

*Libera i tuoi spazi, risparmia il tuo tempo,
ricevi i documenti in forma digitale,
accedi al tuo ufficio virtuale*

PB SERVIZI è al tuo fianco nella gestione della tua documentazione cartacea.

Sono Gianluca Picariello e da quarant'anni sono con la mia azienda nel mercato della gestione documentale e dei servizi per le imprese.

Collaboriamo da sempre con enti pubblici e privati, istituti bancari nella **gestione della documentazione da archiviare e da conservare proponendo un modello di business digitale e sostenibile.**

Sul lavoro, ogni giorno, siamo alle prese con moli di carta che occupano spazi e non ci permettono di lavorare con agilità nella consultazione. La nostra Azienda Vi propone una soluzione che vi permetterà non solo di svuotare spazi aziendali ma, soprattutto, di consultare in ogni momento la vostra documentazione con un solo click.

Il servizio di gestione documentale offerto da PB SERVIZI permette di sopperire alle esigenze di aziende, studi professionali o enti pubblici **di ridurre lo spazio occupato dai documenti cartacei.**

I vecchi spazi dedicati agli archivi non sono più sufficienti, forse nemmeno più idonei a contenere tutta la mole di carta di cui le aziende dispongono.

Attraverso il servizio di **GESTIONE DOCUMENTALE** e la relativa archiviazione digitale PB SERVIZI da all'azienda la possibilità di **censire il materiale disponibile** e di conseguenza di poter accedere all'archivio digitale in modo ordinato e preciso attraverso un **sistema informatico dedicato.**

FASI DI LAVORAZIONE



1. **CENSIMENTO, SCHEDATURA E CREAZIONE FILE:** Questa è la prima fase e consiste nell'individuare i documenti/faldoni, che sono da censire riportando la descrizione del loro contenuto, in un file di Excel, che verrà consegnato al cliente, in modo da poter sapere con esattezza dove si trovano i singoli faldoni, nel caso sia necessario eseguire una ricerca futura. In questa fase nel file vengono riportati tutti i dati presenti nel dorso del raccoglitore, come, una data, un codice alfa numerico, una breve descrizione della tipologia di documento, e in fine si andrà a definire un periodo di conservazione, prima della macerazione finale.
2. **CONFEZIONAMENTO SCATOLE:** Una volta eseguito il censimento con l'inserimento dei dati nel file, i documenti vengono posti nelle scatole, che serviranno a custodirli negli archivi sino al termine del periodo di custodia predefinito, ogni scatola, avrà un codice bar-code, che sarà abbinato e inserito nel file, per individuare i documenti/faldoni contenuti, al fine di eseguire una ricerca futura.
3. **TRASPORTO E INGRESSO IN ARCHIVIO:** Questa terza fase, vede il trasferimento delle scatole contenenti i documenti, nei nostri archivi, per essere ingressate, con l'inserimento nei ns. data base delle scatole prelevate e abbinate ad un posto scaffale, per la custodia – deposito, sino a data destinata.
4. **DIGITALIZZAZIONE:** Questa fase di trasformazione della documentazione cartacea, ad una forma digitale, consultabile su ogni PC, collegato al ns. portale, avviene, su espressa richiesta del cliente, che intende, gestire i propri documenti, in una forma più veloce, tecnologica e sicura avendo la possibilità di visionare il proprio archivio completo, sotto forma di cartelle direttamente dal pc, il tutto mediante un collegamento ad una piattaforma, dove si accederà con credenziali, protette nella massima sicurezza e nel rispetto della privacy, per i dati contenuti.
5. **RICERCHE E CONSULTAZIONI:** In questa fase ogni cliente che ci affida la propria documentazione, in caso di necessità/ricerca di un singolo o più documenti, potrà fare richiesta di ricevere tale documento, sia in forma originale con consegna diretta alla scrivania dello stesso, oppure in forma digitalizzata con l'invio tramite file allegato ad una e-mail.
6. **MACERAZIONE CERTIFICATA:** Questa ultima fase, non meno importante, vede portare al termine della propria esistenza la documentazione cartacea, che scaduti i termini di legge, per la conservazione legale, non avendo più motivo di essere custodita, viene destinata alla distruzione certificata, in quanto tale operazione, sarà seguita dal rilascio di un documento che attesta l'avvenuta distruzione fisica dei documenti terminati i tempi di custodia.
Il tutto avverrà sempre previa autorizzazione da parte del cliente, informato di tale scadenza e delle condizioni legali in materia di conservazione, confermerà la sua volontà alla macerazione dei documenti.



CONVENZIONE ORDINE

Offriamo quindi al vostro ordine e relativi associati, la possibilità di una Convenzione Economica, che possa rendere più vantaggiosa la scelta dei nostri servizi offerti nella Gestione Documentale, e Archiviazione. Ogni associato potrà richiedere il supporto di PB SERVIZI, che mediante un primo incontro conoscitivo definendo data e luogo, fornirà una indicazione operativa mirata alle fasi operative, andando a scegliere il servizio adeguato in base alle reali necessità, con conseguente presentazione di un costo servizio personalizzato e scontato del 40%.

