

K

V. 675

KYMA
MOBILITÀ

ESERCIZIO 20 24

ORDINATIVO DI PAGAMENTO

N. 1908

SALUTIKA

CONSERVAZ. DOCUM. BOUTAIS

ORDINATIVO DI PAGAMENTO

GESTIONE	ESERCIZIO	N. ORDINATIVO	DATA	COD.CASSA	COD.CASSA	IMPORTO ORDINATIVO
	2024	1.908	16/09/2024			1.309,76

IL CASSIERE
PAGHERA' LA SOMMA DEL PRESENTE ORDINATIVO
DI PAGAMENTO A FAVORE DI:

SOLUTIKA SRL

VIALE MAGNA GRECIA ZILT57
70020 CASSANO DELLE MURGE (BA)
Partita IVA: 07468870725 C.F. 07468870725
CC 13.07.0001;

DICONSI EURO: milletrecentonove e 76 / 100

PAGAMENTO: Bonifico

INTESA SAN PAOLO

IBAN: IT22X0306941432100000002071

CAUSALE DEL PAGAMENTO

Doc. n. 65/1 del 01/07/2024

PAGAMENTO FATTURE N.
65/1 CIG 9568280A6F

IMPORTO LORDO	1.309,76
TOTALE RITENUTE	0,00
IMPORTO	1.309,76

		CASSA	CASSA
RISULTANZE DELLA GESTIONE DI CASSA	IMPORTO LORDO	1.309,76	
	PREVISIONE		
	PROG. ORDINATIVI EMESSI		
ESTREMI DELIBERA			
	DISPONIBILITA'		

VISTO CONTABILITA'

IL DIRIGENTE AMM.VO

IL DIRETTORE

IL PRESIDENTE

FATTURAELETTRONICA

Id SDI:12502217491 Data SDI: 08/07/2024 21:39

Formato Trasmissione: FPR12

Mittente	Destinatario
SOLUTIKA SRL VIALE MAGNA GRECIA, ZI LT57 70020 - CASSANO DELLE MURGE - BA - IT P.IVA: IT07468870725 Regime fiscale: RF01 (Regime ordinario)	KYMA MOBILITA SPA VIA CESARE BATTISTI, 657 74121 - TARANTO - TA - IT P.IVA: IT00146330733 Cod. Fiscale: 00146330733 Codice Ufficio: 5WKJP7T

Dati Fattura			
Natura Documento	Numero	Data	Importo Totale
Fattura	65/1	2024-07-01	EUR 1.597,91

Dati ordine acquisto

Dati DDT

Dettaglio linee Fattura						
Articolo	Descrizione	U.M.	Q.tà	Pr. Unitario	Pr. Totale	IVA
STCC	SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CONSERVAZIONE	SV	4	327,44	1.309,76	22 %
	CUSTODIA E CONSULTAZIONE DELLA		0			22 %
	DOCUMENTAZIONE CARTACEA RITIRATA		0			22 %
	DAI LOCALI SITI IN VIA PAOLO VI -TARANTO		0			22 %
	IN DATA 29/02/2024 RIF. DDT N. 57-58		0			22 %
	VERBALE ULTIMAZIONE LAVORI DEL 15/03/24		0			22 %
	CIG:9568280A6F		0			22 %
	COME DA PROSPETTO ALLEGATO		0			22 %

Dati Riepilogo			
Natura/Esigibilità IVA	Al. IVA	Imponibile	Imposta
S (scissione dei pagamenti)	22 %	1.309,76	288,15

Dati pagamento					
Condizioni Pagamento	Modalità	Data Scadenza	Importo	Istituto	IBAN
Pagamento completo					

Condizioni Pagamento	Modalità	Data Scadenza	Importo	Istituto	IBAN
	Bonifico	2024-08-30	EUR 1.309,76		IT22X0306941432100000002071

Dati Trasmittente: IT02046570426 - Progressivo Invio: 650124

Versione Style 2.10.1

PNC _____	N.IVA <u>8952</u>
DATA DI REGISTR. <u>09 LUG. 2024</u>	

FATTURA ELETTRONICA

Id SDI: 12502217491 Data SDI: 08/07/2024 21:39

Formato Trasmissione: FPR12

Mittente	Destinatario
SOLUTIKA SRL VIALE MAGNA GRECIA, ZI LT57 70020 - CASSANO DELLE MURGE - BA - IT P.IVA: IT07468870725 Regime fiscale: RF01 (Regime ordinario)	KYMA MOBILITA SPA VIA CESARE BATTISTI, 657 74121 - TARANTO - TA - IT P.IVA: IT00146330733 Cod. Fiscale: 00146330733 Codice Ufficio: 5WKJP7T

Dati Fattura			
Natura Documento	Numero	Data	Importo Totale
Fattura	65/1	2024-07-01	EUR 1.597,91

Dati ordine acquisto

Dati DDT

Dettaglio linee Fattura						
Articolo	Descrizione	U.M.	Q.tà	Pr. Unitario	Pr. Totale	IVA
STCC	SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CONSERVAZIONE	SV	4	327,44	1.309,76	22 %
	CUSTODIA E CONSULTAZIONE DELLA		0			22 %
	DOCUMENTAZIONE CARTACEA RITIRATA		0			22 %
	DAI LOCALI SITI IN VIA PAOLO VI -TARANTO		0			22 %
	IN DATA 29/02/2024 RIF. DDT N. 57-58		0			22 %
	VERBALE ULTIMAZIONE LAVORI DEL 15/03/24		0			22 %
	CIG: 9568280A6F		0			22 %
	COME DA PROSPETTO ALLEGATO		0			22 %

Dati Riepilogo			
Natura/Esigibilità IVA	Al. IVA	Imponibile	Imposta
S (scissione dei pagamenti)	22 %	1.309,76	288,15

Dati pagamento					
Condizioni Pagamento	Modalità	Data Scadenza	Importo	Istituto	IBAN
Pagamento completo					

