

1. Premesse

- 1.1 Qcom Spa è una società con sede in Treviglio (BG), via Roggia Vignola 9, partita iva 02756390163, indirizzo PEC info@pec.qcom.it, sito internet www.qcom.it.
- 1.2 Qcom svolge attività come operatore di comunicazioni elettroniche e svolge attività di outsourcing avente ad oggetto la distribuzione commerciale di servizi e prodotti hardware/software, nonché la produzione e la gestione di sistemi informativi in modalità ASP/SaaS e offre, altresì, servizi accessori e funzionali alla gestione amministrativa dell'impresa, tra i quali quello di archiviazione elettronica, di spedizione multicanale, di pubblicazione web e di conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti.
- 1.3 Qcom, per l'erogazione dei servizi di outsourcing in modalità ASP/SaaS, utilizza le strutture hardware/software di BusinesSolution srl e dei suoi partner accreditati (tra cui Edok Srl - di seguito "Edok" e Consorzio Scai S.c.a.r.l.e - di seguito "Consorzio Scai") rimanendo in ogni caso referente unico per i servizi offerti.
- 1.4 Per lo svolgimento dell'attività di gestione documentale, archiviazione documentale, spedizione multicanale, fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione, pubblicazione web e conservazione digitale a norma di legge dei documenti sarà utilizzata la piattaforma software di titolarità di Edok.
- 1.5 Il sistema di conservazione digitale sviluppato da Edok - basato sulla piattaforma software - è in linea con la normativa italiana attualmente in vigore.
- 1.6 Il Cliente ha manifestato il suo interesse ad affidare a Qcom, per tutta la durata del Contratto, la gestione dell'intero processo di conservazione digitale a norma di legge dei documenti rilevanti civilmente e fiscalmente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 7, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e seguenti.
- 1.7 Qcom per la distribuzione di servizi documentali in outsourcing intende avvalersi altresì della collaborazione commerciale di società qualificate.
- 1.8 Il Cliente ha scelto di affidare a Qcom e ai suoi partner la gestione dell'intero processo di lavorazione dei propri dati, secondo quanto previsto dalla normativa italiana per la tenuta e la gestione di documenti.
- 1.9 Con il presente Contratto le Parti, intendono, quindi, regolare i termini e le condizioni in forza dei quali Qcom effettuerà il servizio oggetto del presente accordo.
- 1.10 L'espressione "Parti" si riferisce a Qcom e al Cliente congiuntamente intesi.
- 1.11 Le Premesse e gli Allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

2. Definizioni

- 2.1 Ai fini del presente Accordo, le Parti concordano che le seguenti espressioni avranno il significato alle stesse di seguito rispettivamente attribuito:
 - a) Allegato A: modulo per l'Affidamento del Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici
 - b) Allegato B: modulo per la Nomina del Responsabile Trattamento Dati Personali
 - c) Data di inizio erogazione: data a partire dalla quale l'Outsourcer garantirà l'erogazione del servizio.
 - d) Documento: rappresentazione di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo;
 - e) Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - f) Documento informatico ai fini tributari: documento informatico avente la forma di documento statico non modificabile, emesso con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica, memorizzato su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché ne sia assicurato l'ordine cronologico, e non via sia soluzione di continuità per ciascun periodo di imposta.
 - g) Documento statico non modificabile: documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione; esso è immutabile nel tempo e, pertanto, non contiene macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;
 - h) Firma digitale: firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - i) Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
 - j) Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;
 - k) Software di conservazione: software applicativo utilizzato dall'Outsourcer per lo sviluppo del sistema di conservazione digitale a norma di legge
 - l) Software di sistema: software utilizzato dal sistema operativo dell'Outsourcer.

3. Oggetto

- 3.1 Il presente Accordo definisce le attività di archiviazione elettronica, di gestione documentale, di spedizione multicanale, di pubblicazione web e di conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti rilevanti ai fini civilistici, tributari o del lavoro, come specificamente indicati nell'Offerta Commerciale, (di seguito denominati "Servizi Documentali in Outsourcing") erogati, da Qcom in favore del Cliente in modo continuativo.
- 3.2 Il Cliente, assegna a Qcom che accetta, l'intera gestione del processo continuativo di archiviazione elettronica, di gestione documentale, di spedizione multicanale, di pubblicazione web e di conservazione sostitutiva dei flussi documentali.
- 3.3 La proprietà e/o la titolarità dei dati trattati è e rimarrà esclusivamente in capo al Cliente.

