023

(Luogo e Data)

ARCHIVA srl

(Timbro e Firma)

[redacted]