KYMA

MOBILITÀ

V I S T I

UFFICIO CONTRATTI E ACQUISTI verifica condizione, ordine e contratto	
Contr. Rep. n. _____ del _____	
Conv. n. _____ del _____	
Determ. A.D. n. _____ del _____	
Delib. C.A. n. _____ del _____ Data scadenza pagamento _____	
DATA _____	L'ADDETTO AL RISCONTRO _____
IL RESP. UNITA' CONTRATTI per supervisione	
DATA _____	FIRMA _____

UFFICIO RAGIONERIA verifica dati contabili	
data scadenza pagamento indicata in fattura _____	
data scadenza di pagamento presunta _____	
DATA _____	FIRMA DEL RESPONSABILE _____
IL RESP. UNITA' CONTABILITA' E BILANCIO per supervisione	
DATA _____	FIRMA _____

IL CAPO AREA INFORMATICA E STATISTICA verifica dati tecnici	
Data scadenza pagamento _____	
DATA _____	FIRMA _____

UNITA' AA.GG. E PP.RR. Verifica conferimento incarico	
Conferimento del..... Prot.....	
IL CAPO UNITA' AA.GG. E PP.RR.	
DATA _____	FIRMA _____

UFFICIO PERSONALE verifica visite di accertamento sanitario del personale	
Data scadenza pagamento _____	
DATA _____	FIRMA DEL RESPONSABILE _____
IL RESP. UNITA' PERSONALE per supervisione	
DATA _____	FIRMA _____

UFFICIO MAGAZZINO verifica quantità, documenti e condizioni contrattuali	
Contr. Rep. n. _____ del _____	
Delib. C.A. n. _____ del _____	
Delib. C.A. n. _____ del _____ Data scadenza pagamento _____	
DATA _____	FIRMA DEL RESPONSABILE _____
IL RESP. UNITA' TECNICA per supervisione	
DATA _____	FIRMA DEL RESPONSABILE _____

UFFICIO TECNICO verifica perfetta esecuzione lavori	
Data scadenza pagamento _____	
DATA _____	FIRMA DEL RESPONSABILE _____
IL RESPONSABILE UNITA' TECNICA per supervisione	
DATA _____	FIRMA DEL RESPONSABILE _____

NOTE:



Versione Style 2.10	Condizioni Pagamento	Modalità	Data Scadenza	Importo	Istituto	IBAN
		Bonifico	2024-08-30	EUR 1.309,76		IT22X0306941432100000002071

Dati Trasmittente: IT02046570426 - Progressivo Invio: 650124

Versione Style 2.10.1

PNC	N.IVA <i>l'52</i>
DATA DI REGISTR. 09 LUG. 2024	

KYMA

MOBILITÀ

V I S T I

UFFICIO CONTRATTI E ACQUISTI verifica condizione, ordine e contratto	
Contr. Rep. n. del	
Conv. n. del	
Determ. A.D. n. del	
Delib. C.A. n. 28 del 23	
Data scadenza pagamento 30-8-24	
DATA 29/7/24	L'ADDETTO AL RISCONTRO
IL RESP. UNITA' CONTRATTI per supervisione	
DATA 19 AGO. 2024	FIRMA

UFFICIO RAGIONERIA verifica dati contabili	
data scadenza pagamento indicata in fattura	
data scadenza di pagamento presunta	
DATA 09 LUG. 2024	FIRMA DEL RESPONSABILE
IL RESP. UNITA' CONTABILITA' E BILANCIO per supervisione	
DATA 17-09-2024	FIRMA

IL CAPO AREA INFORMATICA E STATISTICA verifica dati tecnici	
Data scadenza pagamento	
DATA	FIRMA

UNITA' AA.GG. E PP.RR. Verifica conferimento incarico	
Conferimento del..... Prot.....	
IL CAPO UNITA' AA.GG. E PP.RR.	
DATA 29.07.2024	FIRMA

UFFICIO PERSONALE verifica visite di accertamento sanitario del personale	
Data scadenza pagamento	
DATA	FIRMA DEL RESPONSABILE
IL RESP. UNITA' PERSONALE per supervisione	
DATA	FIRMA

UFFICIO MAGAZZINO verifica quantità, documenti e condizioni contrattuali	
Contr. Rep. n. del	
Delib. C.A. n. del	
Delib. C.A. n. del	
Delib. C.A. n. del	
Data scadenza pagamento	
DATA	FIRMA DEL RESPONSABILE
IL RESP. UNITA' TECNICA per supervisione	
DATA	FIRMA DEL RESPONSABILE

UFFICIO TECNICO verifica perfetta esecuzione lavori	
Data scadenza pagamento	
DATA	FIRMA DEL RESPONSABILE
IL RESPONSABILE UNITA' TECNICA per supervisione	
DATA	FIRMA DEL RESPONSABILE

NOTE:

NOTE:	



ARCHIVIO RITIRATO IN DATA 28/02/2024

FORMATO	QUANTITA'	METRI LINEARI	COSTO MENSILE
CARTONI VARIO FORMATO	13	3,85	11,10 €
RACCOGLITORI DOX	951	81	233,47 €
FALDONI CON LACCI	182	27,3	78,69 €
REGISTRI MODULO CONTINUO	30	1,45	4,18 €
TOTALE	1176	113,6	327,44 €

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO BIENNALE DEL SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CONSERVAZIONE, CUSTODIA E CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI KYMA MOBILITA’ S.p.A., NONCHÈ DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DI TALE DOCUMENTAZIONE.

