

PROT.	DC_AM_20160405_proposta_conv_Unione Triveneta_rev0
DATA	5 aprile 2016

Spett.le
UNIONE TRIVENETA
Dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati
P.le Roma Fondamenta S. Chiara, 494
30135 Venezia (VE)

Oggetto: **Proposta di Convenzione inerente i servizi di gestione documentale**

Premesse

Lo scopo del presente documento è dar vita ad una Convenzione tra Unione Triveneta dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati ed OMNIADOC S.p.A., che permetta a tutti gli Associati condizioni agevolate per l'acquisto dei servizi nell'ambito della gestione documentale. La proposta è articolata in vari moduli legati e flessibili secondo le singole esigenze.

La società

OMNIADOC, società leader in Italia nella gestione documentale, è l'unica in grado di garantire IN PROPRIO la cura dell'intero ciclo di vita del documento, integrando ESPERIENZA, COMPETENZA ed AFFIDABILITA', con elevati standard di qualità certificati ISO 9001:2008 e ISO 27001:2014, è inoltre accreditata presso AGID, Agenzia per l'Italia Digitale. **OMNIADOC** vanta nel proprio team i MAGGIORI ESPERTI NAZIONALI DAL PUNTO DI VISTA NORMATIVO E INFORMATICO sulla gestione del documento cartaceo e digitale.

Le attività svolte riguardano l'**outsourcing documentale**, sia con servizi di tipo tradizionale:

- archiviazione e custodia fisica di documenti cartacei;

che con servizi ad elevato contenuto tecnologico:

- Digitalizzazione e data entry avanzato;
- Conservazione informatica a norma;
- Fatturazione elettronica verso la PA;
- Offsite backup e disaster recovery;
- Servizio di posta e recapito;
- Servizio di consulenza tecnologica e formazione, sugli argomenti legati all'innovazione digitale;

Finalità della Convenzione

Presso tutti gli studi professionali, c'è l'esigenza di una risposta sicura ai problemi di archiviazione e di avere a disposizione metodi conoscitivi ed interpretativi idonei ed adeguati ai mutamenti delle realtà operative. **OMNIADOC** è strutturata in 5 divisioni, ciascuna con le proprie competenze e può garantire al Cliente la **soluzione migliore** rispetto le esigenze tecnologiche analizzate, sfruttando e coordinando tutte le sinergie interne e le migliori opportunità di mercato.

I vantaggi offerti dai servizi

- Tempestività ed immediatezza nel ricevere le informazioni;
- Risparmio di tempo e denaro;
- Organizzazione ed efficienza;
- Sicurezza e tutela della privacy;
- Responsabilità legale completamente in carico ad OMNIADOC;
- Archiviazione della documentazione nel rispetto di tutti i termini di legge vigenti;
- Magazzini a norma di legge (antincendio, antintrusione, antisismica ...);
- Salvaguardia e conservazione del documento storico;
- Normalizzazione delle informazioni;
- Riorganizzazione delle risorse umane;
- Eliminazione spese logistiche: "riutilizzo" degli spazi, aree e contenitori. Recupero costi relativi all'eliminazione delle fotocopie e riorganizzazione della circolazione dei documenti attraverso la rete Intranet;
- Interoperabilità tra sistemi, prodotti e uffici;
- Studio di **soluzioni personalizzate** e pensate appositamente per il Cliente e per le sue esigenze;

Descrizione del servizio di archiviazione e custodia:

La **gestione dell'archivio fisico** (I Divisione) dei documenti cartacei ha l'obiettivo primario di esternalizzare una consistente parte degli archivi cartacei del Cliente eliminando la necessità di impegnare il personale interno in dispendiose attività inerenti l'archiviazione e sgravando l'organizzazione dalla necessità di adeguare la propria struttura a tal fine.

