COMUNE DI MISILMERI

Area VII: Corpo di Polizia Municipale

Determinazione del Responsabile dell'Area 7

N. 20 / A7 del registro

Data 31 · 03 · 2020

Oggetto: Determina a contrarre ed affidamento tramite affidamento diretto e contestuale **impegno di spesa** con la Ditta Maggioli S.p.A. per la fornitura e la gestione di n. 1000 verbali per violazione al C.d.S. - **C.I.G. Z072C91480. -**

Il giorno 31-03- 2020, in Misilmeri e nell'Ufficio Municipale, il sottoscritto Dott. Giuseppe La Barbera, in qualità di responsabile dell'Area 7 - Corpo di Polizia Municipale, ha adottato il provvedimento ritrascritto nelle pagine che seguono e lo trasmette all'Ufficio di Ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Registro generale N. 362 del _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA VII

- **Premesso che** in considerazione delle attuali carenze di personale e per una migliore e più efficiente gestione dei procedimenti sanzionatori si ritiene opportuno provvedere ad esternalizzare il processo di gestione e postalizzazione delle contravvenzioni al Codice della Strada mediante l'affidamento all'esterno delle attività che possono svolgersi attraverso procedimenti informatizzati e meccanizzati;
- **Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 05/05/2015 avente per oggetto "Direttiva relativa al servizio di gestione del ciclo delle contravvenzioni al Codice della Strada"esecutiva;
- **Vista** la necessità di provvedere all'affidamento del servizio di gestione e postalizzazione delle contravvenzioni al C.d.S;
- **Ritenuto** urgente dover assumere impegno di spesa per la fornitura di "Concilia service" - servizio globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni per il comando di Polizia Municipale per il Comune di Misilmeri, visto che le sanzioni devono essere notificate all'utente entro 90 giorni dalla commessa infrazione, onde evitarne la prescrizione;
- **Considerato** che trattasi di spesa obbligatoria che potrebbe causare danno erariale;
- **Richiamato** l'art. 192 c.1 del D. Lgs. 267/2000 il quale stabilisce che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da una determinazione a contrarre indicante il fine, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali del contratto che si intende stipulare, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- **Richiamato** l'art. 32 c. 2 del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- **Preso atto** che con comunicato del 30 ottobre 2018 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, è stata indicata alla stazione appaltante la possibilità, per gli acquisti infra 1.000 euro, di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche;
- **Vista** l'offerta economica della Ditta Maggioli Service con sede in via del Carpino n. 8 – 47822 Santarcangelo di Romagna (RN), acclarata al prot. Generale di questo Ente n. 10039 il 30/03/2020, relativa alla fornitura di "Concilia service" - servizio globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni per il comando di Polizia Municipale per il Comune di Misilmeri, per un importo di € 4.500,00 + IVA per un numero complessivo di 1000 verbali;
- **Atteso** che il servizio prevede:
  - la fornitura dell'interfaccia con il software Concilia;
  - Attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività, Service Link;
  - Elaborazione dei dati, stampa delle copie conformi e postalizzazione;
  - Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica;

- rendicontazione notifiche;
- Scansione del plico non recapitato;
- Rendicontazione pagamenti;

- **Considerato** che nell'offerta non è contemplata l'anticipazione delle spese postali e che le spese relative al ritiro di CAD e CAN sono a carico di questo Ente;
- **Accertato** che la Ditta individuata è in possesso dei requisiti di idoneità morale e delle capacità tecnico professionali richieste;
- **Dare** atto che è stato acquisito presso il sistema gestito dall'ANAC il seguente codice identificativo di gara (CIG) **Z072C91480**;
- **Visti** gli articoli 107 e 109 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- **Ritenuto** di procedere all'affidamento del servizio di gestione del ciclo delle sanzioni tramite trattativa diretta con la Ditta Maggioli S.p.A.;
- **Visto** il vigente regolamento Comunale per i lavori , le forniture ed i servizi in economia;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

