

Contratto di servizi

tra

L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e provincia (in seguito OAR) con sede in P.za Manfredo Fanti 47, 00185 Roma, C.F. 8005311058, in persona del Presidente e Legale Rappresentante, Arch. Christian Rocchi

e

Acquario Romano srl, con sede in P.za Manfredo Fanti 47, 00185 Roma, P.IVA IT07642551001, in persona del Presidente e Legale Rappresentante, Arch. Alessandro Narduzzi

L'OAR, nella persona del Presidente e Legale Rappresentante, Arch. Christian Rocchi, in qualità di socio unico della società in house Acquario Romano srl, in attuazione dell'accordo generale approvato nella seduta del 16 maggio 2016 e in seguito all'approvazione dei relativi capitoli di spesa nel Bilancio preventivo 2021, approvato dall'Assemblea degli iscritti il 04 febbraio 2021, nella seduta del Consiglio del 9 Marzo 2021, ha deliberato i seguenti incarichi da affidare all'Acquario Romano srl.

1. Gestione del compendio monumentale denominato Acquario Romano

- amministrazione e gestione di tutte le utenze (energia elettrica, acqua, telefono, internet e fibra ottica);
- amministrazione degli accessi alla struttura (passi carrabili);
- gestione delle manutenzioni e delle riparazioni ordinarie e straordinarie relative all'edificio ed al giardino con revisione degli estintori di nostra gestione;
- gestione e controllo degli impianti (riscaldamento/raffrescamento, rilevazione fumi, ascensore, elettrico, audio/video della Sala centrale, della Sala corsi, porte con codice e porte a vetri automatiche);
- pulizie dell'immobile (uffici, spazi comuni e spazi adibiti ad eventi);
- manutenzione e pulizia del giardino e della fontana;
- presidio e monitoraggio dell'area giardino e degli accessi carrabili;
- presidio e controllo accessi degli utenti, all'interno dell'edificio;
- amministrazione e gestione dei rapporti contrattuali con le società che gestiscono la caffetteria e la libreria;

2. Gestione logistica degli eventi e delle mostre interne dell'Ordine degli Architetti

- organizzazione degli incarichi del personale interno e delle ditte esterne (portineria, responsabili, personale addetto all'allestimento degli spazi, vigilanza antincendio, tecnici audio/video, pulizie straordinarie e servizio di cortesia ai bagni);
- controllo delle pratiche relative alle norme sulla sicurezza degli eventi;

- allestimento base degli spazi dedicati agli eventi (disposizione sedie per la platea, tavolo/salottino per la presidenza, tavoli accredito, impianto audio/video, varie ed eventuali) ed alle mostre;
- gestione logistica delle ditte esterne incaricate degli allestimenti e delle ditte di catering;

3. Gestione amministrativa degli eventi e delle mostre interne dell'Ordine degli Architetti

- gestione dei pagamenti (gettoni di presenza/compensi relatori, coordinatori scientifici, viaggi e soggiorni, allestimenti, catering, materiale di consumo);
- gestione della fatturazione e dei rendiconti periodici da inoltrare all'Ordine;

4. Coordinamento e segreteria delle commissioni previste dal regolamento della formazione dell'OAR

- gestione del calendario degli eventi interni formativi (in collaborazione con la responsabile del calendario degli eventi);
- rapporti con i soggetti incaricati della pianificazione e organizzazione dei percorsi formativi (membri del CTS, della Co.Cu.Ca, CTF, referenti dei percorsi formativi, coordinatori scientifici dei convegni e direttori scientifici dei corsi a pagamento, tutor, docenti, referenti città metropolitana, proponenti esterni);
- rapporti con l'ufficio formazione, con la segreteria di Presidenza, con la segreteria di Consiglio, con l'amministrazione dell'OAR e con gli uffici di Acquario Romano srl;
- monitoraggio e controllo delle attività formative attraverso il portale dell'OAR;
- segreteria organizzativa del CTS e del CTF;
- controllo e monitoraggio dell'iter istruttorio per l'ottenimento dei crediti formativi;
- resoconti amministrativi e del gradimento di tutti gli eventi formativi;
- programmazione e monitoraggio degli eventi formativi;
- eventuali procedure di reperimento professionisti utili all'organizzazione di eventi formativi dell'Ordine.