Si riportano di seguito le fasi della gestione fisica del documento, in dettaglio:

- presa in carico: catalogazione, inscatolamento, movimentazione e trasporto;
- accettazione in archivio: controllo e allocazione in archivio;
- archiviazione fisica delle unità nel deposito;
- prelievo per la consultazione (su base programmatica);
- evasione delle richieste di consultazione (ordinaria e urgente);
- restituzione e reinserimento;

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale: Via Grigna, 9 - 20155 Milano - pec: omniadoc@pec.it
Sede Amministrativa: Viale De Gasperi, 37 - 33100 Udine - Cod. Fisc. e P. IVA 08452770962
Registro Imprese di Milano REA 2027439 - Capitale sociale € 1.500.000,00 i.v

- selezione e scarto della documentazione superati i termini di conservazione (certificazione);

La nostra offerta:

Descrizione servizio archiviazione fisica	Listino Omniadoc	Q.tà	Sconto %	Prezzo riservato all'Ordine (*)	Cod.
Sopralluogo iniziale	€ 200	1	100%	gratuito	/
Costi per i servizi di presa in carico con codifica per scatola.	€ 10,00	1	10%	€ 9,00	1001
Canone di deposito annuale costo a scatola pari a 4 dox standard dorso 8,5 cm (**)	€ 3,40	1	15%	€ 2,90	2001

(*) I costi si intendono a misura e IVA esclusa.

(**) Il Canone proposto si riferisce ad un contratto triennale.

Per quantitativi ingenti e per periodi di deposito superiori **sono previste tariffe migliorative.** OMNIADOC presenterà ad ogni Associato un'offerta mirata, dopo aver valutato le specifiche esigenze.

Servizi opzionali (*)**

Servizio	Unità di misura	Listino Omniadoc	Prezzo riservato all'Ordine	COD.
Tariffa oraria per ricerca, estrazione e riallocazione scatole archivistiche	ora	€ 26,00	€ 20,00	1008
Ricerca della pratica per invio urgente	pratica	€ 11,50	€ 10,00	3003
Invio ordinario – entro 48 ore – (una pratica per richiesta)	pratica	€ 8,00	€ 7,00	3016
Ricerca ed invio ordinario della pratica in abbonamento (1 consegna/mese fino a 24 pratiche/anno)	pratica	€ 252,00	€ 220,00	3002
Invio urgente – entro 24 ore – (una pratica per richiesta)	pratica	€ 11,50	€ 10,00	3020
Invio telematico – entro 24 ore – (fino a 50 pag. compreso costo digitalizzazione)	pratica	€ 7,00	€ 6,00	3023
Ricerca della pratica con invio telematico ordinario in abbonamento 10 richieste (fino 500 pag.)	pratica	€ 82,00	€ 74,00	3005

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale: Via Grigna, 9 - 20155 Milano - pec: omniadoc@pec.it
Sede Amministrativa: Viale De Gasperi, 37 - 33100 Udine - Cod. Fisc. e P. IVA 08452770962
Registro Imprese di Milano REA 2027439 - Capitale sociale € 1.500.000,00 I.v.

Distruzione dei documenti con triturazione	scatola	€ 15,00	€ 10,20	2074
Distruzione dei documenti con macero certificato	scatola	€ 2,00	€ 1,60	2002
Restituzione archivio a termine contratto, a bordo magazzino	scatola	€ 2,00	€ 1,30	2003

(***) I servizi a richiesta verranno fatturati a consumo, alla fine del mese di utilizzo.

Speciale fallimenti

L'assegnazione di una procedura concorsuale/fallimentare richiede al Professionista incaricato l'impiego di notevoli risorse nella gestione degli archivi.

OMNIADOC ha sviluppato un'offerta dedicata alla sola gestione degli archivi concorsuali/fallimentari. In collaborazione con lo Studio, Omniadoc garantisce soluzioni mirate; sopralluogo e preventivazione ad hoc (senza nessun costo per il curatore), consentono di ottenere delle **economie nella gestione dell'attivo fallimentare dal 30% al 40%** in base ai volumi, offrendo il supporto necessario per lo svolgimento al meglio dell'incarico affidato.

I Servizi di OMNIADOC: Sicurezza dei dati –Backup Off-Site

I dati aziendali sono una risorsa indispensabile che deve essere adeguatamente protetta. Predisporre un piano di salvataggio dati fuori ufficio assicura la prosecuzione delle attività di business anche in caso di emergenza, furti e incendio.