DETERMINA

- **Di approvare** la procedura di affidamento diretto dando atto che il contratto è costituito da:
  - fornitura dell'interfaccia con il software Concilia;
  - Attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività, Service Link;
  - Elaborazione dei dati, stampa delle copie conformi e postalizzazione;
  - Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica;
  - rendicontazione notifiche;
  - Scansione del plico non recapitato;
  - Rendicontazione pagamenti;
- **Ritenuto** urgente dover assumere impegno di spesa per la fornitura di "Concilia service" - servizio globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni per il comando di Polizia Municipale per il Comune di Misilmeri, visto che le sanzioni devono essere notificate all'utente entro 90 giorni dalla commessa infrazione, onde evitarne la prescrizione;
- **Assumere impegno di spesa** di € 4.500,00 oltre I.V.A. Per € 990,00 per la somma complessiva di **€ 5.490,00;**
- **Di affidare** alla Ditta Maggioli S.p.A. con sede in via del Carpino n. 8 – 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) il servizio di gestione del ciclo delle contravvenzioni al C.d.S. per il comando di Polizia Municipale per il Comune di Misilmeri, per un importo di € 4.500,00 + IVA per complessivi € **5.490,00,** dando atto che il servizio comprende:

  1) L'eleborazione dei dati e la stampa dei verbali attraverso l'invio dei dati relativi agli atti da predisporre per la notifica a mezzo del servizio postale di Misilmeri, con un'apposita funzione del software Concilia. I file formati all'interno del Comando di Polizia Municipale di Misilmeri saranno acquisiti e verranno inseriti nel sistema informatico della divisione Service e saranno elaborati per consentire la stampa dei verbali da notificare su modulo

autoimbustante brevettato. La Ditta Maggioli si impegna ad osservare gli obblighi imposti dal D.Lgs 50/2016.

2) La postalizzazione degli atti attraverso l'inoltro del plico contenente gli atti pronti per la postalizzazione direttamente al Comando di Polizia Municipale del Comune di Misilmeri.

3) Realizzazione della copia uso Ufficio elettronica dei verbali inviati a Maggioli S.p.A per la predisposizione della notifica su CD.

4) Rendicontazione delle notifiche attraverso l'acquisizione da parte di quest'Ufficio delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti giudiziari che verranno trasmesse a Maggioli tramite corriere. La Ditta Maggioli provvederà alla rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia Municipale di Misilmeri dei file contenenti la registrazione della data di notifica, dell'eventuale compiuta giacenza nonché comunicazione dell'avvenuta notifica. Scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file che verranno inviati al Comando di Polizia Municipale di Misilmeri con gli originali cartacei.

5) L'assistenza per eventuali guasti che possono verificarsi al sistema informatico Concilia Service.

- **Imputare** l'esito complessivo di € **5.490,00** IVA compresa, nell'intervento Cod. 03.01.1.03 cap. PEG 490, avente per oggetto " Affidamento esterno del ciclo delle contravvenzioni al Codice della Strada" del bilancio corrente esercizio, in corso di formazione, dando atto che il capitolo del bilancio 2020 presenta uno stanziamento di € 20.000,00 interamente disponibile;
- **Dare atto** l'Ente si trova in gestione provvisoria e che il presente impegno viene assunto nel rispetto del comma 2° dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000;
- **Dare atto** che con successivo provvedimento si procederà alla liquidazione previa emissione di fattura elettronica, del Durc e della dichiarazione sostitutiva sulla tracciabilità dei flussi finanziari (DPR 445/2000 e Legge 136/2010) .

Cred 6632

Il Responsabile dell'Area 7
Dott. Giuseppe La Barbera

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA d.d. n° 20 del 31/03/2020

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90, come recepita dall'art. 1 della L.r. 48/91, 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/00 parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Misilmeri, _____

Il Responsabile dell'Area 7
(Dott. Giuseppe Lo Barbera)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente determinazione SI APPONE, ai sensi degli artt. 151, comma 4, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria:

Si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

descrizione	Importo	Capitolo	Pre-imp.	impegno
Fornit. e gest.	€5.490,00	490		2171/2020

N° 1000 Verb. del C.D.S.