La società KYMA MOBILITA' S.p.a, con sede in Taranto, via Cesare Battisti, 657, (P.IVA 00146330733), in persona del suo legale rappresentante, avv. Daniele D'Ambrosio, nato a Taranto il 09/12/1981 (C.F. DMBDNL81T09L049P);

e

la società SOLUTIKA SRL - Codice fiscale 067468870725 - Sede legale VIA Don Luigi Sturzo 14/D - Cassano delle Murge (BA) in persona del suo legale rappresentante, Pietro Paciolla, nato a Cassano delle Murge (BA) 16/11/1963

Premesso che

- KYMA MOBILITÀ S.p.a. , a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 121 del 22/12/2022, ha indetto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016, la procedura negoziata 19/2022 per l'affidamento del servizio di trasferimento, conservazione, custodia e consultazione della propria documentazione cartacea per due anni, nonché del servizio di digitalizzazione di tale documentazione, con offerta da formulare a ribasso sui corrispettivi previsti di € 84.000,00 oltre IVA (LOTTO 1 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE) E di € 149.000,00 oltre IVA (LOTTO 2 – DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE).
- KYMA MOBILITÀ s.p.a., con deliberazione del CdA n. 28 del 05/04/2023, ha deciso di aggiudicare tale procedura alla società SOLUTIKA SRL, avendo offerto i prezzi complessivi di € 14.700,00 oltre IVA per il lotto 1 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE e di € 104.900,00 per il lotto 2 – DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE.
- SOLUTIKA SRL, ha formalmente accettato l'aggiudicazione, producendo, altresì, garanzia definitiva con polizza fideiussoria n 733586384 emessa da Allianz SpA in data 17/04/2023, per l'importo di € 11.960,00.
- SOLUTIKA SRL mette a disposizione di KYMA MOBILITA' S.p.A. una struttura destinata alla custodia e alla conservazione degli archivi con idoneità tecnica ai sensi della normativa antincendio situata in Cassano delle Murge (BA) al viale Magna Grecia lotto 57 z.i.

Convengono e stipulano quanto segue

Art. 1 - PREMESSA

KYMA MOBILITÀ S.p.A.

Società per Azioni con Socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto

Via Cesare Battisti, 657 – 74121 Taranto / 099 7356111 – Fax 099 7794247

www.kymamobilita.it – kymamobilita@kymamobilita.it – PEC: kymamobilita@pec.kymamobilita.it

C.F., P.IVA e N° iscrizione al Registro Imprese di Taranto 00146330733 – Capitale Sociale € 2.340.463,00 Int. vers.

Le premesse e tutti gli atti inerenti la gara costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Trasferimento, conservazione, custodia e consultazione della documentazione cartacea di KYMA MOBILITA' S.p.A. – lotto 1

Il contratto ha per oggetto l'affidamento a SOLUTIKA s.r.l., per un periodo di due anni, decorrenti dal 01/03/2024, del servizio di trasferimento, conservazione, custodia e consultazione della documentazione cartacea di KYMA MOBILITA' S.p.A.

SOLUTIKA s.r.l. dovrà, pertanto, recarsi presso la sede dell'azienda ove sono attualmente in custodia gli archivi cartacei di KYMA MOBILITA', sita in Taranto, per la presa in carico del materiale documentale, redigendo apposito verbale, contenente l'elencazione dettagliata di tutti i faldoni prelevati, dei quali dovrà essere riportata analiticamente la descrizione presente nelle relative etichette. Il verbale dovrà essere sottoscritto da SOLUTIKA s.r.l. e dall'impresa che attualmente detiene il materiale cartaceo in questione, oltre che essere controfirmato da personale di KYMA MOBILITA'. Il servizio deve intendersi eseguito con mezzi, strumenti e personale esterno ad KYMA MOBILITA' S.p.A., qualificato e idoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente bando di gara.

Il servizio di trasferimento, conservazione, custodia e consultazione della documentazione cartacea di KYMA MOBILITA' S.p.A. comprende le seguenti attività:

- a) presa in carico della documentazione già presente nell'archivio di KYMA MOBILITA' S.p.A. gestito, al momento della sottoscrizione del contratto, da altra impresa, come descritto in precedenza;
- b) trasferimento e immagazzinamento della documentazione già presente nell'archivio di KYMA MOBILITA' S.p.A. presso il deposito indicato da SOLUTIKA s.r.l., a cura e spese della stessa, previa redazione e sottoscrizione di appositi verbali analitici di presa in consegna del materiale, nei quali dovranno essere riportati gli elenchi descrittivi del materiale d'archivio prelevato;
- c) presa in carico della documentazione di nuova produzione direttamente dagli uffici di KYMA MOBILITA' S.p.A., ubicati in Taranto alle Vie Cesare Battisti n. 657 e d'Aquino n. 21 e trasferimento ed immagazzinamento presso il deposito indicato da SOLUTIKA s.r.l., con contestuale redazione di dettagliato verbale di presa in consegna, sottoscritto dal funzionario KYMA MOBILITA' che consegnerà la documentazione e dal soggetto indicato da SOLUTIKA s.r.l., che dovrà riportare l'elencazione analitica di tutti i faldoni prelevati e recare la descrizione delle singole etichette.

- d) catalogazione del materiale documentale;
- e) schedatura del materiale documentale;
- f) conservazione e gestione in sicurezza del materiale documentale;
- g) consultazione del materiale documentale;
- h) archiviazione cartacea del materiale documentale.

Le operazioni di trasferimento delle predetta documentazione dovrà essere completato entro 30 giorni naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di avvio del contratto.

Sin dall'inizio delle attività di presa in carico e trasferimento, SOLUTIKA s.r.l. sarà immediatamente responsabile della corretta acquisizione, conservazione ed archiviazione della documentazione. Analogamente, il ritiro ed il trasporto della documentazione di nuova produzione saranno a carico di SOLUTIKA s.r.l., che dovrà concordare con il Referente di KYMA MOBILITA' S.p.A. la cadenza dei prelievi (non più di due per ogni annualità) e la quantità della documentazione da archiviare. La catalogazione dei nuovi documenti forniti da KYMA MOBILITA' S.p.A. dovrà avvenire entro 7 giorni lavorativi dal loro ritiro. In occasione di ogni ritiro dovrà essere rilasciato ad KYMA MOBILITA' S.p.A. un documento di trasporto comprendente la tipologia e la quantità di materiale documentale ritirato per la relativa archiviazione.

Il primo ritiro di materiale, ed ogni ritiro successivo, dovranno avvenire entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta aziendale.

