

Lettera d'invito a presentare offerta

OGGETTO: *Acquisizione secondo lo schema di Accordo Quadro di “Servizi di logistica – Gestione Archivi Cartacei dell’INAF - Osservatorio Astronomico di Cagliari”.*

Procedura di affidamento diretto ai sensi dell’art. 36, comma 2 lett. a) e comma 6, del D.lgs. 50/2016, in forma di accordo quadro. Strumento di spesa utilizzato: Richiesta d’Offerta (RdO) trasmessa a Impresa abilitata al Programma di Razionalizzazione degli acquisti della P.A. attraverso la piattaforma telematica di e-procurement MEPA/CONSIP.

CIG 7939538A04

RDO 2326500

PREMESSE – CONTESTO DI RIFERIMENTO. L’Osservatorio Astronomico di Cagliari (OACA) è una Struttura di ricerca dell’Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF), con sede nel *Campus* in via della Scienza 5, comune di Selargius (CA). L’OACA ha inoltre responsabilità gestionale e operativa per il radiotelescopio “Sardinia Radio Telescope” (SRT), *facility* osservativa radioastronomica dell’INAF a circa 45 km da Cagliari, in località “Pranusanguni”, lungo la strada provinciale, nel comune di San Basilio (SU).

L’OACA ha curato come stazione appaltante l’intera fase costruttiva del radiotelescopio e delle collegate infrastrutture edilizie ed impiantistiche. Tale condizione ha comportato che le Aree “Procurement” e “Amministrativo Contabile” hanno gestito le procedure di acquisizione di beni e servizi, oltre che lavori, per entrambe le sedi, accumulando la collegata documentazione. Gli ambienti attualmente disponibili presso la sede di Selargius sono fortemente sottodimensionati per le esigenze della Struttura, sia in termini di uffici per il personale che come spazi di archiviazione della documentazione, inclusa quella di rilevante interesse storico-scientifico e patrimonio inalienabile per l’INAF, proveniente dalla dismessa sede di Carloforte.

Nelle more che venga completata la realizzazione dei locali oggetto del cosiddetto “Lotto 2” presso il Campus, si rende necessario lo spostamento temporaneo di parte della documentazione amministrativa e degli archivi storici presso dei locali idonei, che dovranno curarne la custodia in attesa che vengano resi disponibili dei nuovi locali, adeguati come superficie e idonei come tipologia.

Al fine di soddisfare le esigenze sopra specificate, l’OACA intende acquisire, con struttura di accordo quadro ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 50/2016, i servizi di logistica individuati come schedatura, riordino, prelievo, trasferimento, conservazione e custodia, per una durata massima di quattro anni, della documentazione che sarà successivamente comunicata, il tutto come meglio definito nel prosieguo di questa Lettera d’invito.

Sezione I. Amministrazione aggiudicatrice

I.1) DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO:

Istituto Nazionale di Astrofisica – Osservatorio Astronomico di Cagliari, via della Scienza 5 - 09047 Selargius (CA).

Indirizzo(i) Internet: www.oa-cagliari.inaf.it *profilo committente* accessibile dalla home page selezionando “Amministrazione Trasparente”.

Ulteriori informazioni disponibili: tramite istanza da sottoporre utilizzando l'Area Comunicazioni della piattaforma telematica di e-procurement utilizzata.

I.2) TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITÀ:

Ente Pubblico Nazionale di Ricerca.

Sezione II. OGGETTO DELL'APPALTO

II.1) DESCRIZIONE:

II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice:

Servizi di logistica – Gestione Archivi Cartacei dell'INAF - Osservatorio Astronomico di Cagliari.

II.1.2) CPV: 79995100-6 Gestione degli Archivi

II.1.3) Tipo di appalto - Sede di prestazione dei servizi.

Tipo di appalto: *Servizi.*

Sede di prestazione dei servizi: All'Affidataria sarà richiesto di erogare i servizi in oggetto attraverso la preliminare catalogazione del materiale, da svolgersi ovviamente presso la sede della stazione appaltante, e il successivo trasporto, conservazione e custodia presso i locali all'uopo predisposti presso nella sede dell'affidatario del servizio.

II.1.4) Descrizione dell'appalto – Specifiche di dettaglio del servizio richiesto

GENERALITA'. Il servizio richiesto è previsto dal Capitolato d'oneri “Servizi” del MEPA, con particolare riferimento ai “Servizi di logistica – Traslochi, facchinaggio, movimentazione merci, magazzino, gestione archivi”. Nel merito, il servizio ricade, ai sensi della definizione data dalla CONSIP, fra i “Servizi di gestione degli archivi”, inteso come (cfr. Capitolato CONSIP maggio 2019) *“l'insieme, non necessariamente completo, dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto di materiale documentario in forma di unità di archiviazione (es. scatole, fascicoli, ecc.)”*.