Il Responsabile dell'Area 2 "Economico-Finanziaria"
(Dott.ssa Bianca Bici)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	**Z072C91480**
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000
Importo	€ 4.500,00
Oggetto	Servizio di gestione del ciclo delle contravvenzioni anno 2020
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015
Motivo richiesta CIG	-

c_f246.082048.REGISTRO UFFICIALE.I.0010039.30-03-2020

Concilia Service e Tecnologie

Spett.le
Comando Polizia Locale
Comune di Misilmeri

c.a. Comandante

Concilia service

L'esternalizzazione digitale della gestione delle violazioni al Codice della Strada

SOLUZIONE "CONCILIA SERVICE"

Progetto N. 007849/19 del 26/03/2020

GRUPPO Maggioli

Indice

1. OBIETTIVI 1
2. FLUSSO DELLE ATTIVITÀ 2
3. DESCRIZIONI TECNICHE 3
3.1 Fornitura del software d'interfaccia con il software Concilia 3
3.2 Attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività 3
3.3 Elaborazione dei dati, stampa delle copie conformi e postalizzazione 4
3.4 Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica 5
3.5 Rendicontazione Notifiche 5
3.6 Scansione plico non recapitato 6
3.7 Rendicontazione pagamenti 6
4. TEMPI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5. OFFERTA ECONOMICA 7

1. OBIETTIVI

Il presente documento descrive l'offerta del Gruppo Maggioli per la fornitura di "Concilia Service", il **Servizio Globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni per il Comando di Polizia Municipale per il Comune di Misilmeri** (da ora, per brevità CPM).

Il Gruppo Maggioli grazie ai prodotti/servizi sviluppati dalle varie divisioni di cui è composto (editoria, modulistica, informatica, formazione, consulenza, fiere e servizi in genere) rappresenta il Partner ideale ed un unico referente per il processo di esternalizzazione del servizio, con particolare riferimento alla:

- Fornitura degli strumenti tecnologici ed informatici;
- Stampa della modulistica;
- Data entry delle violazioni;
- Predisposizione delle notifiche dei verbali;
- Rendicontazione finale delle notifiche e dei pagamenti.
- Archiviazione elettronica dell'intera attività dell'ufficio verbali;
- Riscossione coattiva.

Il Gruppo Maggioli, pertanto, possedendo la necessaria capacità tecnica, economica, organizzativa e tecnologica, nonché una riconosciuta esperienza ed affidabilità, si candida quale Partner dell'Ente per la realizzazione del servizio globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni.

Grazie al Servizio del Gruppo Maggioli il CPM può:

- **Avvalersi di alti livelli di specializzazione nella gestione di servizi in outsourcing** (grazie alla esperienza maturata con gli oltre 2.000 Clienti con la procedura software Concilia, ed ai 400 Clienti del Service Concilia);
- **Usufruire della garanzia di qualità dei lavori** (grazie alla certificazione di qualità ISO 9001:2008, per una corretta esecuzione delle procedure gestionali, e alla certificazione di qualità 27001:2014, atta a tutelare la sicurezza di ogni dato gestito e dei locali predisposti a raccoglierli);
- **Disporre di una più efficace ed efficiente gestione del flusso delle attività** (in quanto la flessibilità della struttura organizzativa preposta al servizio prevede di costituire gruppi di lavoro dislocati direttamente presso il Comando).