La prevenzione è l'arma migliore e unica difesa contro le "malvagie" minacce del web. Sono molti gli attacchi di virus informatici in Italia, un'epidemia in sordina che può bersagliare i server (ad esempio i CryptoWall) , creando gravi conseguenze.

Il **Servizio di Backup Off-Site** permette di avere presso Server Farm Certificata una replica di Backup dell'immagine del vostro Server/Pc alla sera precedente.

I vantaggi del **Backup Off-Site** sono il **disaster recovery**, cioè l'insieme delle misure tecnologiche e logistico/organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture, il **consolidamento delle operazioni di backup** ed il **risparmio di costi**.

OMNIADOC offre soluzioni di backup di nuova generazione, utilizzando **sistemi di storage in Cloud service**. Il software utilizzato per la gestione dell'intero processo è **GIADA®** sviluppato internamente secondo gli standard qualitativi e di sicurezza dettati dalla normativa ISO 27001:2013

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale: Via Grigna, 9 - 20155 Milano - pec: omniadoc@pec.it
Sede Amministrativa: Viale De Gasperi, 37 - 33100 Udine - Cod. Fisc. e P. IVA 08452770962
Registro Imprese di Milano REA 2027439 - Capitale sociale € 1.500.000,00 L.v

La nostra offerta

Descrizione Servizio Backup Off-Site	Listino Omniadoc	Q.tà	Sconto %	Prezzo riservato all'Ordine (*)	Cod.
Analisi di Prefattibilità	300	1	100%	Gratuito	/
Costo di start up: configurazione area documentale, messa a regime archivio digitale nel sito di backup del Cluod (una tantum)	€ 300,00	1	15%	€ 250,00	8015
Canone mensile (compreso spazio storage) per il servizio Backup Off-Site	€ 42,00	1	15%	€ 35,00	8057

(*) I costi si intendono IVA esclusa.

Il canone comprende: attivazione del format di classi documentali richiesto, archiviazione e conservazione di tutte le tipologie di file comprese nel format attivato, controllo della coerenza dei file garanzia totale sulla privacy, garanzia totale sull'adeguamento legislativo, rilascio ambiente web personalizzato. Il costo per il servizio viene valorizzato anche in proporzione allo spazio web occupato ed è calcolato sulla base di pacchetti da 1Gb. Verrà destinato uno **Spazio Disco totale pari a 5 GB** compreso nel canone.

OMNIADOC è specializzata nell'analisi dei processi ed il trattamento delle informazioni al fine di predisporre **soluzioni razionali ed efficienti**.

Il gruppo di lavoro altamente qualificato è in grado di affrontare molteplici problematiche relative alla gestione documentale e alla creazione di archivi elettronici, mediante l'adozione di soluzioni semplici, immediate, convenienti e innovative.

I progetti che Vi proponiamo sono soluzioni immediate ed efficienti per assicurare la continuità delle Vostre funzioni amministrative, al riparo da eventi dannosi, attraverso la conservazione di documenti e dati critici, in ambienti sicuri e protetti.

La fase progettuale prevede diversi passaggi che variano dall'identificazione degli obiettivi generali, alla raccolta delle informazioni di base, all'analisi dell'ambiente. OMNIADOC, a seguito di un preventivo su **tutti i servizi di gestione documentale** a progetto, offre un **prezzo scontato del 15% sul listino ufficiale**.

Responsabilità sui documenti

Il contratto che il Cliente firma con la nostra società **assegna alla scrivente la responsabilità sul trattamento dei dati e sulla loro custodia**. Il Cliente nominerà lo scrivente Responsabile esterno del trattamento dei dati.

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale: Via Grigna, 9 - 20155 Milano - pec: omniadoc@pec.it
Sede Amministrativa: Viale De Gasperi, 37 - 33100 Udine - Cod. Fisc. e P. IVA 08452770962
Registro Imprese di Milano REA 2027439 - Capitale sociale € 1.500.000,00 i.v.