4. Contenuto e caratteristiche della prestazione

- 4.1 Il Cliente e Qcom concordano preventivamente un formato di interscambio dei flussi dati, denominato "Flusso Documentale Standard" e le modalità di trasferimento degli stessi.
- 4.2 Qualora il Cliente modifichi il Flusso Documentale Standard senza darne comunicazione a Qcom, questa non sarà responsabile per eventuali difformità tra il flusso documentale inviato dal Cliente e il flusso documentale standard ricevuto da Qcom.
- 4.3 I documenti consegnati dal Cliente a Qcom saranno di volta in volta soggetti al processo di archiviazione elettronica, di gestione documentale, di spedizione multicanale, di pubblicazione web e di conservazione sostitutiva nei termini di legge secondo le tipologie di lavorazione scelte dal Cliente.
- 4.4 Qcom, attraverso i suoi partner certificati, e nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e dalle eventuali modifiche seguenti, conserverà in modalità sostitutiva per conto del Cliente i documenti e, nel rispetto delle medesime normative:

- a) procederà all'archiviazione, memorizzazione, conservazione sostitutiva dei documenti;
 - b) provvederà alla chiusura del processo di conservazione sostitutiva, apponendo, oltre alla propria firma digitale, una marca temporale rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione);
 - c) provvederà, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo dei documenti conservati, con addebito dei relativi costi e spese, compresi gli onorari inerenti alle attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
 - d) comunicherà, quando reso necessario dalla normativa l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale o comunque assisterà il Cliente affinché possa provvedere in tal senso;
 - e) assumerà tramite i suoi partner certificati l'incarico di Operatore di Conservazione oppure nel caso della sottoscrizione di servizi Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva.
- 4.5. Qcom provvederà alla gestione degli strumenti hardware e del software di sistema e di conservazione; svolgerà le attività di comunicazione necessarie per la realizzazione del processo oggetto del presente contratto, impiegando metodologie aggiornate che ne assicurino precisione, tempestività e sicurezza.
- 4.6. Gli strumenti e/o l'organizzazione predisposti da Qcom dovranno, comunque, garantire al Cliente la possibilità di proseguire il normale processo di gestione amministrativa, anche dopo l'eventuale cessazione del presente Accordo, mettendo a disposizione del Cliente l'archivio su supporto ottico (DVD o CD) nel formato conservato.
- 4.7. L'attività di Qcom e dei suoi partner include, altresì, il corretto trattamento dei dati personali contenuti nei documenti effettuato in esecuzione del presente contratto, nel rispetto della normativa vigente (D.lgs 196/2003, di seguito "Codice della Privacy" ed eventuali successive norme) e nei modi e termini previsti dai successivi artt. 11 e 13 del presente Accordo.
- 4.8. Qcom assicurerà la manutenzione dell'ambiente sistemistico attraverso le attività di ordinaria manutenzione hardware e software. In particolare Qcom assicurerà:
- a) il ripristino delle funzionalità del sistema di archiviazione, spedizione multicanale, pubblicazione e conservazione in caso di malfunzionamenti del software di sistema e/o di conservazione;
 - b) l'installazione, se necessario, delle nuove release di Software nell'ambiente di produzione (Sistema Operativo, prodotti Sw);
 - c) l'installazione, se necessario, delle patches rilasciate dai produttori;
 - d) gli eventuali interventi di configurazione software.
- 4.9. Qcom dovrà provvedere alla gestione dell'archivio informatico che verrà creato, adottando opportune misure di sicurezza logiche e fisiche, e provvedendo all'archiviazione, memorizzazione e conservazione dei documenti in esso contenuti come richiesto dalla normativa tecnica, civilistica e fiscale di riferimento.
- 4.10. Il presente Contratto non prevede alcun trasferimento di personale dipendente da una delle parti all'altra, né alcuna cessione d'azienda o di suo ramo (cd. transfert outsourcing), né alcuna forma di contratto di appalto o distacco.