5. Gestione amministrativa e logistica dei corsi di formazione a pagamento dell'Ordine

- ricerca dei locali esterni all'Acquario Romano, incarichi, rapporti e coordinamento con: fornitori, docenti, tutor, direttori scientifici e relativi pagamenti;
- resoconti e bilanci di ogni singolo corso;
- monitoraggio attraverso il portale dell'OAR e gestione dell'avviamento di ogni singolo corso;
- segreteria e gestione degli iscritti dei singoli corsi, amministrazione, acquisizione corrispettivi, pagamenti e fatturazione;

6. Gestione amministrativa e logistica del progetto Firm-A (coinvolgimento di grandi aziende del settore di interesse per gli architetti, nel percorso formativo dell'OAR)

- organizzazione del team di lavoro che si dovrà interfacciare con la presidenza dell'Ordine, con il Tesoriere e con la segreteria del Consiglio;
- gestione dei rapporti con le aziende che di volta in volta aderiranno al progetto, dal punto di vista amministrativo, di segreteria e logistico;

7. Gestione amministrativa e logistica degli eventi esterni finalizzati al reperimento delle risorse utili al mantenimento del compendio immobiliare

- ricerca e selezione di aziende o intermediari per l'organizzazione di eventi;
- gestione della richiesta (invio della scheda eventi, primo esame della fattibilità dell'evento, programmazione in calendario, invio del preventivo, delle foto e delle planimetrie, stesura ed invio del contratto);
- sopralluoghi tecnici, gestione tecnico/logistica degli allestimenti, del ricevimento del materiale, redazione dei verbali di consegna/rilascio spazi;
- organizzazione degli incarichi del personale interno e delle ditte esterne (portineria, responsabili, personale addetto all'allestimento degli spazi, vigilanza antincendio, tecnici audio/video, pulizie straordinarie e servizio di cortesia ai bagni);
- controllo delle pratiche relative alle norme sulla sicurezza degli eventi;
- fatturazione degli importi ricavati dagli eventi.

In merito ai suddetti incarichi l'impegno economico relativo al 2021, approvato dal Consiglio nella seduta del 9 Marzo 2021, derivante dal bilancio preventivo 2021 approvato in assemblea degli iscritti il 4 febbraio 2021, corrisponde a **605.000,00 euro** iva inclusa suddiviso nei capitoli di cui in **allegato A**.

L'importo sarà corrisposto successivamente alla firma del presente accordo (previa esibizione di fatture elettroniche) come di seguito specificato:

- prima rata: **€ 250.000,00** con scadenza al **31.03.2021**;
- seconda rata: **€ 250.000,00** con scadenza al **30.06.2021**;
- terza rata: **€ 105.000,00** con scadenza al **30.09.2021**.

Si ricorda che il codice univoco di ufficio è: **UFS9WS** e che lo scrivente Ordine è soggetto a **Iva Split Payment**.

In attuazione di quanto previsto all'art. 7 dell'accordo generale di cui sopra, in materia di vigilanza degli adempimenti contrattuali, si ricorda che i pagamenti degli importi della seconda e terza rata, saranno subordinati all'esibizione da parte del gestore, delle relazioni periodiche concernenti l'attività svolta.

8. Responsabilità

Ciascuna Parte è esonerata da ogni responsabilità derivante dai rapporti di lavoro che venissero instaurati dall'altra nell'ambito delle attività di cui al presente accordo.

L'Affidatario è responsabile del buon andamento del servizio affidatogli e delle passività in cui l'OAR dovesse incorrere per l'inosservanza di obblighi facenti carico direttamente allo stesso e al personale dal medesimo dipendente. L'affidatario risponde pienamente ed in via esclusiva per danni alle persone e alle cose che possano derivare all'OAR per fatto suo o di altri incaricati nell'espletamento del servizio, rendendo perciò sollevato e indenne l'OAR da qualsiasi pretesa o richiesta che al riguardo le venga mossa.

9. Obbligo di Mediazione

Tutte le controversie che dovessero insorgere, direttamente o indirettamente, tra le parti contraenti relative alla formazione, all'interpretazione, all'esecuzione, alla risoluzione e alla validità del presente contratto, dovranno essere discusse preliminarmente dinanzi ad un Organismo di Mediazione operante a Roma.

10. Foro Competente

Ove il tentativo di mediazione previsto all'articolo precedente sortisse esito negativo, il Foro competente a decidere in ordine alle questioni insorte relative al presente contratto è quello di Roma.

11. Normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si applicano le norme del Codice Civile e del Codice di Procedura Civile nonché le altre disposizioni di legge in materia.