La documentazione cartacea di KYMA MOBILITA' S.p.A. è attualmente depositata presso locali messi a disposizione dal fornitore uscente. L'attuale consistenza dell'archivio cartaceo è pari al volume massimo corrispondente a circa 2.500 faldoni standard delle dimensioni 350 x 290 x 85 mm.

Tale dato è da intendersi come puramente indicativo. I dati relativi alla produzione annuale potrebbero subire, nel corso di validità del contratto, variazioni in aumento o in diminuzione. All'atto dell'avvio del contratto, SOLUTIKA s.r.l., di concerto con KYMA MOBILITA', dovrà determinare la consistenza, in metri lineari, dell'archivio.

Per il servizio, KYMA MOBILITA' riconoscerà al fornitore il corrispettivo mensile di € 612,50 oltre IVA.

KYMA MOBILITA' sarà libera, durante il corso del contratto, di ridurre la quantità di documentazione archiviata, anche per consentire le attività di digitalizzazione. Il canone mensile dovrà essere adeguato proporzionalmente, sulla base dei quantitativi in metri lineari del materiale, rilevati da SOLUTIKA s.r.l. di concerto con KYMA MOBILITA' all'avvio del presente contratto. Il canone sarà rivalutato, proporzionalmente, a partire dalla mensilità successiva a quella della digitalizzazione della documentazione, avvenuta nella mensilità precedente

Digitalizzazione, custodia e conservazione della documentazione di KYMA MOBILITÀ' – lotto 2

Il servizio comprende la digitalizzazione, custodia e conservazione della documentazione di KYMA MOBILITÀ' e comporterà la presa in carico, la movimentazione, la conservazione, il trattamento di classificazione e digitalizzazione, e lo smaltimento dei documenti archivistici di KYMA MOBILITÀ', che avverrà, nel termine di 24 mesi dalla data di avvio del presente contratto. Il materiale cartaceo già stoccato presso la sede di SOLUTIKA s.r.l. dovrà essere sottoposto progressivamente a digitalizzazione previa indicazioni di KYMA MOBILITÀ', o a distruzione, qualora pervengano indicazioni in tal senso da parte di KYMA MOBILITÀ'.

SOLUTIKA s.r.l. dovrà, inoltre, provvedere alla digitalizzazione di ulteriore documentazione, di produzione successiva, da prelevare direttamente dalla sede di KYMA MOBILITÀ'.

Il servizio di digitalizzazione comprende le attività di acquisizione digitale di tutta la documentazione, tra quella giacente, indicata da KYMA MOBILITÀ', il caricamento dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione su un applicativo di gestione documentale con indicizzazione e metadatazione delle pratiche stesse. I criteri di classificazione e di indicizzazione del materiale dovranno essere preventivamente concordati con il Responsabile della gestione documentale di KYMA MOBILITÀ'. Queste attività sono funzionali alla consultazione ed all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e degli altri usi consentiti dalla legge e dovranno essere svolte necessariamente ed inderogabilmente nel corso dei 24 mesi di durata del contratto, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione. L'appalto comprende, altresì, il servizio di custodia e conservazione delle pratiche oggetto dell'attività di digitalizzazione, sino all'autorizzazione allo scarto.

L'attività di digitalizzazione avverrà per un numero stimato di atti consistente in 1.500.000 facciate formato A4, per i quali KYMA MOBILITÀ' riconoscerà l'importo unitario di € 0,0656/facciata A4. SOLUTIKA s.r.l. sarà, in ogni modo, remunerata sulla base del numero di facciate effettivamente digitalizzate.

Kyma Mobilità riconoscerà a SOLUTIKA s.r.l. anche un importo annuale di € 3.250,00 per il servizio di conservazione, custodia e smaltimento dell'archivio fisico, successivamente alla presa in consegna dell'archivio digitalizzato ed all'autorizzazione allo scarto di quello fisico. SOLUTIKA s.r.l. dovrà, in particolare, provvedere all'esecuzione, con cadenza da definire e con oneri a proprio carico, delle procedure di riordino e scarto della documentazione, comprensive dello smaltimento del materiale e degli adempimenti amministrativi in conformità alle leggi.

Al termine del contratto, il gestionale di consultazione della documentazione dovrà essere messo a disposizione di KYMA MOBILITÀ' con licenza illimitata e senza oneri di rinnovi periodici.

KYMA MOBILITÀ si riserva la facoltà di aumentare, ridurre o variare le prestazioni oggetto dell'appalto rispetto al numero stimato di atti, relativamente alla quantità prevista di documentazione da digitalizzare, che sarà effettivamente eseguita sulla base dell'effettiva documentazione digitalizzata; resta in ogni caso escluso per SOLUTIKA S.R.L., in caso di riduzione delle prestazioni, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Nel corso della validità dei contratti, comprese eventuali proroghe, non saranno ammesse modifiche sui prezzi offerti.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Presa in carico: La Presa in carico si riferisce alle seguenti fasi:

- **La Selezione:** consiste nella separazione del materiale d'archivio da ciò che non costituisce documento.
- **La Sanificazione:** consiste in una operazione di semplice spolveratura della documentazione da trasferire, nel caso si rilevi solo accumulo di polvere, ovvero in una vera e propria disinfestazione ciclica ove le condizioni igieniche lo richiedano.
- **Il Condizionamento:** consiste nella sistemazione e confezionamento in faldoni della documentazione raccolta impropriamente in sacchi, scatole, pacchi, cataste di fascicoli o atti sciolti. In quest'ultimo caso si provvederà al ricollocamento delle carte sfuse nei fascicoli originari, ove possibile, oppure alla creazione di fascicoli ex-novo, denominati secondo l'oggetto comune alle carte che li costituiscono: ovvero, quando non sia possibile ricondurre ad un unico argomento gli atti sfusi, fascicolandoli sotto la generica voce di "atti vari". Il condizionamento consiste, altresì, nella sostituzione dei faldoni logori o danneggiati con altrettanti nuovi, con recupero dei dati informativi eventualmente presenti sui dorsi originali, che verranno riportati sulle nuove unità di conservazione.
- **Il Censimento:** consiste - previa attribuzione ad ogni faldone (sia originale che di nuova costituzione) di un numero progressivo che contrassegni una catena numerica consecutiva, nella verifica e rilevazione del rispettivo contenuto, ossia degli oggetti dei singoli fascicoli che lo compongono, dei relativi estremi cronologici, dei codici o della denominazione completa delle categorie e classi di titolare cui afferiscono. Nell'ipotesi particolare che i faldoni contengano un unico grande fascicolo o più fascicoli relativi ad uno stesso oggetto, o ancora documentazione omogenea di tipo seriale (es. deliberi, fascicoli personali, mandati, reversali etc.), sarà sufficiente un'unica descrizione complessiva per

KYMA MOBILITÀ S.p.A.