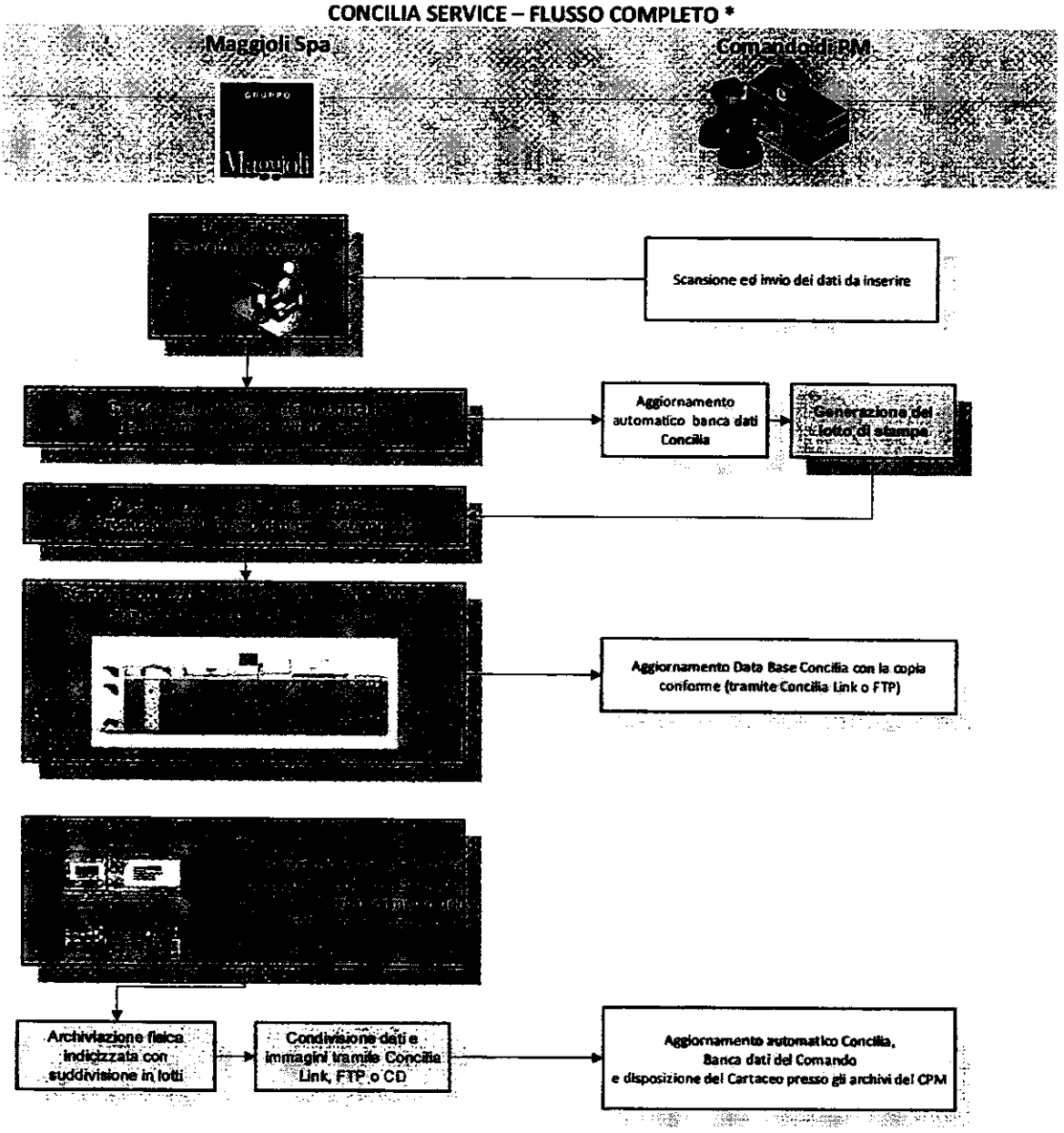
I benefici che l'Amministrazione consegue mediante l'affidamento all'esterno delle attività sono:

- **Raggiungimento di una maggiore efficienza organizzativa** (con conseguente riduzione dell'apparato burocratico e possibilità di concentrarsi sulle funzioni istituzionali);
- **Riduzione dei costi operativi e maggior controllo degli stessi** (grazie all'esternalizzazione delle attività prevalentemente operative e non attinenti alle specifiche funzioni del Comando, con realizzazione di maggiori economie di scala);
- **Disponibilità operativa delle risorse interne e attivazione di nuovi servizi in aree attualmente non coperte** (il personale non più dedicato a queste attività potrà essere assegnato a nuovi compiti più pertinenti al proprio ruolo).

2. FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

Il Servizio Globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni è composto da una serie di attività riconducibili in parte al Gruppo Maggioli ed in parte al CPM, il diagramma ne da una rappresentazione completa.

CONCILIA SERVICE – FLUSSO COMPLETO *



* ALCUNI SERVIZI SONO OPZIONALI E POTREBBERO NON ESSERE RICOMPRESI NELLA PRESENTE OFFERTA

3. ATTIVAZIONE E DURATA DEL SERVIZIO

Il Servizio ha durata di 12 mesi decorrenti dalla data di attivazione del servizio.