Tutte le attività di archiviazione sono conformi agli standard di qualità previsti nel nostro documento ISO 9001:2008; 27001:2013

I nostri archivi e sedi operative

- ⇒ LAZIO: Borgo Montello (LT)
- ⇒ CAMPANIA: Napoli (NA)
- ⇒ ABRUZZO: Bellante (TE)
- ⇒ LOMBARDIA: Gallarate (MI)
- ⇒ EMILIA ROMAGNA: Parma (PR)
- ⇒ VENETO: Padova (PD)
- ⇒ FRIULI VENEZIA GIULIA: Udine (UD), Villesse (GO), Pordenone (PN)

Sicurezza dei locali

Tutti i Poli archivistici sono dotati di tutte le caratteristiche di sicurezza previste per legge e sono esclusivamente dedicati all'attività archivistica. In particolare:

- certificato di prevenzione e incendi;
- certificato di conformità degli impianti elettrici;
- documentazione e valutazione dei rischi di cui all'art. 14 626/94;
- certificazione di sistema di qualità;
- agibilità del deposito;
- abitabilità degli uffici.

Tutti i Poli Archivistici sono stati realizzati rispettando la normativa in materia di:

- prevenzione incendi ;
- sicurezza dell'ambiente di lavoro (Dlgs 81/08);
- sicurezza e messa a norma degli impianti elettrici (DM 37/08);
- Impianti elettrici utilizzatori (norme CEI 64-8 III edizione);
- regola d'arte (legge 186);
- norme Prevenzioni infortuni sul lavoro (D.P.R. 547).

Dotazioni di sicurezza:

- ingresso parcheggio video-sorvegliato con cancello;
- porta principale blindata;
- video sorveglianza interna ed esterna 24h/24h;
- teleallarme on-line con la vigilanza privata;
- vigilanza privata notturna;
- uscita di sicurezza (ignifuga) dal deposito con porta blindata.

Le **strutture degli scaffali** sono composte dall'*elemento verticale* "SPALLA" costituito da due profili "montanti", contrapposti tra loro che vengono collegati con una opportuna tralicciatura costituita da un profilo tubolare tondo schiacciato e forato alle due estremità per essere imbullonato ai montanti. Montante, realizzato da un nastro di lamiera d'acciaio profilato in figura

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale: Via Grigna, 9 - 20155 Milano - pec: omniadoc@pec.it
Sede Amministrativa: Viale De Gasperi, 37 - 33100 Udine - Cod. Fisc. e P. IVA 08452770962
Registro Imprese di Milano RFA 2027439 - Capitale sociale € 1.500.000,00 L.v.

tubolare aperto con particolari accorgimenti tecnici che ne garantiscono la robustezza. Tale montante ha un passo di foratura di 25 mm. onde consentire uno sfruttamento ottimale dello spazio per il posizionamento dello stesso. Alla base dei montanti sono bullonate delle piastre tassellate a pavimento.

Le spalle sostengono i profili sagomati chiamati "CORRENTI" alle estremità dei quali sono ricavati opportuni "GANCI" sagomati che formano un accoppiamento solido con il montante garantito anche da una spina di sicurezza collegata in un foro ricavato nella staffa.

Sui *correnti* sono alloggiati dei pannelli in lamiera zincata, sendzimir, opportunamente sagomati in modo da garantire un omogeneo piano di appoggio ai carichi previsti e di adeguata robustezza.

Le scatole archiviate sono staccate dalle pareti perimetrali e dagli eventuali pilastri centrali con almeno 10 cm e da terra di oltre 20 cm. Ciascun modulo è certificato per una portata di Kg. 9600.

CONDIZIONI DI FORNITURA

I costi indicati si intendono IVA esclusa e a misura.

La durata del contratto è di anni 3 (tre) dalla data di avvio del servizio, ed è soggetto a tacito rinnovo per ugual periodo. L'eventuale disdetta deve essere comunicata almeno 90 giorni prima della scadenza.

L'importo del canone per il servizio di deposito verrà liquidato annualmente in via anticipata

Il corrispettivo per eventuali beni e servizi accessori forniti, verranno liquidati mensilmente a consuntivo entro 30 gg data fattura.

La rivalutazione dei canoni e dei costi unitari avverrà su base annuale secondo variazione degli indici Istat pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale.

Il pagamento avverrà mediante bonifico bancario 30 gg data fattura.

Il Legale rappresentante di OMNIADOC verrà da voi indicato quale Responsabile esterno del trattamento dei dati.