L'Ente ha preliminarmente provveduto a selezionare la documentazione che sarà oggetto del servizio, collezionata attualmente in fascicoli, raccoglitori ad anelli, faldoni cartonati, e scatole. Schematicamente, sono individuabili tre tipologie di documenti: faldoni provenienti dall'archivio dell'**Amministrazione**, formati vari

che compongono l'**Archivio storico** (soggetto a vincolo ai sensi del Codice Urbani), formati vari della documentazione tecnica del Sardinia Radio Telescope (**Radiotelescopio**). Da una prima e sommaria stima quantitativa, utilizzando lo standard del "metro lineare" di faldoni/raccoglitori, il corpo della documentazione che dovrà essere custodita somma circa **200** (duecento) metri lineari.

OPERAZIONI oggetto del servizio. Per detta documentazione il servizio richiesto dovrà prevedere:

1. **Sede Cliente.** Iniziale identificazione / schedatura della documentazione consegnata, che dovrà essere inserita in appositi contenitori adatti per il trasporto. Dovrà in questa sede essere garantita, con il supporto di personale dell'Ente, la sistemazione omogenea della documentazione, suddivisa secondo le tre categorie sopra definite, Amministrazione, Archivio storico, Radiotelescopio. Il Responsabile del procedimento certificherà, in contraddittorio con l'Affidataria, l'esatto ammontare dei metri lineari del materiale documentale mandato in conservazione e custodia.
2. **Prelievo e Trasferimento presso il Centro di Archiviazione (CDA).** In questa fase si procederà con il prelievo della documentazione destinata alla conservazione ed al suo trasferimento presso il CDA. Detta documentazione, al fine di essere preservata durante il trasferimento, come anticipato al punto 1., dovrà essere sistemata all'interno di idonei contenitori resistenti agli urti ed atti al trasporto. Gli automezzi utilizzati per il trasferimento dei contenitori con la documentazione dovranno essere condotti da personale della società ed essere idonei per mitigare i rischi di danneggiamento della documentazione, in particolare in caso di trasferimento in condizioni meteorologiche avverse (es. autocarro furgonato) e trasferiti presso il CDA per le fasi successive di gestione. Dovrà essere redatto a cura del personale dell'Impresa erogatrice del servizio un verbale di prelievo che attesti la presa in carico della documentazione, e sul quale il responsabile del procedimento apporrà un visto di accettazione a certificazione del corretto espletamento di questa fase del servizio.
3. **CDA - Catalogazione.** Presso il Centro di Archiviazione del fornitore dei servizi, già identificato con l'acronimo CDA, si procederà, eventualmente alla presenza di un incaricato dell'Ente, con la schedatura informatica delle unità di conservazione (faldone/cartella), di seguito per brevità UDC, con l'inserimento/identificazione delle unità / sotto unità in un software in uso al fornitore, dei dati rilevati dalle diverse cartelle, fascicoli, ecc. per consentire la ricerca della documentazione, oltre che per la loro tracciabilità in fase di movimentazione. A conclusione dell'attività di schedatura dovrà essere consegnato all'Ente un inventario informatico per la ricerca e la (eventuale) richiesta della documentazione.
4. **CDA - Conservazione e custodia.** A seguito della schedatura informatica e sistemazione delle UDC in appositi contenitori atti alla conservazione definitiva, la documentazione dovrà essere riposta in ambienti scaffalati all'interno del CDA, tale che la richiesta di accesso da parte dell'Ente possa essere soddisfatta con la tempistica minima che la logistica consenta, e tale che ogni UDC sia facilmente tracciabile e reperibile. Gli ambienti e gli spazi utilizzati per la

conservazione e custodia dovranno essere inseriti in un programma di vigilanza attiva, dotati di sistemi antincendio, antintrusione, videosorveglianza, oltre che gestiti e curati per gli aspetti connessi con la presenza di roditori o altri pericoli per la preservazione della documentazione, anche attraverso periodiche attività di disinfestazione e sanificazione degli ambienti interni e perimetrali alla struttura del CDA.