4. DESCRIZIONI TECNICHE

Il Servizio Globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni "Concilia Service" comprende le seguenti attività:

- ✓ Fornitura dell'interfaccia con il software Concilia;
- ✓ Attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività, Service Link;
- ✓ Elaborazione dei dati, stampa delle copie conformi e postalizzazione;
- ✓ Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica;
- ✓ Rendicontazione Notifiche;
- ✓ Scansione del plico non recapitato;
- ✓ Rendicontazione Pagamenti;

4.1 Fornitura del software d'interfaccia con il software Concilia

Maggioli fornirà al CPM, in comodato d'uso gratuito per tutta la durata della convenzione, il software di interfaccia con la procedura Concilia per consentire di automatizzare tutte le fasi di scambio dati tra il software Concilia ed il servizio esternalizzato.

Il software di interfaccia è dotato delle seguenti funzionalità:

- ✓ Generazione di lotti (archivi testo o archivio XML) contenenti i verbali da postalizzare,
- ✓ Visualizzazione del contenuto dei lotti e loro storicizzazione,
- ✓ Generazione di lotti di prova per generazione di Bozze di stampa,
- ✓ Trasmissione automatica dei lotti da postalizzare in forma compressa e criptata tramite mail certificata o mail semplice,
- ✓ Rendicontazione automatica delle copie PDF dei verbali postalizzati
- ✓ Rendicontazione automatica delle A/R con relativa immagine scansionata e indicazione della sua locazione (scatola/posizione)
- ✓ Rendicontazione automatica dei pagamenti su C/C postale
- ✓ Integrazione con Service Link per trasferimento dati relativi al servizio.

Al termine della convenzione il suddetto software verrà automaticamente disattivato. Rimarranno tuttavia attive le funzioni di rendicontazione dati per consentire all'Ente di poter terminare l'attività di caricamento dei dati restituiti dal servizio.

4.2 Attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività

Maggioli, a completamento dell'offerta, offre il sistema Service Link.

Il CPM potrà accedere a Service Link e potrà in tempo reale:

- ✓ Verificare lo stato di avanzamento delle lavorazioni;
- ✓ Ricevere e trasmettere i dati relativi al servizio in oggetto aggiornando la banca dati Concilia.

In particolare Service Link consentirà di:

- ✓ consultare tutte le news proposte da Maggioli Service;
- ✓ visualizzare il calendario delle postalizzazioni;

- ✓ visualizzare le bozze dei verbali che sono state inviate e confermate da parte dell'Ente;
- ✓ verificare in tempo reale lo stato di avanzamento lavori di ogni singolo lotto inviato a Maggioli Service (verbali e comunicazioni pre-ruolo);
- ✓ visualizzare tutte le spedizioni effettuate da Maggioli Service;
- ✓ visionare in tempo reale tutti i dati riguardanti la notifica dell'atto giudiziario di una specifica violazione, compresa l'immagine della raccomandata;
- ✓ estrapolare l'eventuale elenco delle raccomandate che non sono state recapitate;
- ✓ effettuare lo scarico dei dati che riguardano rendicontazioni di A/R, CAD, mancati recapiti;
- ✓ effettuare lo scarico delle copie uso ufficio;
- ✓ effettuare diverse statistiche che riepilogano la situazione globale del servizio.

Inoltre, esclusivamente tramite Service Link, si avrà la possibilità di visualizzare tutti i documenti generati da Maggioli Service, come ad esempio:

- ✓ le distinte postali;
- ✓ i documenti contabili (fatture).

Attraverso Service Link, Maggioli metterà a disposizione del CPM gli elenchi analitici relativi agli atti per i quali non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte di Poste Italiane per consentire avviare le verifiche attraverso i sistemi di traking e tracing di Poste Italiane. I dati verranno trasmessi attraverso un tabulato come quello qui riportato, che verrà inviato al al CPM un con cadenza da concordare. Questa comunicazione avverrà tramite invio di email a un indirizzo di posta elettronica indicato dal CPM.