12. Obblighi di riservatezza

1. L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto fermo restando che l'affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

13. Trattamento dei dati personali

1. Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del GDPR 2016/679, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.
2. Le Parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.
3. L'esecuzione delle attività contrattuali implica un trattamento di dati personali che l'affidatario si obbliga ad effettuare nel rispetto della normativa in materia vigente. In particolare, l'affidatario si obbliga ad uniformarsi alle disposizioni di cui al citato GDPR 2016/679 ed alle eventuali ulteriori disposizioni impartitegli dal Titolare del trattamento dei dati personali – ovvero l'Amministrazione.
4. Con la sottoscrizione del Contratto, inoltre, l'affidatario accetta espressamente di essere nominato – per la durata del contratto stesso - Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi GDPR 2016/679 e, per l'effetto, si obbliga a:
 - a. curare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali ivi inclusi - oltre al GDPR 2016/679 in tema di protezione dei dati personali ed ai relativi allegati e s.m.i. – anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dal Garante per la protezione dei dati personali;
 - b. eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti sui dati personali diversi ed eventi eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, l'affidatario dovrà preventivamente darne pronta informazione all'Amministrazione;
 - c. attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli "Incaricati del trattamento" ed organizzarli nei loro compiti;
 - d. verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al GDPR 2016/679 così da ridurre al minimo i rischi di perdita e distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - e. garantire, tramite autocertificazione, da fornire all'Amministrazione, con cadenza annuale, che il trattamento di dati è effettuato in piena conformità a quanto previsto dal GDPR 2016/679 anche con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza implementate;
 - f. consentire all'Amministrazione eventuali verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme, dando a tal fine piena collaborazione;
 - g. fornire all'Amministrazione, laddove richiesta dal GDPR 2016/679, una dichiarazione scritta di conformità delle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati nell'ambito dei servizi erogati alle disposizioni del regolamento citato;
 - h. informare l'Amministrazione di qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti di cui agli art. 7, 8 del GDPR 2016/679 dovesse pervenirgli e fornire la massima assistenza per soddisfare tali richieste, nell'ambito del mandato affidatole;

- i. implementare le misure di cui al Provvedimento Generale del Garante del 27.11.2008 sugli amministratori di sistema, tra l'altro, conservando direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza e per conto dell'Amministrazione, una lista aggiornata recante gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema che l'Amministrazione si riserva di richiedere.

13. Elezione di domicilio e comunicazioni

1. Ai fini del contratto le Parti eleggono i loro domicili legali rispettivamente:
 - Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e provincia, P.za Manfredo Fanti 47, 00185 Roma.
PEC: ordine@pec.architettiroma.it.
 - (Affidatario) Acquario Romano srl, P.za Manfredo Fanti 47, 00185 Roma.
PEC: acquarioromano@pec.acquarioromano.it

Pertanto ogni comunicazione da effettuarsi ai sensi del contratto, salvo ove non sia diversamente previsto, dovrà essere effettuata, ai sopra evidenziati indirizzi, per iscritto e trasmessa a mezzo PEC, lettera raccomandata a.r.

2. Le comunicazioni si intenderanno ricevute nel momento in cui perverranno all'indirizzo del destinatario (se effettuate mediante lettera raccomandata a.r.) o alla data risultante dalla ricevuta di trasmissione (se effettuate tramite PEC).

Nel pregarla di controfirmare la presente per accettazione, mi è gradito inviare cordiale saluti

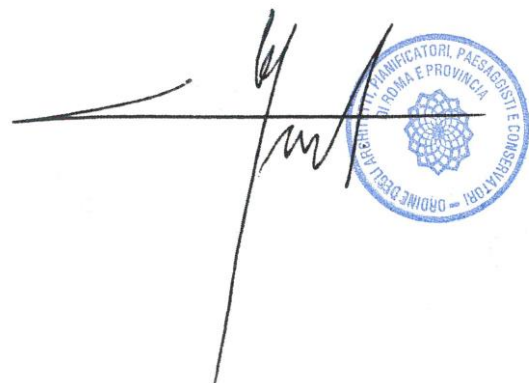
Roma li 11/05/2021

Il Presidente dell'Ordine APPC di Roma e Prov.

Arch. **Christian Rocchi**



ACQUARIO ROMANO s.r.l.
Piazza Manfredo Fanti, 47
00185 ROMA
C.F./P.IVA 07642551001



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DI ROMA E PROVINCIA

Per accettazione

Il Presidente di Acquario Romano Srl

Arch. **Alessandro Narduzzi**

Allegato A

Accordo economico 2021 Ordine Architetti - Acquario Romano Srl	
SPESE FISSE E DI FUNZIONAMENTO	importo
Spese Illuminazione, riscaldamento ed altri consumi	50.000,00
Telefoniche e connessioni internet	20.000,00
Manutenzioni e riparazioni sede e giardino	100.000,00
Pulizia sede	25.000,00
Vigilanza	30.000,00
totale spese fisse di funzionamento	225.000,00
CASA ARCHITETTURA, EVENTI E FORMAZIONE	importo
Attività culturali e formative attraverso Acquario Romano	100.000,00
Attività formative attraverso Acquario Romano	260.000,00
Altre iniziative nel territorio	20.000,00
totale spese CDA, eventi e Formazione	380.000,00
totale generale ACCORDO	605.000,00