Accettazione offerta

Potete utilizzare la presente offerta, timbrata e firmata, come modulo di accettazione, ed inviarla a a.marasca@omniadoc.it oppure trasmessa via fax al numero 0432 620414.

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO Oggetto del Contratto è la fornitura da parte di Omniadoc SpA (di seguito denominata *commissionario*), del servizio di deposito fisico e digitale e gestione documentale. **Art. 8 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI** I corrispettivi dovuti dal Committente per il servizio di deposito dei documenti e per gli eventuali servizi accessori sono quelli indicati nel preventivo. Per i successivi anni di durata del Contratto, i corrispettivi dovuti dal Committente saranno aumentati di anno in anno (nel mese di gennaio) di una percentuale pari all'aumento dell'indice dei prezzi al consumo rilevato dall'ISTAT nell'anno precedente e dovranno intendersi poi di anno in anno secondo lo stesso criterio. **Art. 10 - DURATA** La durata del contratto è quella indicata nel presente contratto e decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, si intende tacitamente rinnovata per pari periodo salvo disdetta da comunicarsi a cura del Committente almeno 3 (tre) mesi prima del termine previsto. **Art. 14 - DATI PERSONALI DEL COMMITTENTE** I dati personali del Committente saranno trattati principalmente per gli adempimenti contrattuali e fiscali relativi al presente contratto che non necessitano di consenso espresso (art.24, comma 1, lettera b, Codice della Privacy). Tutti i dati richiesti sono obbligatori al fine della corretta fornitura dei servizi richiesti. **Clausola generale:** Il Commissionario garantisce e si obbliga a trattare i dati personali di cui il Committente è titolare nel rispetto della normativa vigente e delle policy, standard ed istruzioni approvate ed adottate dall'ente competente in materia. **Clausola titolarità dei dati:** Si precisa che per quanto concerne i dati personali contenuti nei documenti oggetto del presente contratto, il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del D.L.vo 196/2003 è il Committente. - **Clausola informative:** I dati personali relativi al presente contratto saranno trattati dalle Parti in conformità alle informative ex art. 13 D. L.vo 196/2003 che reciprocamente le Parti si sono scambiate e si trovano allegate al presente contratto. - **Clausola Istruzioni e compiti:** Nell'effettuare i trattamenti di dati personali il Commissionario si atterrà scrupolosamente ai compiti contenuti nell'atto di designazione quale "Responsabile del Trattamento" ai sensi dell'art. 29 D. L.vo 196/2003, ricevuto dal Committente e che si allega al presente contratto per formarne parte integrale e sostanziale. - **Clausola riservatezza:** Ogni informazione, indipendentemente dal formato o dal supporto, inerente al Contratto e la documentazione allegata di cui l'esecutore venisse a conoscenza nello svolgimento del contratto, devono essere considerate riservate, salvo diversa espressa contraria dichiarazione del Committente. Le informazioni riservate non possono essere diffuse o comunicate a terzi e devono essere utilizzate solo ed esclusivamente ai fini dell'adempimento del contratto. Al cessare del rapporto le informazioni riservate, salvo diverso espresso obbligo di legge, devono essere distrutte o restituite al Committente.

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale: Via Grigna, 9 - 20155 Milano - pec: omniadoc@pec.it

Sede Amministrativa: Viale De Gasperi, 37 - 33100 Udine - Cod. Fisc. e P. IVA 08452770962

Registro Imprese di Milano REA 2027439 - Capitale sociale € 1.500.000,00 i.v.

Luogo, Data <i>Udine, 05.05.2016</i>	Timbro e Firma OMNIADOC S.p.a. Sede legale: viale Alcide De Gasperi, 37 33100 UDINE
Dichiarazione di consenso al Trattamento dei dati personali in ottemperanza al Decreto legislativo 196/2003.	Firma <i>[Firma]</i> P.IVA e Cod. Fisc. 08452770962 Cap. Sociale 2.150.000,00 euro i.v.

Resto a disposizione per ogni ulteriore chiarimento

Anna Marasca
 Sales specialist

Timbro, data e firma del Cliente per accettazione <i>5/5/2016</i> <i>Unione Forense Campi</i> <i>del Calcio</i> <i>di Pordenone</i> <i>[Firma]</i>