4.3 Elaborazione dei dati, stampa delle copie conformi e postalizzazione

Il CPM provvederà in maniera autonoma all'estrazione dei dati relativi ai verbali da notificare. Questa estrazione, denominata lotto, è automatizzata e prodotta direttamente all'interno della procedura Concilia pertanto richiederà da parte del CPM un'attività minima. Il CPM potrà inviare i lotti (senza limitazioni di numero di atti da stampare) con cadenza non inferiore alla settimana.

Maggioli notificherà al CPM la corretta ricezione e presa in carico del lotto attraverso una mail.

La mancata ricezione della predetta mail da parte del CPM comporta la mancata presa in consegna del lotto da parte di Maggioli che come tale non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile nei confronti del CPM. Con la sottoscrizione della presente offerta il CPM si impegna a controllare il buon esito dell'invio del lotto da lavorare entro tre giorni lavorativi dall'invio del medesimo.

I file così acquisiti verranno inseriti nel sistema informatico di Maggioli Service ed elaborati per consentire la stampa delle copie conformi dei verbali da notificare in formato A4.

Maggioli si impegna a postalizzare gli atti entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico consegnando direttamente all'Ufficio Postale di Rimini gli atti da notificare.
Sono comprese in questo servizio tutte le attività propedeutiche alla postalizzazione (stampa distinta di accettazione postale, assegnazione range numerico, ecc.).
Successivamente alla postalizzazione verrà inviata una mail al CPM contenente il dettaglio dei lotti postalizzati (numero identificavo lotto, numero verbali contenuti nel lotto, data di postalizzazione). Tale mail conterrà anche la scansione della distinta di accettazione timbrata da Poste Italiane che sarà possibile comunque scaricare direttamente da Service Link. Tutte le spese di postalizzazione verranno anticipate, senza alcun onere aggiuntivo, dal Gruppo Maggioli.

Maggioli si impegna ad osservare gli obblighi di cui al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

4.4 Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica

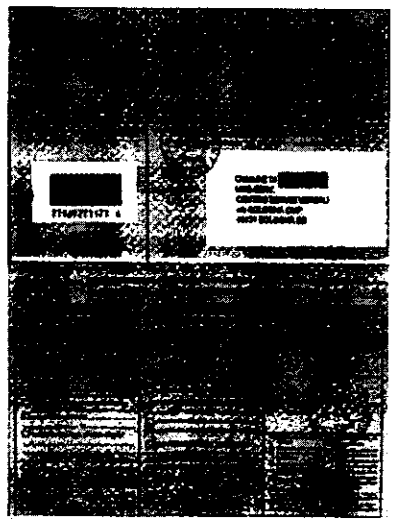
Il servizio prevede la gestione delle copie conformi digitali dei verbali inviati a Maggioli per la notifica. Questo permetterà, con l'ausilio della procedura Concilia, una rapida individuazione degli stessi e la possibilità di stampare esclusivamente le copie degli atti necessarie.
Le copia uso ufficio verranno messe a disposizione del CPM attraverso Service Link entro 1 giorno lavorativo dalla consegna dei verbali all'ufficio postale.

4.5 Rendicontazione Notifiche

Maggioli riceve quotidianamente tutto il materiale cartaceo relativo agli atti spediti tramite il servizio postale, direttamente presso la propria sede centrale. Successivamente alla ricezione, Maggioli provvede alla registrazione dei dati relativi alla notifica. Le fasi sono quindi le seguenti:

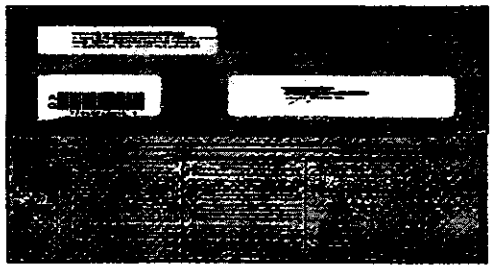
- ✓ *Ricezione delle AR dell'atto, delle CAD, delle ricevute di ritorno delle CAD e dei mancati recapiti;*
- ✓ *Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR dell'atto, con indicazione di avvenuta CAD o CAN;*
- ✓ *Comunicazione elettronica al CPM dell'esito della notifica (con indicazione della data di notifica e dell'eventuale emissione di CAD e/o CAN) ed annotazioni sulla necessità di avvalersi di altre tipologie di notifica;*
- ✓ *Archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole numerate degli AR e AR CAD e del plico relativo al verbale non notificato.*

Verrà inoltre effettuata la scannerizzazione delle AR e AR CAD del supporto cartaceo con successiva archiviazione elettronica indicizzata su file. Le ricevute di notifica, verranno raggruppate in lotti e numerate progressivamente. Questo numero verrà automaticamente riportato nella procedura Concilia e consentirà, semplicemente richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico e la posizione in cui è contenuta la ricevuta di notifica.



