

CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE OTTICA e ARCHIVIAZIONE CARTACEA DELL'ARCHIVIO FASCICOLI DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE

Fra le parti

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trani, Codice Fiscale 92058320729 di seguito denominata "Cliente";

e

ORGANIZZAZIONE APRILE S.R.L. con sede in Via Antonio Beatillo, 9 - 70121 - Bari, Codice Fiscale. e Partita Iva 04833300728, in persona dell'Amministratore Unico Dott. Nunzio Aprile, di seguito denominata "Fornitore"

Premesso che:

- il Fornitore è Società specializzata nel settore dei servizi di cui trattasi, certificata ISO 9001:2015, ISO 14001: 2015, ISO 27001 e assicura di possedere organizzazione tecnica, competenze, strumentazione professionale e caratteristiche tali da garantire la capacità di fornire servizi competitivi, qualificati ed affidabili nel detto settore, nonché di essere in possesso di tutte le autorizzazioni e licenze necessarie tra le quali quelle relative al trasporto di cose per conto terzi;
- Il Cliente intende avvalersi del servizio di trattamento documentale e, in particolare, dell'organizzazione e della archiviazione ottica dei documenti messi a disposizione dal Fornitore, nei limiti e con le modalità di seguito specificate;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto i seguenti servizi:

- **Servizio di archiviazione ottica per la digitalizzazione dell'archivio fascicoli degli iscritti all'Ordine**, secondo le modalità meglio descritte all'Art. 4 Modalità di svolgimento dei servizi e fasi operative
- **Servizio di Custodia e gestione dell'archivio cartaceo**

Art. 2 - ELENCO DELLE PRESTAZIONI

Il "Fornitore" assicura la resa delle prestazioni da eseguirsi presso propria sede operativa opportunamente allestita ed attrezzata, per la realizzazione dei "Servizi", nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel presente contratto e delle prescrizioni di legge vigenti in materia, con massima cura, diligenza e tempestività ed a perfetta regola d'arte, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio esclusivo rischio e sotto la propria direzione, sorveglianza e diretta responsabilità. Nell'espletamento dei "Servizi" il "Fornitore" si impegna altresì a:

- impiegare personale idoneo, con capacità e skill professionalmente qualificato e di provata fiducia per capacità, affidabilità, moralità e condotta,
- verificare che tutte le attività siano svolte nella scrupolosa e costante osservanza delle vigenti normative e segnatamente antinfortunistiche;
- curare, mediante personale specializzato, il costante accertamento degli interventi da effettuare ed il controllo della loro buona esecuzione;
- assicurare la più assoluta riservatezza in ordine a tutto quanto attinente in generale al servizio.

3. NORME REGOLATRICI

I rapporti contrattuali sono regolati:

- dalle clausole del "Contratto"
- dal Codice Civile e dalle altre disposizioni della Legge Italiana per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni sopra richiamate;



4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E FASI OPERATIVE

I Servizi oggetto del presente contratto saranno regolati secondo le seguenti modalità:

4.1 Servizio di archiviazione ottica

Il servizio comprende le seguenti attività:

1. Fase preliminare di definizione delle specifiche operative e progettuali per la verifica delle tipologie di documentazione da digitalizzare e i criteri di indicizzazione
2. Prelievo della documentazione cartacea da lavorare, e trasferimento presso centro archiviazione.
3. Lavorazione della documentazione comprensiva delle seguenti attività:
 - a) Normalizzazione della documentazione e preparazione per la scansione
 - b) Inserimento indici di classificazione, per l'identificazione della pratica (indicizzazione con cognome nome / n.ro iscrizione) e delle varie tipologie di documenti contenuti nella stessa pratica , da organizzare in sottofascioli : Iscrizione, Dichiarazioni, Richieste, Disciplina, Tirocinio
 - c) Scansione della documentazione tramite scanner professionali
 - d) controllo qualità ,creazione cartelle elettroniche contenenti file pdf con gli indici di catalogazione definiti
 - e) registrazione su supporto informatico per consegna al cliente

CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO : Il Fornitore applicherà i seguenti costi:

- € 5,00 a fascicolo

4.2 Servizio di Conservazione e gestione archivio cartaceo

A garanzia della corretta e sicura gestione della documentazione comunichiamo che i ns. depositi adibiti alla conservazione degli archivi sono idonei e conformi alle normative in atto in materia di sicurezza e protezione dotati di:

- certificato Prevenzione Incendi per archivi cartacei,
- sistemi di allarme antintrusione,
- servizio di vigilanza attivo ininterrottamente 24 ore su 24,
- sistemi antiincendio a norma,
- salette di consultazione ed uffici attrezzati.