Società per Azioni con Socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto

Via Cesare Battisti, 657 - 74121 Taranto / 099 7356111 - Fax 099 7794247

www.kymamobilita.it - kymamobilita@kymamobilita.it - PEC: kymamobilita@pec.kymamobilita.it

C.F., P.IVA e N° Iscrizione al Registro Imprese di Taranto 00146330733 - Capitale Sociale € 2.340.463,00 int. vers.



ognuno di loro, integrata, ove possibile, da qualche dato alfabetico o numerico utile per la ricerca.

Per la documentazione cronologicamente afferente alla sezione storica, ma non compresa nell'inventario esistente, si dovrà procedere, in un secondo momento, presso le strutture di SOLUTIKA s.r.l., alla sua integrazione a detto specifico strumento di ricerca, prelievi operazioni di scarto autorizzate. Detta documentazione andrà eliminata dall'elenco complessivo di consegna e aggiunta in calce all'inventario, oppure in tale elenco andrà evidenziata la sua appartenenza ad una selezione d'archivio diversa. La redazione di un elenco analitico di consegna consiste nella produzione in formato sia cartaceo che digitale (*.xls) di una lista dei fascicoli censiti con tutte le informazioni ad essa attinenti (n. faldone, n. di fascicolo, oggetto, data, classificazione).

L'inscatolamento: consiste nel riporre i faldoni in scatole di imballaggio secondo la sequenza con cui è avvenuto il censimento, secondo l'ordine numerico del condizionamento, per il successivo trasporto ed archiviazione nelle strutture di SOLUTIKA s.r.l. Sulle scatole, anch'esse opportunamente numerate, verranno riportate tutte le informazioni relative ai singoli faldoni e fascicoli che contengono.

Il trasporto: consiste nel trasferire tutta la documentazione oggetto del presente procedimento sia dalla sede dell'Ente appaltante che dal deposito della ditta che detiene l'archivio. Il trasporto dovrà avvenire rigorosamente mediante furgoni coperti.

Custodia dei documenti: Le scatole contenenti i documenti di KYMA MOBILITÀ saranno informatizzate, aggiungendo al numero di scatola precedentemente apposto, i riferimenti dell'ubicazione (corridoio, scaffale, ripiano) e poi infine collocate in idonei scaffali a norma, con portata di carico uniformemente distribuito e non inferiore al peso da sopportare. SOLUTIKA s.r.l., per tutta la durata contrattuale, a richiesta di KYMA MOBILITÀ, dovrà, con cadenza semestrale, produrre, in riferimento al massimario di scarto, l'elenco, in duplice copia, di tutti quei documenti che potrebbero essere distrutti e procedere direttamente alla loro distruzione, una volta ottenuta l'autorizzazione dal Referente di KYMA MOBILITÀ S.p.A..

Ricerche per Consultazioni KYMA MOBILITÀ potrà richiedere, per uso interno o di terzi autorizzati, documenti da consultare. A tal proposito SOLUTIKA s.r.l. dovrà fornire a KYMA MOBILITÀ un software in ambiente web, in grado di acquisire le richieste dei documenti da consultare e lasciare traccia di tutte le transazioni effettuate. KYMA MOBILITÀ farà pervenire a SOLUTIKA s.r.l. i riferimenti dei documenti che devono essere consultati.



SOLUTIKA s.r.l. effettuerà le ricerche e farà pervenire quanto richiesto con le seguenti modalità di evasione:

- a) Per la richiesta di documenti in originale SOLUTIKA s.r.l. dovrà mettere a disposizione il documento entro e non oltre le ore 12.00 del terzo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, direttamente presso la sede di KYMA MOBILITA';
- b) Per la richiesta di documenti in copia, SOLUTIKA s.r.l. dovrà effettuare l'invio mediante posta elettronica, presso l'account segnalato di volta in volta da KYMA MOBILITA' entro il le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.

Nel caso fosse necessario per KYMA MOBILITA' richiedere documenti in quantità superiore alle cinquanta unità, SOLUTIKA s.r.l. dovrà comunicare la data dell'evasione che, in ogni caso, non dovrà superare 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Consegna di nuova documentazione: KYMA MOBILITA' potrà ritenere opportuno affidare a SOLUTIKA s.r.l. tutti i documenti cartacei di nuova produzione, da aggregare agli archivi già in deposito. SOLUTIKA s.r.l., con periodicità almeno semestrale, dovrà provvedere alla presa in carico, alla custodia e a consentire le ricerche per consultazioni, con le stesse metodologie sopra riportate. Le nuove consegne dovranno avvenire secondo le seguenti procedure: KYMA MOBILITA', tramite il suo ufficio competente, presenterà a SOLUTIKA s.r.l. una comunicazione in tal senso, indicando il Settore di provenienza ed i quantitativi da riversare in metri lineari. Successivamente SOLUTIKA s.r.l. comunicherà a KYMA MOBILITA' la pianificazione delle attività per il prelievo dei documenti

Caratteristiche dell'infrastruttura applicativa di gestione: L'infrastruttura software per la gestione della banca dati della documentazione archiviata e per la gestione delle richieste deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere fruibile utilizzando una connessione internet;
- consentire la presa in carico e la catalogazione del materiale documentale e conseguentemente poterlo classificare secondo il titolario di gestione documentale e massimario di scarto in uso presso l'Ente;
- consentire una facile gestione dello scarto in funzione del massimario;
- consentire la richiesta del documento via web;
- lasciare traccia di tutte le transazioni avvenute;
- consentire l'effettuazione del versamento in conservazione sostitutiva della documentazione, in applicazione delle linee guida Agid, secondo le indicazioni del titolario;

- consentire al richiedente la consultazione dello stato dell'archivio, la situazione delle richieste effettuate, l'indicazione dell'operatore responsabile della richiesta;
- possibilità di produrre report e statistiche su tutte le transazioni avvenute;
- possibilità di consultare i documenti scansionati e classificati secondo il titolare;
- possibilità di visualizzare il documento in maniera live tramite webcam.