5. Obiettivi del servizio

- 5.1. Gli obiettivi che Qcom si impegna a raggiungere - avvalendosi dei servizi di una società in possesso del know how, delle competenze e dell'esperienza in grado di assicurare standard qualitativi elevati - sono:
- a) l'affidamento delle operazioni di archiviazione elettronica;
 - b) l'affidamento della spedizione multicanale dei documenti;
 - c) l'affidamento della conservazione sostitutiva dei documenti civili, fiscali e del lavoro;
 - d) l'affidamento dei compiti in carico agli Operatori di Conservazione;
 - e) l'affidamento, nel caso di sottoscrizione servizi dedicati del ruolo di Responsabile del Procedimento di Conservazione e degli obblighi e responsabilità annessi.

6. Accessi

- 6.1. Pur trattandosi di contratto di outsourcing con perfetta autonomia tra le Parti e senza alcuna commistione di mezzi e persone, Qcom consentirà al Cliente di accedere ai propri locali secondo modalità e termini concordati nel Manuale della Conservazione o in separati accordi scritti.

7. Responsabile del Procedimento di Conservazione

- 7.1. Ai sensi e per gli effetti della disciplina regolamentata dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e seguenti modifiche il Cliente designa Edok quale Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva dei documenti. In caso contrario Edok sarà incaricato quale semplice Operatore di Conservazione.
- 7.2. Al Responsabile del Procedimento di Conservazione sono attribuite tutte le funzioni ed i poteri di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e seguenti modifiche, ivi compreso quello di delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone, scelte e designate a sua totale discrezione, che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.
- 7.3. In particolare, Qcom per mezzo del Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva:
- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
 - b) archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - a) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - b) estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - c) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti ad esse assegnati;

- d) indicazione delle copie di sicurezza;
 - c) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
 - d) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
 - e) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - f) richiede la presenza di un Pubblico Ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - g) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
 - h) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.
- 7.4 In riferimento alla nomina del Responsabile del Procedimento di Conservazione o ad Operatore di Conservazione, si rimanda alle lettere d'incarico allegate al Contratto.

8. Obblighi e responsabilità di Qcom

- 8.1. Qcom si impegna a far conseguire ai Clienti gli obiettivi di cui all'articolo 5 del presente Accordo e si impegna ad eseguire le attività oggetto del presente contratto a regola d'arte, secondo i termini, le modalità e nei limiti concordati tra le Parti nel presente Accordo.
- 8.2. La gestione in outsourcing del processo di gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti oggetto del presente contratto comporta a carico di Qcom:
- a) la parametrizzazione del sistema secondo la progettazione concordata;
 - b) la creazione dell'ambiente per la realizzazione e la gestione del sistema;
 - c) l'esecuzione dei test e il collaudo.
- 8.3. La gestione e manutenzione del processo di gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti comprende:
- a) la gestione dei collegamenti in rete degli archivi informatici contenenti i documenti adottando le indispensabili misure di sicurezza;
 - b) l'aggiornamento del servizio oggetto del presente Accordo secondo la costante evoluzione della normativa tecnica, fiscale e civile di riferimento;
 - c) l'adeguamento normativo dei processi sviluppati.
- 8.4. Qcom, tramite i suoi partner certificati, è responsabile, secondo la normativa vigente, della regolare conservazione dei documenti consegnati dai Clienti e della corretta tenuta degli archivi prodotti e gestiti per tutta la durata di validità del presente contratto.
- 8.5. In ogni caso Qcom non sarà responsabile per le sospensioni dei Servizi, in tutto o in parte, dovute a forza maggiore o caso fortuito. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, sono da considerare casi di forza maggiore eventi non prevedibili e dipendenti da fatti naturali o di terzi quali scioperi nazionali, catastrofi naturali, alluvioni, fulmini, incendi, sommosse. Qcom non potrà essere in nessun caso ritenuta responsabile per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del Servizio causati da:
- a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del Servizio o delle apparecchiature effettuati da personale del Cliente o da terzi non autorizzati da Qcom;
 - b) difformità di formato e/o contenuto tra flusso documentale e flusso documentale standard dovuta a modifiche apportate dal Cliente senza l'approvazione di Qcom;
 - c) errata utilizzazione del servizio da parte del personale del Cliente e/o mancato rispetto dei termini (di consegna, controllo, verifica dei documenti), stabiliti nel Contratto, negli Allegati o nel Manuale del Responsabile della Conservazione concordato con il Cliente e, comunque, Qcom non può essere ritenuto responsabile per lo svolgimento delle attività di pertinenza del Cliente;
 - d) malfunzionamento di hardware e software utilizzati dal Cliente, la cui manutenzione non è eseguita direttamente da Qcom;
 - e) interruzione totale o parziale del servizio di accesso locale o di interruzione del servizio di connessione;
 - f) interruzione totale o parziale del servizio di erogazione di energia elettrica;
 - g) utilizzo di apparecchiature non fornite da Qcom, non omologate o prive delle eventuali autorizzazioni stabilite dalla normativa applicabile;
 - h) malfunzionamento dei dispositivi di protezione elettrica del Cliente;
 - i) inadempimenti e violazioni di legge perpetrati dal Cliente (inclusa, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni);
 - j) inadempimenti imputabili al vettore e/o a terzi incaricati del ritiro e/o della consegna, sotto qualsiasi formato, dei documenti oggetto dei servizi di cui al presente Accordo;
 - k) errata, mancata o tardiva spedizione, consegna o trasmissione da parte del Cliente di documenti e/o dati, nelle forme, nei contenuti e nei termini contrattualmente previsti, necessari a Qcom per svolgere correttamente i servizi di cui al presente Accordo.
- 8.6. Le Parti si danno reciprocamente atto che Qcom non ha alcun potere in relazione alla determinazione, individuazione, verifica dell'integrità e del contenuto oggetto dei servizi di cui al presente contratto, nonché in relazione alla scelta delle singole procedure da applicare agli stessi; pertanto Qcom non potrà essere ritenuto responsabile di alcuna conseguenza pregiudizievole, di carattere civilistico o fiscale, in cui dovesse incorrere il Cliente in ragione di tali cause.
- 8.7. Qcom non risponderà in alcun modo per il contenuto e la forma dei Documenti conservati che sarà determinato esclusivamente dal Cliente.