5. **Gestione dell'accesso alla documentazione in custodia e conservazione.** L'Ente potrà richiedere i documenti da estrarre via e-mail, a cura del responsabile del procedimento (RUP) o altri dipendenti nominalmente delegati ad interfacciarsi con l'erogatore del servizio di cui trattasi. La documentazione richiesta sarà recapitata in originale presso la sede dell'INAF OAC di Selargius, dove i documenti erano originariamente depositati. Qualora l'Ente sposti la propria sede operativa, sarà cura del RUP informare l'affidatario del servizio al quale sono recapitati i documenti.
6. **Livelli di servizio da garantire.** L'esecutore dei servizi dovrà garantire di regola il servizio di ricerca e consegna dei documenti dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria dalle ore 8.30 alle 17.30. L'Ente dovrà poter accedere alla documentazione, per casi di consegna urgente imprevedibile ed imprevista, nei giorni e orari diversi da quelli suindicati. In questo caso l'erogatore del servizio dovrà comunicare preventivamente i contatti telefonici del personale reperibile. Ogni richiesta di estrazione e consegna dei documenti dovrà essere riportata in una lista datata, completa degli estremi identificativi delle UDC, i dati del richiedente e le modalità di consegna, oltre che il nominativo dell'operatore dell'erogatore del servizio. La lista allegata ai documenti da consegnare deve essere firmata dal personale dell'impresa per "consegna avvenuta" e dal RUP, o suo delegato, per "consegna accettata". Di tutte le operazioni relative alla movimentazione dei documenti, potrà essere eventualmente tenuta registrazione digitale.

II.2) **QUANTITATIVO O ENTITÀ DELL'APPALTO / ORDINATIVI DI PRESTAZIONE**

II.2.1) **Valore massimo dell'appalto**

L'Ente definisce il presente affidamento come accordo quadro, di durata massima quadriennale, con unico operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del Codice dei Contratti Pubblici. Il valore massimo stimato non costituisce nessuna somma garantita per l'Affidataria del servizio, tale che l'Ente non risponderà nei confronti della stessa nel caso in cui le prestazioni richieste risultino complessivamente inferiori rispetto a tale massimale. Le quantità indicate nel seguito sono da ritenersi puramente indicative e del tutto non vincolanti per l'Ente. Perciò, a seguito della stipulazione dell'AQ, l'Amministrazione non assume l'obbligo di richiedere ulteriori servizi / prestazioni oltre quanto previsto dai sotto specificati "Ordinativo di Prestazione Iniziale" e "Ordinativo di Prestazione Finale". Non è previsto, quindi, un Ordinativo di Prestazione "minimo garantito".

Entro questo ambito, ai sensi del solo art. 35 comma 4 del D.lgs. 50/2016, il valore massimo dell'AQ è fissato, inteso al netto dell'I.V.A., pari a **euro 18.000,00 (dieciottomila/00)**.

II.2.2) **Valorizzazione dei servizi richiesti**

Sulla base delle esigenze emerse dalla raccolta fabbisogni operata dall'Amministrazione, valutate le ricerche di mercato effettuate dall'Ufficio Procurement, l'Ente ha individuato quattro potenziali Fasi, coerenti con l'analisi tecnica della Sezione II.1), ciascuna associata ad un potenziale Ordinativo di Prestazione (OP) o sub-OP, alla quale ha associato un costo unitario stimato per metro lineare di faldoni/cartelle/fascicoli/raccoglitori:

1. **Prelievo della documentazione e suo trasferimento** dal sito dell'Ente al Centro di Archiviazione (CDA) *o viceversa*, a fine quadriennio o al termine dell'annualità contabilizzata: euro **4/m.l.** (quattro euro / metro lineare)
2. **Schedatura e riordino**: euro **11/m.l.** (undici euro/metro ...)
3. **Conservazione e custodia**: euro **0,90/m.l./mese solare** (novanta centesimi di euro / metro / mese)
4. **Accesso alla documentazione** (ricerca, estrazione e consegna): euro **10/faldone**.

Ordinativo di Prestazione Iniziale - OPI. L'Ente effettuerà, a valle della stipulazione del contratto, l'Ordinativo di Prestazione Iniziale, ottenuto come somma dei costi delle voci 1., 2., 3., quest'ultima per il primo anno di validità dell'AQ. Al termine della fase 1. sarà noto l'esatto ammontare complessivo dei metri lineari di documentazione, e potrà essere quindi valorizzato l'OPI.

Ordinativo di Prestazione per Ricerca - OPR. Per ogni esigenza di ricerca e consegna sarà emesso un OPR, che potrà essere negoziabilmente pagato su base periodica, al fine di evitare l'emissione di fattura elettronica e relativo pagamento per importi di valore residuale.

OP Annuale - OPA. Prima della decorrenza dell'anno di custodia, sarà emesso l'OPA. L'Ente avrà facoltà di risolvere l'Accordo Quadro al termine dell'annualità, dando preavviso di 30 giorni con comunicazione trasmessa via PEC all'Affidataria del servizio.