È richiesta l'adozione del protocollo di comunicazione sicura HTTPS per garantire che solamente il client e il server siano in grado di conoscere il contenuto della comunicazione. L'infrastruttura hardware e di comunicazione dovrà garantire la continuità del servizio attraverso l'utilizzo di sistemi ridondanti e la sicurezza dei dati attraverso copie di backup giornalieri effettuati su infrastrutture diverse e in diversa ubicazione, anche con servizi di cloud computing. SOLUTIKA s.r.l. dovrà mettere a disposizione di KYMA MOBILITÀ, entro tre mesi dalla sottoscrizione del contratto, un database, corredato di maschere di interrogazione, contenente le informazioni sui documenti archiviati. L'impostazione del data base e delle maschere di interrogazione dovrà avvenire da parte di SOLUTIKA s.r.l. secondo le indicazioni dei responsabili della stazione appaltante, in conformità alle linee guida Agid sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici.

Relativamente alle modalità di gestione e conservazione digitale, dovranno essere applicate le prescrizioni del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) ed, in particolare, degli artt. da 41 a 62-quinques (Gestione e conservazione dei documenti, Trasmissione informatica dei documenti, Dati delle pubbliche amministrazioni, Fruibilità dei dati).

ART. 3 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

SOLUTIKA s.r.l. assume completamente il rischio del servizio ed è direttamente responsabile dei danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo, arrecati a persone o cose, compresi il proprio personale o terzi, che dovessero generarsi durante lo svolgimento della prestazione oggetto del contratto e sollevando KYMA MOBILITÀ S.p.A. da ogni qualsivoglia responsabilità e senza alcun diritto di rivalsa nei suoi confronti. Resta a completo ed esclusivo carico di SOLUTIKA s.r.l. qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte di KYMA MOBILITÀ S.p.A., mantenendo la stessa sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

KYMA MOBILITÀ S.p.A. non assume altresì alcuna responsabilità per danni o incidenti a persone o cose che si verifichino nell'ambito del servizio o ad esso connesse, che vedano coinvolto il personale fornito da SOLUTIKA s.r.l., alla quale è fatto obbligo di adottare tutti i

KYMA MOBILITÀ S.p.A.

Società per Azioni con Socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto

Via Cesare Battisti, 657 – 74121 Taranto / 099 7356111 – Fax 099 7794247

www.kymamobilita.it – kymamobilita@kymamobilita.it – PEC: kymamobilita@pec.kymamobilita.it

C.F., P.IVA e N° Iscrizione al Registro Imprese di Taranto 00146330733 – Capitale Sociale € 2.340.463,00 int. vers.



provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità del proprio personale o di terzi per non provocare danni a beni pubblici e/o privati.

La custodia dei documenti cartacei dovrà essere assicurata in ambienti idonei che garantiscano la perfetta conservazione del materiale. SOLUTIKA s.r.l. deve, inoltre, assicurare la conservazione dei documenti nello stato di fatto in cui si trovano al momento del ritiro. In caso di usura dei contenitori o di altro materiale (es. scatoloni, faldoni, cartelle, raccoglitori ad anelli e così via) utilizzati per l'archiviazione, la conservazione e l'eventuale trasporto del materiale documentale, nonché in caso di necessità di ulteriore materiale, SOLUTIKA s.r.l. si impegna alla sostituzione e fornitura, a propria cura e spese, di nuovi contenitori o materiale adeguati alla corretta gestione dei documenti. È altresì a carico di SOLUTIKA s.r.l. la fornitura del materiale di cancelleria (es. etichette, pennarelli, evidenziatori e così via) necessario per l'efficiente gestione degli archivi e l'espletamento delle attività connesse.

Sin dall'inizio delle attività di presa in carico e trasferimento, SOLUTIKA s.r.l. sarà immediatamente responsabile della corretta acquisizione, conservazione ed archiviazione della documentazione. Su richiesta di KYMA MOBILITÀ S.p.A., SOLUTIKA s.r.l. si impegna ad eseguire, a propria cura e spese, con propri mezzi e attrezzature, il trasferimento e il trasporto della documentazione tra i diversi locali che KYMA MOBILITÀ S.p.A. ha adibito ad archivio, compresi eventuali nuovi archivi che la stessa decidesse di attivare durante l'esecuzione del servizio, nonché i trasferimenti della documentazione dalla sede di KYMA MOBILITÀ S.p.A. agli archivi e viceversa. L'attività di trasferimento comprende anche quella di carico e scarico dei mezzi utilizzati per il trasporto dei contenitori della documentazione e quant'altro necessario per completare l'attività. Durante le operazioni di trasferimento della documentazione, SOLUTIKA s.r.l. dovrà porre in essere ogni misura per garantire il rispetto di quanto disposto dalle vigenti normative in materia di sicurezza per quanto concerne la movimentazione di carichi. SOLUTIKA s.r.l. provvederà altresì, su specifiche direttive impartite dalla KYMA MOBILITÀ S.p.A., ad individuare e separare la documentazione e il materiale oggetto di scarto, provvedendo a propria cura e spese al relativo trasporto e conferimento in discarica e osservando le procedure previste dalle vigenti normative. Trattandosi di dati sensibili, dovrà essere garantita, in tutte le fasi di smaltimento e conferimento in discarica, la segretezza dei contenuti.