9. Obblighi e responsabilità del Cliente

- 9.1. Il Cliente si obbliga, oltre a quanto previsto in altre parti del presente Accordo e/o i suoi Allegati:
- a) ad utilizzare i Servizi esclusivamente nell'ambito della propria attività di Impresa;
 - b) a non divulgare prezzi e condizioni del servizio erogato da Qcom, dei servizi di cui è oggetto il presente contratto;
 - c) ad operare in conformità alle disposizioni di legge in materia di tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni), di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e integrazioni), tutela civile e penale di programmi, dati, sistemi informatici, comunicazioni elettroniche e banche dati ed a vigilare sull'operato dei propri incaricati;
 - d) a rispettare le procedure di generazione, consegna, blocco e rigenerazione dei Codici Identificativi Personali (User ID e password) su istruzione di Qcom ai fini dell'accesso al sistema;

- e) ad astenersi dal porre in essere ogni e qualsiasi attività che possa arrecare danno al sistema di gestione documentale e conservazione e/o ai programmi, ai server, ai database, con qualsiasi mezzo e modalità, anche da remoto.
- 9.2. Il Cliente si obbliga a comunicare a Qcom, con un preavviso di almeno 30 giorni, eventuali variazioni del normale periodo di imposta, comprese le operazioni straordinarie (quali a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo: fusioni, trasformazioni, scissioni, liquidazioni e procedure concorsuali), al fine di poter consentire la corretta comunicazione all'Agenzia delle Entrate competente, entro i termini stabiliti dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, dell'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, della relativa sottoscrizione elettronica e della marca temporale, quando ciò si renderà necessario ai sensi del suddetto D.P.C.M.

10. Sicurezza

- 10.1. Qcom, si impegna e si obbliga ad attivare e porre in essere le misure necessarie a evitare sia accessi non autorizzati da parte di terzi sia il verificarsi di danni a causa di virus informatici e/o attacchi esterni.
- 10.2. Il Cliente è l'unico responsabile della corretta procedura di accesso al sistema, tramite "username" e "password" e si impegna ad adottare tutte le procedure di sicurezza, le cautele e le operazioni di verifica necessari ad evitare danni accidentali.
- 10.3. Entrambe le Parti dovranno attuare sistemi di sicurezza logici, fisici ed organizzativi idonei ad impedire l'accidentale o incontrollata consultazione, esportazione, lettura, copiatura, distruzione, comunicazione, diffusione dei dati o dei documenti trattati nell'esecuzione del presente contratto.

