

CONVENZIONE

Soluzione Concilia con Data Entry

Art. 1 - Premessa

Prerequisito necessario ed indispensabile per la stipula della presente convenzione è l'utilizzo, da parte del Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova del software Concilia o Metropolis versione Windows di Maggioli Spa, divisione Informatica.

Art. 2 - Oggetto della convenzione

La presente convenzione, che trae origine dalla determina n.403 del 05/10/2007 a firma del responsabile del Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova il quale dichiara di agire in tale sede esclusivamente in nome e per conto dell'ente che rappresenta, disciplina i rapporti tra il Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova e Maggioli Spa in relazione alla fornitura a favore del medesimo Comando del servizio di gestione delle procedure relative alla verbalizzazione e notifica delle violazioni al Codice della Strada accertate dalla Polizia Municipale.

In particolare il servizio erogato da Maggioli Spa comprende le seguenti attività:

- Data Entry;
- acquisizione dati relativi alle violazioni;
- elaborazione dei dati;
- produzione supporti cartacei;
- personalizzazione laser dei moduli;
- stampa dei codici a barre di riconoscimento;
- predisposizione per la spedizione dei verbali;
- stampa della distinta di accettazione postale;
- postalizzazione;

- realizzazione della copia uso ufficio elettronica;
- acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento;
- rendicontazione elettronica degli esiti della notifica;
- acquisizione dei dati contabili dei versamenti;
- rendicontazione elettronica dei pagamenti effettuati relativi agli atti postalizzati;
- redazione delle memorie di risposta in caso di ricorsi contro le contravvenzioni elevate.

Art. 3 - Decorrenza e durata

La presente convenzione ha decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione e avrà durata annuale. La convenzione potrà essere prorogata ai sensi di quanto disposto dall'art. 23, comma 2 L. 18/04/2005 n. 62.

Il Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova si impegna ad affidare in esclusiva a Maggioli Spa il servizio oggetto del presente contratto per tutta la durata della convenzione. Il Servizio di P.L. pertanto non potrà affidare a terzi, neppure parzialmente, il servizio di gestione della procedura relative alla verbalizzazione e notifica delle violazioni al Codice della Strada accertate dalla Polizia Locale, nonché il servizio di riscossione ordinaria delle stesse, servizi meglio descritti all'art. 2 della presente convenzione.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

L'attività di Data Entry verrà effettuata da n.1 addetto Maggioli Spa dislocato presso il Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova. Il nostro personale provvederà a:

- acquisire copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi e verbali accertati dal Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova e relativo inserimento;
- inserire, con le stesse modalità, anche i dati relativi alle ricevute di accredito dei pagamenti giunti attraverso il bollettino di c.c.p. intestato al Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova, allegato ai preavvisi ed ai verbali;

Il Servizio P.L. potrà richiedere l'annullamento del file inviati contenenti i verbali per la stampa solo mediante richiesta da inoltrare a Maggioli Spa per iscritto entro e non oltre le 24 ore successive all'invio.

Il Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova trasmetterà a Maggioli Spa, attraverso collegamento telematico oppure tramite l'invio di supporti magnetici, ad intervalli di sua scelta (ma non inferiori alla settimana), i file contenenti tutti i dati richiesti per la compilazione dei verbali.

Maggioli Spa provvederà a:

- *acquisire i file inviati dal Servizio di Polizia Locale, via internet o supporto magnetico, contenenti i dati relativi alle violazioni.*

L'esibizione dei dati da parte del Servizio P.L. avverrà attraverso una apposita funzione del software Conclia, installata gratuitamente a cura dei tecnici di Maggioli Informatica al momento dell'avvio del servizio;

- *inserire nel sistema informatico della divisione Service i dati pervenuti dal Servizio di Polizia Locale e, attraverso la loro elaborazione, provvederà alla generazione di un flusso idoneo alla stampa;*

- *predisporre il supporto cartaceo del verbale in carta OCR da 90 grammi, raddoppio del supporto per l'asportazione della cartolina avviso di ricevimento della raccomandata A.R., bollettino di conto corrente postale, intestato al Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova del tipo premercato idoneo alla lettura ottica;*

- *personalizzare il modulo con tecnologia laser e compilare le varie parti con i dati variabili relativi ai verbali contenuti nel file;*

- *stampare, direttamente sul modulo, i codici a barre di riconoscimento ed identificazione univoca dell'atto giudiziario e delle cartoline avviso di ricevimento, come richiesto dalle recenti disposizioni in materia di postalizzazione. Il range*