OP Finale - OPF. Al termine del quadriennio di validità dell'AQ, o in qualunque momento l'Ente decida di riportare la documentazione presso la propria sede, sarà emesso l'OPF, a fronte del quale l'Affidataria trasferirà l'intero corpo della documentazione dal CDA alla sede dell'Ente, riposizionando i faldoni nelle posizioni iniziali o in altre equivalenti in termini di tempo-uomo necessario.

II.3) **TERMINE DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Le fasi 1. e 2. dovranno essere completate entro 30 giorni solari dalla trasmissione dell'OPI. La consegna dei documenti per i quali è stata trasmessa la richiesta dovrà avvenire entro le 2 (due) ore successive alla richiesta, salvo situazioni impreviste ed imprevedibili, oggettivamente indipendenti dall'Affidataria del servizio, che ne ritardassero la consegna oltre tale limite.

II.4) **POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE. PENALITA'.**

POLIZZA. L'Affidataria, preliminarmente alla stipulazione dell'AQ, dovrà munirsi di assicurazione di responsabilità civile per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di cui sopra, a copertura dei potenziali danni nei quali dovessero incorrere i documenti in custodia e conservazione presso il CDA.

PENALITA'. Qualora non vengano rispettati i livelli di assistenza richiesti, il responsabile del procedimento *ovvero* il direttore del contratto se nominato, potranno applicare le seguenti penalità:

1. Mancata esecuzione di OPR entro il termine contrattuale definito: non sarà addebitato il costo dell'OPR.
2. Danneggiamento della documentazione: sarà oggetto di Tavolo Arbitrale, in funzione della criticità della documentazione e del livello del danneggiamento subito.

Sezione III. INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia:

Pagamenti secondo le modalità previste dalla vigente normativa

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto:

Operatore abilitato per la Categoria merceologica come definita nella piattaforma di e-procurement MEPA/CONSIP.

III.1.4) Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto:

L'Operatore dichiara, presentando la propria offerta economica e sottoscrivendo digitalmente la presente Lettera di Invito, di non essere soggetto a nessuno dei motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016.

III.2) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

III.2.1) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: si rimanda alle Regole generali previsti dall'abilitazione alla piattaforma telematica.

III.2.2) Capacità tecnica:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: si rimanda alle Regole generali previste dall'abilitazione alla piattaforma telematica.

Sezione IV. PROCEDURA

IV.1) TIPO DI PROCEDURA

IV.1.1) Tipo di procedura:

Affidamento diretto mediante procedura negoziata (RDO) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) e comma 6 del D.lgs. 50/2016, declinata come Accordo Quadro con un unico operatore economico ai sensi dell'art. 54 del citato D.lgs. 50/2016.

IV.2) INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO**IV.2.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice:**

Determinazione a contrarre del **7 giugno 2019, numero 121**. RS 306/2019.

IV.2.2) Termine e modalità per il ricevimento delle offerte:

Termine: data indicata sulla RdO

Modalità di ricevimento delle offerte: piattaforma telematica di e-procurement.

IV.3) DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**IV.3.1) Busta amministrativa / di qualifica:**

- Lettera d'invito firmata digitalmente.
- Documento di Gara Unico Europeo.
- Patto d'Integrità firmato digitalmente.
- Dichiarazione in merito alla modalità scelta per l'assolvimento del bollo.
- Eventuali documenti relativi a RTI o avvalimento.
- PASSOE (documento generato con accesso sistema AVCPASS)

IV.4) Busta economica:

- Offerta economica di sistema, come richiesto obbligatoriamente da MePA/CONSIP. Sarà prevista la trasmissione della presente Lettera sottoscritta per accettazione.
- Offerta economica secondo il formulario personalizzato richiesto.

IV.5) ULTERIORI INFORMAZIONI SULL'OFFERTA**IV.5.1) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta:**

Periodo in giorni: 180 (dal termine ultimo per il ricevimento dell'offerta).

Sezione VI. ALTRE INFORMAZIONI**VI.1.1) Stipulazione del contratto:** subordinata all'esito positivo delle verifiche in merito all'insussistenza dei motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016.**VI.1.2) Modifica del contratto durante il periodo di efficacia:** la Stazione appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 106 del Codice, a sua piena discrezionalità, può prevedere la possibilità di affidare dei servizi supplementari, oltre quanto puntualmente definito dall'AQ, e oltre la durata del servizio richiesto all'affidatario del presente contratto, quali servizi supplementari che si rendessero necessari e non inclusi nell'appalto iniziale.