Si precisa, infine, che sono a carico di SOLUTIKA s.r.l. le spese di bollo e quelle di eventuale registrazione ed, in generale, ogni altra spesa conseguente alla stipula del contratto.

SOLUTIKA s.r.l. dovrà garantire la trasmissione di un numero massimo di 100 atti in originale per ciascuna annualità contrattuale, da eseguire entro le 72 ore decorrenti dalla richiesta di KYMA MOBILITA', senza alcuna addebito aggiuntivo. Le richieste di atti numericamente eccedenti rispetto a tali quantitativi massimi annuali comporteranno il riconoscimento, a carico di KYMA MOBILITA', del rimborso delle spese di spedizione.

Art. 4 – ASSICURAZIONE

SOLUTIKA s.r.l. solleva KYMA MOBILITA' S.p.A. da qualsiasi responsabilità per danni diretti o indiretti, che dovessero derivare alla stessa e/o a terzi, in conseguenza dell'espletamento del servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze dei propri dipendenti e/o collaboratori, anche esterni, nonché da qualsiasi fatto doloso o colposo da se medesima e/o di terzi.

SOLUTIKA s.r.l. è tenuta ad adottare, a sua cura e spese, tutte le misure idonee ad evitare danni, fermo restando che il risarcimento degli stessi, qualora si verificassero, è a suo completo carico e senza alcun indennizzo da parte di KYMA MOBILITA' S.p.A..

KYMA MOBILITA' S.p.A. è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della ditta appaltatrice nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

Art. 5 – VERIFICHE E CONTROLLI DI RISPONDENZA E DI QUALITÀ

SOLUTIKA s.r.l. assume l'obbligo di nominare un proprio referente, di cui si impegna a comunicare tempestivamente le generalità a KYMA MOBILITA', Responsabile dei rapporti con l'azienda, incaricato di proporre e definire, in accordo con KYMA MOBILITA' S.p.A., le necessarie procedure operative. Tale referente dovrà mantenere un contatto continuo con il Direttore dell'esecuzione del contratto, nominato da KYMA MOBILITA' S.p.A. nella persona della dott.ssa Tiziana Tursi e con gli altri addetti segnalati da KYMA MOBILITA' S.p.A. per il controllo dell'andamento del servizio. In caso di assenza o impedimento del referente, SOLUTIKA s.r.l. dovrà indicare un sostituto e darne relativa comunicazione ad KYMA MOBILITA' S.p.A. che, a sua volta, individuerà propri incaricati per lo svolgimento delle attività di referenza operativa e gestionale nonché per lo svolgimento delle attività di controllo e verifica. KYMA MOBILITA' S.p.A. si rivolgerà direttamente al referente segnalato da SOLUTIKA s.r.l. per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

KYMA MOBILITÀ S.p.A. si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'impresa appaltatrice nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli di rispondenza e di qualità, seguiti dalla redazione di apposito verbale sul relativo esito e trasmettendolo a SOLUTIKA s.r.l., circa l'osservanza da parte dello stesso delle disposizioni contenute nel presente bando di gara. Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto nel presente bando, nonché alle modalità di svolgimento ed alle migliorie offerte in sede di gara, SOLUTIKA s.r.l. dovrà provvedere con tempestività alla rimozione degli inconvenienti evidenziati. Si precisa, inoltre, che SOLUTIKA s.r.l. dovrà provvedere all'eliminazione dei vizi e delle difformità riscontrati senza oneri aggiuntivi per KYMA MOBILITÀ S.p.A..

Eventuali necessarie integrazioni, diverse da quelle attinenti ai volumi di documentazione cartacea, sorte durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente bando non comporteranno l'aumento dei prezzi stabiliti per l'espletamento del servizio conferito. I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o comunque collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento ad KYMA MOBILITÀ S.p.A. od a terzi, saranno assunti da SOLUTIKA s.r.l. a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

Art. 6 – RISERVATEZZA

Gli operatori addetti al servizio devono garantire la segretezza e la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione cartacea da archiviare e provvedere alla loro custodia per l'intera durata del rapporto contrattuale. L'archiviazione, pertanto, deve essere effettuata nel massimo rispetto della protezione dei dati personali, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento Europeo 2016/679 e da ogni ulteriore norma in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Art. 7 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

A SOLUTIKA s.r.l. è fatto divieto di cedere, sotto qualsiasi titolo, in tutto o in parte, il contratto e il relativo credito ad altra impresa. In caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e, come tale, priva di effetto nei rapporti con KYMA MOBILITÀ S.p.A., ferma la facoltà di quest'ultima di ritenere risolto il contratto medesimo con diritto a rivendicare la rifusione di ogni eventuale danno.

Art. 8 – PENALI



KYMA MOBILITÀ S.p.A.

Società per Azioni con Socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto
Via Cesare Battisti, 657 – 74121 Taranto / 099 7356111 – Fax 099 7794247
www.kymamobilita.it – kymamobilita@kymamobilita.it – PEC: kymamobilita@pec.kymamobilita.it
C.F., P.IVA e N° iscrizione al Registro Imprese di Taranto 00146330733 – Capitale Sociale € 2.340.463,00 int. vers.

Con riferimento alle prestazioni dei servizi, nel caso di ritardo rispetto alle tempistiche previste (digitalizzazione un numero stimato di 750.000 pagine A4 annuali), SOLUTIKA s.r.l. sarà tenuta a corrispondere a KYMA MOBILITA' una penale per ogni giorno di ritardo pari al 5 per mille dell'importo annuale dell'affidamento.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui al precedente comma, verranno contestati a SOLUTIKA s.r.l. entro 10 (dieci) giorni dal verificarsi del ritardo o dell'inadempienza. SOLUTIKA s.r.l. è tenuta a comunicare le proprie deduzioni a KYMA MOBILITA' nel termine massimo di giorni 7 (sette) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute accettabili a giudizio di KYMA MOBILITA', saranno applicate all'Impresa le penali così come dinanzi indicate.

Le penali verranno trattenute in fase di liquidazione delle fatture.

Art. 9 – RISOLUZIONE EX ART. 1456 c.c.