- *estrapolare i verbali per cui è prevista, come sanzione accessoria, la decurtazione dei punti patente; generare gli elenchi relativi per la verifica da parte del personale del Servizio di Polizia Locale. Una volta ottenuta l'approvazione del Servizio di P.L. si provvederà alla trasmissione dei dati al DTTSIS;*

- *acquisire i dati anagrafici relativi ai proprietari ed intestatari dei veicoli (compresi i ciclomotori) nelle modalità concordate con il Servizio P.L., tramite collegamento agli appositi archivi nazionali;*

- *rimotificare i verbali non notificati per indirizzo errato/sconosciuto e/o trasferito previa verifica anagrafica, ristampa e spedizione tramite servizio postale;*
- *predisporre i ruoli.*

L'organizzazione, il monitoraggio e la responsabilità dell'operato dell'addetto Maggioli Spa presso il Servizio P.L. sono poste a carico del Responsabile del Servizio, al quale spetta l'intera supervisione del progetto. Sarà cura di quest'ultimo relazionare mensilmente Maggioli Spa sull'attività svolta dall'incaricato, ed in particolare comunicare le ore di effettiva presenza presso il Servizio P.L. ed i giustificativi delle eventuali assenze; anche i periodi feriali saranno concordati con il Responsabile del Servizio che garantirà la continuità del servizio con proprio personale. In caso di assenza per malattia o altri eventi straordinari sarà cura della Maggioli Spa sostituire l'addetto presso il Servizio P.L.

Il Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova si impegna a rendere disponibili a Maggioli Spa tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio già convertiti per l'utilizzo sul software "Conclia".

Il Servizio di Polizia locale di San Giorgio di Mantova non potrà richiedere a Maggioli Spa di apportare modifiche, integrazioni, correzioni al testo del verbale di violazione consegnato per la stampa.

Maggioli Spa, non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile per eventuali omissioni e/o errori del testo del verbale di violazione consegnato per la stampa.

rilevazione della eventuale irregolarità.

Nei successivi trenta giorni Maggioli Spa potrà presentare proprie osservazioni alle contestazioni sollevate. Si precisa comunque che decorsi trenta giorni dal ricevimento delle osservazioni, senza che l'Amministrazione Comunale abbia sollevato ulteriori obiezioni, le suddette contestazioni devono considerarsi superate.

Si precisa infine che decorsi trenta giorni dalla effettuazione delle attività di cui all'art. 2, senza che l'Amministrazione Comunale abbia sollevato contestazioni, le stesse attività si intendono come regolarmente svolte.

Art. 6 - Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica

Maggioli Spa fornirà, mensilmente, al Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova i file contenenti la registrazione della data della notifica e della eventuale compiuta giacenza e l'archivio elettronico delle cartoline di avviso ricevimento stampate unitamente al verbale notificato, creato dalla scansazione dei documenti cartacei, i cui originali verranno successivamente riconsegnati al Servizio di Polizia Locale.

Art. 7 - Rendicontazione elettronica dei pagamenti

Maggioli S.p.A. fornirà al Comune di San Giorgio di Mantova, previa comunicazione da parte di quest'ultimo della modalità scelta e concordata direttamente con Poste Italiane S.p.A. per l'ottenimento dei dati di pagamento, il necessario software di interfacciamento per consentire al Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova, l'importazione automatica dei dati di pagamento relativi agli atti postalizzati da Maggioli Spa, all'interno del software Condilia.

Art.8 - Service Pre -ruolo

- Stampa delle comunicazioni su un apposito modulo comprensivo di bollettino;
- Stampa del bollettino di conto corrente pre-compilato;

numerico verrà assegnato al Servizio di Polizia Locale dal servizio di "Traking e Tracing" di Poste Italiane;

predispone i verbali per la spedizione, attraverso fasi di taglio, piega e un sistema finale di chiusura irreversibile dei moduli;

stampare in quattro copie la distinta di accettazione postale, con annessi il numero della raccomandata ed il relativo nominativo ed indirizzo di destinazione dell'utente a cui andrà notificato l'atto;

inviare i verbali per la postalizzazione e la successiva notifica direttamente dall'Ufficio postale di Rimini CPO (in base ad un accordo stipulato con Poste Italiane), precedentemente ordinati per codici di avviamento postale, distinto per città, provincia e regione;

predispone ed inoltrare al Servizio di Polizia Locale, la copia conforme dei verbali inviati a Maggioli Spa per la notifica, su CD;

acquisire le cartoline avviso di ricevimento degli atti giudiziari;

fornire il necessario software di interfacciamento per consentire al Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova di importare i dati dei pagamenti all'interno della procedura Condilia;

predispone, in caso di ricorsi, le memorie di risposta, complete della documentazione necessaria (allegati vari) al fine di consentire all'amministrazione di costituirsi in giudizio e resistere nel caso di ricorsi presentati contro gli atti notificati.