VI.1.3) **Verifiche in itinere.**

Sarà cura del RUP o di suo delegato eseguire i controlli sulle attività svolte, in ragione di quanto sopra premesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano quali aspetti per i quali viene prevista una valutazione in itinere:

- conformità delle prestazioni erogate rispetto a quanto espresso nella presente Lettera d'invito, in merito allo stato di conservazione del materiale e degli spazi nei quali viene mantenuta l'integrata;
- rispetto integrale delle condizioni operative pattuite con la sottoscrizione del presente documento;
- rispetto della normativa sulla sicurezza degli operatori ai sensi del D.lgs. 81/2008.

In caso di violazione ovvero mancato rispetto delle disposizioni presenti, saranno applicate le sanzioni e le penalità previste in altro paragrafo.

VI.1.4) **Utilizzo di foto e immagini da parte dell'Affidatario. IPR**

E' fatto espresso divieto all'Affidatario, l'utilizzo di immagini e/o video, con riferimenti al contratto affidato, a fini pubblicitari e/o di marketing.

E' fatto espresso divieto, restando esclusi gli eventuali obblighi connessi con la cartellonistica di sicurezza o altri vincoli imposti da disposti normativi, di esporre, a titolo esemplificativo sebbene non esaustivo, pannelli, banner, striscioni, etichette, su elementi, parti, edifici, impianti di proprietà dell'INAF oggetto dell'appalto da affidarsi.

Qualora l'Affidatario voglia inserire nel suo portfolio delle attività immagini e/o foto e/o video che abbiano come soggetto impianti e/o edifici e/o spazi di proprietà e/o di pertinenza dell'INAF, dovrà richiedere per l'utilizzo, anche a valle della regolare esecuzione dell'appalto, espressa autorizzazione alla stazione appaltante.

IPR – Intellectual Property Rights. La documentazione prodotta nell'ambito del presente affidamento resta di proprietà della stazione appaltante. L'utilizzo da parte dell'affidatario deve essere preventivamente definito da specifico *agreement* con INAF.

VI.1.5) **Clausola risolutiva espressa.**

Ai sensi dell'art. 1456 c.c., si conviene espressamente e si stipula che il contratto si risolva, su semplice atto unilaterale della stazione appaltante, nel caso in cui l'Affidataria :

1. Non rispetti i termini generali di SLA previsti dal capitolato allegato;
2. Violi i livelli di servizio previsti per più di tre volte nell'arco di validità dell'AQ, come risultante da segnalazione formale della stazione appaltante;
3. Cumuli delle penalità per un importo superiore al 10% del valore del contratto stipulato.

In tal caso sarà dovuto all'Affidataria il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni e ai servizi già eseguiti (OP completati e certificati) e nei limiti dell'utilità ricevuta, oltre la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione per gli atti conseguenti.

VI.2) **PROCEDURE DI RICORSO:**

VI.2.1) **Organismo responsabile delle procedure di ricorso:**

Regolato dall'art. 104 del D.lgs. 50/2016, presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna, via Sassari 17, 09124 Cagliari. Tel. +39 070 679751

VI.2.2) **Presentazione di ricorso:**

Informazioni precise sui termini di presentazione di ricorso: 30 giorni dalla notifica o dalla effettiva conoscenza dell'aggiudicazione per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna.

VI.2.3) **Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione di ricorso:**

Come da punto I.1) precedente.

VI.3) **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito "GDPR" – General Data Protection Regulation), l'Istituto Nazionale di Astrofisica informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alla stipula e all'esecuzione del contratto, all'adempimento degli obblighi previsti dalla legge connessi al rapporto contrattuale, alla gestione del contratto stesso e alla tutela dei diritti contrattuali.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti che garantiscono il rispetto delle misure di sicurezza di cui all'articolo 32 del GDPR e all'Allegato B del Codice Privacy (articoli 33-36 del Codice), ad opera di dipendenti dell'INAF appositamente incaricati, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 29 del medesimo Regolamento UE 2016/679.

L'INAF segnala altresì che, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'articolo 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei dati personali è stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati stessi sono raccolti e trattati e nel rispetto delle tempi prescritti dalla legge.

Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali.

L'INAF informa altresì che l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679 potrà essere fatto valere, senza alcuna formalità, rivolgendo apposita istanza al Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto (Email: rpdp@inaf.it)

Il Titolare del trattamento è l'Istituto Nazionale di Astrofisica con sede legale in Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 Roma, Italia



dott. Ignazio Porceddu
Responsabile del procedimento