11. Corrispettivi e pagamenti

- 11.1. Il corrispettivo comprende e remunera tutte le prestazioni contrattuali come specificamente indicato e pattuito nell'Offerta Commerciale al presente contratto, salvo accordi diversi, concordati dalle Parti di volta in volta.
- 11.2. I costi necessari al collegamento e alla trasmissione via internet e/o tramite reti dedicate dei dati saranno a carico del Cliente per quanto di sua competenza.
- 11.3. Qualsiasi ulteriore servizio eccedente rispetto a quanto pattuito dovrà essere oggetto di separato accordo scritto tra le parti.
- 11.4. Il prezzo è da intendersi al netto di imposte, tasse ed oneri fiscali di ogni genere.

12. Riservatezza e privacy

- 12.1. Per l'intera durata del presente Accordo e anche per il tempo successivo alla sua eventuale cessazione, Qcom osserverà il massimo riserbo sulle informazioni riguardanti il Cliente apprese nell'esecuzione del presente Contratto.
- 12.2. Le Parti, ricevuta l'una dall'altra idonea informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/03, dichiarano ai sensi del predetto testo di legge di consentire reciprocamente il trattamento dei dati personali che le riguardano, per finalità inerenti all'esecuzione del presente contratto e all'adempimento degli obblighi legali e contrattuali dallo stesso derivanti.
- 12.3. I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere nonché anche successivamente, per l'espletamento degli adempimenti di legge e per future finalità di carattere commerciale.
- 12.4. Alle parti competono i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. 196/03 e, in particolare, il diritto di conoscere i propri dati, di farli integrare, modificare, cancellare per violazione di legge e/o di opporsi al loro trattamento.
- 12.5. Ai fini di cui all'art. 29 D.Lgs. 196/03, il Cliente nominerà Edok quale "Responsabile Esterno del Trattamento" dei dati del Cliente necessari per le finalità del servizio espletato: al proposito dichiara sin d'ora che in detta ipotesi osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione (Allegato B).
- 12.6. Qcom si impegna a mantenere il più stretto riserbo in merito a qualsiasi informazione e/o dato riguardante gli affari ed i segreti sociali del Cliente dei quali venga a conoscenza nell'esecuzione del presente accordo, e si impegna, altresì, a garantire l'esatta osservanza del presente obbligo di segretezza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

13. Subappalto

- 13.1. Qcom potrà subappaltare singole funzioni o fasi del processo a persone fisiche e/o giuridiche che opereranno sotto il suo diretto controllo restando in ogni caso unica responsabile nei confronti del Cliente.

14. Garanzie

- 14.1. Qcom garantisce che i sistemi preposti all'erogazione del servizio, tra cui il software, per tutta la durata di validità del presente contratto, corrisponderanno alle esigenze del Cliente e che per la loro progettazione, configurazione e realizzazione sono state accuratamente impiegate tecniche e metodologie di sviluppo in linea con lo stato dell'arte.
- 14.2. Qcom non avrà alcun obbligo di trasferimento di know how al Cliente in caso di cessazione dell'attività di outsourcing.
- 14.3. In caso di cessazione dell'attività di outsourcing, Qcom pianificherà comunque con il Cliente la fase di distacco e interruzione del servizio mediante restituzione dell'archivio informatico.

15. Limite di responsabilità

- 15.1. Salvi i casi di proprio dolo o colpa grave in nessun caso le Parti saranno responsabili per danni subiti dall'altra consistenti in mancato guadagno, perdita di opportunità commerciali o altri danni indiretti di qualsiasi natura.