Tale rapporto di collaborazione non prevede nessun tipo di vincolo contrattuale, sia in termini di minima spesa che di tempo di custodia della documentazione, ogni utente avrà la massima libertà di decidere come e quando affidare la propria documentazione a PB SERVIZI, libero di poter richiedere la documentazione originale in qualsiasi momento.

Per la gestione della documentazione inerente a Procedure Fallimentari penali e no, al fine di rilasciare un piano economico dedicato, si dovrà fornire la tempistica di custodia massima richiesta dal Tribunale, e con quali parametri/campi si intende generare il censimento della documentazione fornendo informazioni utili, al fine di elaborare una tracciabilità chiara per eventuali ricerche e consultazioni da parte degli enti preposti.

In questo caso dovranno esserci fornite le indicazioni di come sono stati catalogati i documenti; CONTABILITA'-FATTURE-BANCHE-PROTOCOLLO-e tutti gli elementi utili alla ricostruzione della storia aziendale.

L'offerta economica che vogliamo riservare al vostro ordine ed ai relativi associati consiste in uno sconto in fattura del 40%.

Listino Prezzi 2024

I prezzi sono da intendersi al netto di iva.

| PRESA IN CARICO INIZIALE | | |
|--|--|-----------|
| Operatività addetto/archivista censimento creazione dati | ora | € 28,00 |
| Confezionamento scatola 40x60x33 con creazione dati | contenitore 6 faldoni dorso 8 cm | € 5,30 |
| Confezionamento con censimento creazione dati | Fascicolo 10 fogli f/r | € 1,80 |
| Data entry creazione file per consultazioni otto campi | Riga inserita | € 0,30 |
| Trasporto furgone max. portata 3.5 t. | Viaggio A/R | €/km 0,95 |
| ACQUISIZIONE OTTICA DIGITALIZZAZIONE | | |
| Gestione account personale con accesso archivio web una postazione | Canone mensile | € 48,00 |
| Scansione pratica standard senza selezione | immagine / formato A4 | € 0,18 |
| scansione pratica standard con selezione | immagine / formato A4 | € 0,25 |
| scansione cartella/fascicolo di circa cento documenti | Cartella/fascicolo | € 1,60 |
| acquisizione ottica A4 circa 100 documenti | Faldone oxford 8 cm | € 5,50 |
| acquisizione ottica A4 circa 200 documenti | Faldone aperto 12 cm | € 8,50 |
| acquisizione ottica A3 circa 100 documenti | Carpetta/raccoglitori | € 9,50 |



| | | |
|--|----------------------|----------|
| Trasferimento dati su Hard Disk | Portatile | € 180,00 |
| CONSULTAZIONE | | |
| Consultazione/Ricerca con invio via e-mail | Singolo documento A4 | € 1,00 |
| Consultazione/ricerca con invio via e-mail | Faldone A4 | € 5,00 |
| Consultazione e reinserimento documenti con invio via e-mail | Pagine A4 – A3 | € 1,80 |
| Consegna alla scrivania entro le 8 ore fino a un massimo di 100 km | Faldone/scatola | € 35,00 |
| Spedizione plico fino a 4 Kg ordinario entro 48 h | lettera vettore | € 9,50 |
| Spedizione plico fino a 4 Kg urgente entro 8 h | lettera vettore | € 10,50 |
| Spedizione plico fino a 20 Kg ordinario entro 48 h | Lettera vettore | € 13,50 |
| Spedizione plico fino a 20 Kg urgente entro 8 h | lettera vettore | € 15,50 |

| | | |
|--|-----------------------|--------|
| DEPOSITO | | |
| Costo annuale custodia 120 faldoni | Pallet 20 scatole | € 120 |
| Costo restituzione documentazione totale | Contenitore 6 faldoni | € 5,00 |

| | | |
|--|----------------------|--------|
| MACERO CERTIFICATO AVVENUTA DISTRUZIONE | | |
| Macero contenitore mod. Cliente max. 10 colli | contenitore generico | € 2,80 |
| Macero con Certificazione | Kg. 0 - 500 | € 380 |
| Macero con Certificazione | Kg. 500 - 1000 | € 480 |
| Macero con Certificazione | Kg. 1000 - 2000 | € 580 |

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti.
Porgo distinti saluti,

Gianluca Picariello



**GIANLUCA
PICARIELLO**
Responsabile Commerciale

- 📞 Mobile: +39 335 611 3943
- ☎ Telefono: +39 0521 637385
- ✉ commerciale@pbservizi.it
- 📍 Via Monte Zovallo n. 16
43124 Corcagnano - PARMA
- 🌐 www.pbservizi.it