I vari sistemi sono conformi alle normative in atto, per quanto attiene alle proprie tipologie di protezione.

La documentazione viene custodita in condizioni di estrema sicurezza, grazie a sistemi di sorveglianza ed antincendio e al segreto professionale, al rispetto del quale è tenuto il ns. personale.

Il servizio prevede attività di prelievo e trasferimento della documentazione catalogata presso il centro archiviazione e selezione di materiale cartaceo di avviare allo scarto previa autorizzazione dell'Ordine.

E' compreso nel servizio il trasferimento del materiale da macero allo smaltimento con consegna dei FIR.

Al canone mensile di € 70,00 (€ 1,50 al metro lineare per 1200 fascicoli si stimano 50 metri lineari)

c) evasione richieste di consultazione

al costo di € 3,00 per pratica compresa la spedizione e.mail

d) aggiornamento fascicoli cartacei, mediante integrazione dei documenti di successiva creazione

per le attività di inserimento di nuovi documenti nelle relative pratiche cartacee in archivio , da realizzare su Vs. richiesta, la ns. offerta prevede i seguenti costi :

Costi inserimento nel cartaceo: € 3,00 per fascicolo movimentato. Tali costi sono comprensivi del prelievo da Vs. sede

Tutti i prezzi sopra indicati sono al netto dell'iva



5 - INIZIO E DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto decorrerà dal 01/12/2018 al 30/11/2019 e si intenderà tacitamente rinnovato di anno in anno dalla data di scadenza, qualora non intervenga disdetta da una delle parti a mezzo lettera raccomandata A.R. da inviarsi almeno 90 giorni prima della data di scadenza originaria o rinnovata.

6 - FATTURAZIONE CANONI

La fatturazione dei canoni maggiorati dell'IVA avrà cadenza trimestrale anticipata per il canone del servizio di conservazione e gestione archivio cartaceo.

7 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Tutti gli importi relativi al presente contratto che saranno fatturati al Cliente verranno maggiorati dell'IVA. Il Cliente effettuerà il pagamento a 30 giorni data fattura, mediante accredito in conto corrente bancario sulle coordinate bancarie che saranno evidenziate in fattura.

8 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI - PRIVACY

Le Parti, nell'ambito del trattamento dei dati effettuato in virtù dell'esecuzione del presente contratto, si impegnano al rispetto di tutte le disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e successive modificazioni e integrazioni, nonché dei Provvedimenti emanati in materia di Privacy dalle Autorità Competenti.

Il Cliente, quale titolare del trattamento dei dati (di clienti, di fornitori o di terzi), designerà con atto allegato al presente contratto il Fornitore quale Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679. Il Fornitore, in possesso dei richiesti requisiti di legge, riconosciuti dal Cliente, di esperienza, capacità ed affidabilità tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, accetta la nomina e si impegna a rispettare le istruzioni ivi contenute - oltre ad ogni ulteriore istruzione eventualmente ricevuta - per tutta la durata del trattamento effettuato. L'atto di designazione allegato e le relative istruzioni sono considerate come parte integrante del presente contratto.

9 - REGISTRAZIONE E VARIE

Il presente Contratto riguarda la cessione di beni e/o servizi nell'esercizio di impresa giusto art. 4 D.P.R. n° 633 del 26.10.1972, e pertanto ai sensi dell'art. 1 del Decreto medesimo è soggetta ad iva. L'ordinazione stessa, conseguentemente, è esente da registrazione fiscale salvo il caso d'uso, ove tale registrazione venisse richiesta, sarà assoggettata al pagamento dell'imposta in misura fissa. Le eventuali spese di registrazione e di bollatura del Contratto o delle eventuali proroghe sono a carico dei soggetti in parti uguali.

10- FORO COMPETENTE

Per ogni eventuale controversia relativa alla applicazione e/o all'interpretazione e/o all'esecuzione del presente contratto sarà competente in via esclusiva il Tribunale di Bari

Data 23/11/2018

ORGANIZZAZIONE APRILE S.R.L



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Trani

Dr. Antonio Mada
Antonio Mada