Art. 5 - Controlli da parte della Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale potrà chiedere in qualunque momento di verificare lo svolgimento delle attività. Eventuali contestazioni sulle stesse attività dovranno essere sollevate a mezzo di lettera raccomandata A.R. entro il termine di 10 giorni dalla

avvenuto deposito (CAD).

Al punto a) e c) verrà applicata la tariffa postale attualmente in vigore pari ad Euro 5,60 (cinque/60) cadauno per il punto a) e pari ad Euro 3,40 (tre/40) per il punto c), fatta salva, in caso di aumento delle tariffe postali, l'applicazione di quelle in vigore al momento dell'invio.

Per il punto b) verrà applicata la tariffa postale attualmente in vigore di Euro 0,60 (zero/60) cadauno/a, fatta salva, in caso di aumento della tariffa postale, l'applicazione di quelle in vigore al momento dell'invio.

Maggioli SPA, con cadenza mensile, renderà al Comando l'elenco delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) ritirate, emettendo contestuale fattura. Il Comando si obbliga nel successivi trenta giorni a liquidare la suddetta fattura.

Il corrispettivo dovuto per il servizio sarà maggiorato, come per legge, dell'importo dell'I.V.A.

Le spese di affrancatura di cui al predetto punto a) sono non imponibili ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 633/72.

Il calcolo dei corrispettivi dovuti a Maggioli S.p.A. verrà effettuato mensilmente, sulla base dei verbali postallizzati, allegando alla fattura copia della distinta di accettazione postale.

Il Servizio P.L. si impegna a corrispondere gli importi dovuti entro trenta giorni dalla data del ricevimento della fattura.

Art. 11 - Nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 D.Lgs.

196/2003

Il Servizio P.L., quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce alla ditta Maggioli Spa l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le

- Imbustamento in busta due colori che può essere personalizzato con i dati e il logo del Comune;
- Postalizzazione;
- Gestione della rendicontazione dei pagamenti;
- Ruoli : formazione e generazione su supporto magnetico e spedizione al concessionario;
- Gestione discarichi cartella esattoriale (modulo di provvedimento di discarico e relativa trasmissione).

Art.9 - Tempi di lavorazione

Maggioli Spa si impegna, entro dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione dei file per via telematica o supporto magnetico, a provvedere all'invio dei plichi all'Ufficio di Poste Italiane che provvederà alla consegna ai destinatari.

Maggioli Spa non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile degli eventuali danni arrecati al Servizio di Polizia Locale di San Giorgio di Mantova a causa di possibili inefficienze o ritardi del servizio di Poste Italiane e/o di terzi.

Art.10 - Rapporti economico - finanziari

Per il servizio viene pattuito ed accettato un corrispettivo variabile in relazione alla fase di lavorazione del singolo atto:

pari a € 5,40 per ogni singola notifica, calcolato su un invio annuo e potenziale di n.3.000 notifiche;

Il Servizio P.L. di San Giorgio di Mantova si obbliga a rimborsare a Maggioli Spa il costo da questa anticipatamente sostenuto a titolo di:

- a) affrancatura anticipata per ogni singolo invio di atto giudiziario;
- b) affrancatura anticipata per ogni singolo invio di comunicazione pre-ruolo;
- c) spese postali anticipate a Poste Italiane Spa per il ritiro delle comunicazioni di

clausole di cui agli artt. 3) decorrenza e durata; 4) organizzazione del servizio, 5) controlli da parte della Amministrazione Comunale; 9) tempi di lavorazione, 10) rapporti economico-finanziari, 12) foro competente.

Servizio P.L. di S. Giorgio di Mantova
Maggioli SpA

misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003; e) evadere tempestivamente le richieste di informazioni al garante.

Art. 12 - Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti, sarà competente in via esclusiva il foro di Rimini.

Art. 13 - Forma contrattuale - spese di registrazione

Le parti concordano di stipulare la presente convenzione nelle forme della scrittura privata semplice, senza autenticazione, ne' attività di supporto da parte del Segretario dell'Ente Pubblico.

La medesima convenzione sarà registrata in caso d'uso, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5, comma 2 e all'art. 1, della parte II della tabella del D.P.R. 131 del 26/04/1989.

Le relative spese saranno a carico di chi si attiverà in tal senso.

San Giorgio di Mantova il, 29.10.2007

Servizio P.L. di S. Giorgio di Mantova

Maggioli SpA

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, 1342 e 1469 ter C.C. le parti dichiarano di aver letto attentamente ogni clausola del presente contratto e di approvare specificatamente le