16. Comunicazioni tra le Parti

- 16.1. Ai fini dell'esecuzione del presente Contratto, le parti eleggono il proprio domicilio presso la propria sede legale e quindi, rispettivamente:
 - a) per quanto riguarda Qcom si veda art.1.1 del presente Accordo;
 - b) per quanto riguarda il Cliente: i contatti sono dettagliati nel Form di Attivazione
- 16.2. Le comunicazioni inviate a mezzo pec avranno effetto immediato; quelle spedite a mezzo raccomandata A/R avranno effetto al momento del ricevimento, ovvero, nel caso in cui la raccomandata confermi una precedente comunicazione via fax, al momento della spedizione.
- 16.3. Le Parti dovranno tempestivamente comunicare, nel corso della vigenza del Contratto, ogni variazione dei rispettivi indirizzi. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni e/o notificazioni che saranno effettuate in base ai recapiti sopra indicati avranno piena efficacia e validità.
- 16.4. Le comunicazioni per le quali nelle clausole del Contratto è richiesta la forma scritta non sottoscritta, ma non è stato espressamente stabilito l'utilizzo del mezzo della raccomandata A/R, saranno considerate dalle Parti giuridicamente vincolanti e dotate di piena efficacia probatoria, agli effetti di legge, anche se effettuate a mezzo pec.
- 16.5. Presso i suddetti indirizzi, ovvero presso quelli successivamente indicati, le parti eleggono il loro domicilio, ivi compreso quello ai fini di eventuali notificazioni giudiziali, salvo quanto eventualmente stabilito da disposizioni inderogabili contenute nel Codice di procedura civile.

17. Risoluzione

- 17.1. A fronte dell'inadempimento di una Parte alle obbligazioni di cui al presente Contratto, l'altra Parte dovrà intimare per iscritto alla Parte inadempiente, mediante comunicazione a mezzo raccomandata A/R o PEC, di porre rimedio a tale inadempimento entro il termine di 30 (trenta) giorni.
- 17.2. In caso di mancato adempimento alle previsioni contrattuali nei termini sopra indicati, la Parte adempiente potrà dichiarare risolto il presente Contratto a norma dell'art. 1456 c.c.
- 17.3. La parte adempiente Potrà dichiarare risolto il presente contratto ai sensi dei commi precedenti, al verificarsi di uno solo dei seguenti casi: violazione agli obblighi di cui gli Artt. 4), 8), 9), 11), 12).

18. Durata e costi

- 18.1. Il presente Contratto avrà la durata di mesi 36 (trentasei) a far data dalla sua sottoscrizione.
- 18.2. In difetto di disdetta, da proporsi con lettera raccomandata A/R o pec nel termine di mesi 2 (due) prima della scadenza, il Contratto s'intenderà rinnovato di anno in anno.
- 18.3. Le condizioni economiche riportate nell'a Proposta di Contratto sono soggette, in caso di rinnovo ai sensi del precedente punto 19.2, ad adeguamento automatico annuo in misura pari a quanto registrato dall'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati ovvero all'incremento determinato da sopravvenute contingenze di carattere economico e/o gestionale. Ove ricorra questa seconda ipotesi Qcom comunicherà al Cliente, nel termine di mesi 3 (tre) prima della scadenza del Contratto, i motivi che lo inducono alla variazione tariffaria e la misura dell'aumento che intenderà applicare a partire dalla successiva annata contrattuale.

19. Recesso

- 19.1. È facoltà del Cliente recedere totalmente, per giusta causa, dal presente Contratto prima della sua naturale scadenza di cui al punto 19.1, nelle modalità nei tempi indicati al punto 19.2.
- 19.2. Il caso di recesso anticipato non dovuto a giusta causa prima della naturale scadenza del Contratto, il Cliente riconoscerà a Qcom, in un'unica soluzione, gli eventuali costi di "startup" non ancora versati e gli eventuali canoni mensili non ancora versati, a completamento del periodo minimo di tenuta dei documenti pari a mesi 12 (dodici).
- 19.3. In caso di recesso Qcom si impegna a restituire al Cliente tutti i documenti nei termini previsti all'art. 14.3, in formato standard, fino a quel momento conservati, a distruggerne qualsiasi copia in suo possesso e a fornire comunicazione scritta di cessazione dell'incarico.
- 19.4. Per il recesso di Qcom si applicheranno gli artt. 1660 e 1661 c.c..

20. Divieto di cessione

- 20.1. Il Cliente non potrà cedere a terzi il presente contratto senza la preventiva autorizzazione scritta di Qcom.

21. Rinvio

- 21.1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rinvia all'art. 1677 c.c. ed alla disciplina dell'Appalto di servizi.

22. Legge applicabile e Foro Competente

- 22.1. Al presente contratto si applica la Legge Italiana e per ogni controversia che dovesse insorgere per l'esecuzione o interpretazione del presente contratto sarà competente a decidere, in via esclusiva, il Tribunale di Bergamo.