Tutte le immagini saranno fornite, così come riprodotto nell'immagine a fianco, a colori in formato JPEG. Questa funzionalità sarà particolarmente utile nel caso in cui la data di notifica venga apposta dal postino con una penna di un colore diverso dal nero, infatti con una scansione a colori è possibile avere immagini più definite e quindi leggibili. In caso di ricorso quindi sarà sufficiente stampare l'immagine della cartolina, senza dover ricercare l'originale cartaceo.
Il file così generato verrà messo quotidianamente a disposizione del CPM attraverso Service Link. Mensilmente verranno inviati al CPM i documenti cartacei.

4.6 Scansione plico non recapitato



Maggioli fornirà anche la scansione del plico non recapitato, ossia l'immagine del verbale chiuso che non è stato recapitato da Poste Italiane perché l'indirizzo del destinatario non è corretto (trasferito, sconosciuto, deceduto ecc..), corredato da un file contenente le motivazioni del mancato recapito. I dati e le immagini saranno archiviate all'interno del fascicolo digitale Concilia e consentiranno al CPM di avere immediatamente a video tutti gli allegati relativi al verbale, utili per esempio in caso di ricorso.
I dati e le immagini relativi ai verbali non recapitati, settimanalmente, verranno messi a disposizione del CPM tramite Service Link mentre il materiale cartaceo verrà restituito mensilmente, archiviato in scatole, raggruppato in lotti e con numerazione progressiva di ciascun documento.

4.7 Rendicontazione pagamenti

Maggioli fornirà al CPM l'interfaccia necessaria per consentire l'importazione dei dati dei pagamenti effettuati presso gli sportelli postali.

Il CPM in base alla convenzione con Poste Italiane stipulata potrà ricevere i dati relativi ai pagamenti in una delle seguenti modalità:

- ✓ *Attraverso sito internet BancoPostaOnline.*
- ✓ *Accesso FTP attraverso il quale verranno resi disponibili i dati e le immagini dei bollettini di ccp;*
- ✓ *Attraverso un CD contenente i dati e le immagini dei bollettini di ccp.*

In ogni caso il CPM potrà, grazie al software fornito da Maggioli, procedere con l'importazione automatica dei dati di pagamento all'interno della procedura Concilia.

5. OFFERTA ECONOMICA

Per l'attivazione del servizio "Concilia Service" viene applicato un corrispettivo per singolo atto amministrativo relativo ai verbali di violazione al C.d.S.:

Contratto annuale calcolato su una quantità annua potenziale di n. 1.000 verbali da postalizzare	*Prezzo unitario per ogni singolo verbale stampato*	*€. 4,50 + IVA**

* *Previo accordo tra le parti, il prezzo unitario potrà essere rivisto sulla base di variazioni in aumento o diminuzione del numero di atti lavorati, di modifiche significative del costo della materia prima, delle lavorazioni ad essa collegate.*

Il calcolo dei corrispettivi dovuti a Maggioli verrà effettuato mensilmente, sulla base degli atti lavorati.

Il servizio è su MEPA: con il codice "ServiceCDS"

Validità dell'offerta: 30 giorni dalla data di emissione

MAGGIOLI S.p.A
Product Manager
Patrizia Rossi

Affissa all'albo pretorio il 17 APR. 2020
Nonché nella Sezione "Pubblicazione l.r. 11/2015"
Defissa il - 3 MAG. 2020

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente determinazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno ~~festivo~~ 17 APR. 2020 , senza opposizioni o reclami, nonché nella Sezione "Pubblicazione l.r. 11/2015".-

Misilmeri, lì

IL VICE SEGRETARIO GENERALE