Fatte salve le cause di risoluzione del contratto previste dalla vigente legislazione, KYMA MOBILITA' S.p.A. potrà procedere alla risoluzione unilaterale del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., a proprio insindacabile giudizio, nei seguenti specifici casi:

- esito negativo del controllo di rispondenza e di qualità ripetuto per due volte;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- Violazione, da parte della società SOLUTIKA SRL o suoi eventuali collaboratori, dei precetti citati al seguente art 13;
- Commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/2001 da parte di SOLUTIKA SRL o di suoi eventuali collaboratori, KYMA MOBILITÀ S.p.A.
- impiego di personale non qualificato e/o mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
- ingiustificata sospensione del servizio;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o del credito;
- violazioni ripetute degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 6
- ripetuto ed ingiustificato mancato adeguamento alle direttive impartite da KYMA MOBILITA' S.p.A.;
- ripetuto mancato rispetto degli obblighi di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- grave mancato rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- Acquisizione di D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) irregolare;



KYMA MOBILITÀ S.p.A.

Società per Azioni con Socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto

Via Cesare Battisti, 657 - 74121 Taranto / 099 7356111 - Fax 099 7794247

www.kymamobilita.it - kymamobilita@kymamobilita.it - PEC: kymamobilita@pec.kymamobilita.it

C.F., P.IVA e N° iscrizione al Registro Imprese di Taranto 00146330733 - Capitale Sociale € 2.340.463,00 int. vers.

In caso di risoluzione rimane impregiudicato il diritto di KYMA MOBILITÀ S.p.A. al risarcimento di danni ulteriori e fatto comunque salvo il diritto della ditta fornitrice a conseguire il compenso per le prestazioni già eseguite in modo regolare.

Art. 10 – LIQUIDAZIONE FATTURE

La liquidazione delle fatture avverrà su base mensile, previa verifica tecnico/amministrativa positiva, e sarà predisposta entro 60 (sessanta) giorni dalla data di emissione delle stesse.

Le fatture dovranno riportare necessariamente il CIG della procedura di gara

Le fatture dovranno essere regolarizzate con IVA in regime di scissione dei pagamenti.

Il codice destinatario per la fatturazione elettronica di KYMA MOBILITÀ S.p.A. è il seguente: 5WKJP7T.

Art. 11 – SPESE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Tutte le spese relative al presente contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono previste a carico di SOLUTIKA S.R.L..

Il contratto, tuttavia, sarà assoggettato a registrazione solo in caso d'uso.

Art. 12 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia relativa alla stipula ed alla successiva gestione del presente contratto sarà competente, in via esclusiva, il foro di Taranto.

Art. 13 – OBBLIGO DI RISPETTARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX DLGS 231/01 ED IL CODICE ETICO E MANLEVA

La società SOLUTIKA SRL è a conoscenza che KYMA MOBILITÀ S.P.A. ha adottato ed attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, con i relativi Codice Etico e Sistema Disciplinare, che dichiara di aver letto dal sito aziendale e che dichiara di aver compreso.

La società SOLUTIKA SRL aderisce ai principi al suddetto Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché ai suoi allegati e si impegna a rispettarne i contenuti, i principi, e le procedure ed, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.Lgs 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si impegna altresì a rispettare e a far rispettare ad eventuali suoi collaboratori, tutti i principi contenuti nella suddetta documentazione ed i Protocolli comportamentali previsti

da KYMA MOBILITÀ S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed allegati al presente contratto. La violazione delle regole previste dai sopraccitati documenti rappresenteranno grave inadempimento contrattuale.

La società Solutika SRL manleva fin d'ora KYMA MOBILITÀ S.P.A. per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei sopraccitati documenti da parte di Solutika SRL o di suoi eventuali collaboratori."

Art. 14 – CONTROLLI EX D. LGS. 231/2001

La società Solutika SRL si rende disponibile a permettere l'esecuzione di controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 del Dlgs 231/01 di KYMA MOBILITÀ S.P.A., previo accordo in merito alle tempistiche. I controlli dovranno rispettare la normativa giuslavoristica e la legge sulla protezione dei dati personali.

La società Solutika SRL è informata e accetta che i controlli possano essere eseguiti anche per mezzo delle funzioni aziendali di KYMA MOBILITÀ S.P.A. o di terzi specialisti incaricati."

La società Solutika SRL si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza di KYMA MOBILITÀ S.P.A. casi di violazioni dei principi contenuti in tutti i documenti sopraccitati, secondo le modalità indicate nel Codice Etico e nei Protocolli allegati al contratto.

Art. 15 – PRIVACY

Le prescrizioni di cui all'art. 28 del GDPR che prevede che, qualora il Titolare debba necessariamente ricorrere ad un altro soggetto per le attività di trattamento di dati personali, deve incaricare unicamente soggetti che diano garanzie sufficienti e siano in grado di adottare misure tecniche ed organizzative adeguate a soddisfare i requisiti previsti dal regolamento e a garantire la tutela dei diritti dell'interessato saranno disciplinare con atto separato che individuerà le modalità del trattamento e conterrà le istruzioni e gli obblighi che ricadono sul responsabile e i suoi collaboratori

Letto, confermato e sottoscritto

Per la società KYMA MOBILITA' S.p.a. (Daniele D'Ambrosio) -FIRMATO DIGITALMENTE

Per Solutika S.R.L. (Pietro Paciolla) -FIRMATO DIGITALMENTE

Formano oggetto di espressa sottoscrizione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cc le norme del presente atto a Penali (art. 8), alla clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc (art. 9), alla Liquidazione Fatture (art. 10) ed al foro competente (art. 12) che, a tal fine, vengono approvate specificamente in aggiunta all'adempimento della sottoscrizione pagina per pagina.

Per la società KYMA MOBILITA' S.p.a. (avv. Daniele D'Ambrosio)-FIRMATO
DIGITALMENTE

Per SOLUTIKA S.R.L. (Pietro Paciolla) -FIRMATO DIGITALMENTE