

ATTO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, LEGGI E REGOLAMENTI COMUNALI -

CIG Convenzione regionale: 4622312487, CIG derivato: 5612304BC3

TRA

*Comune di Modena con sede legale a Modena in Piazza Grande ,16, C.F. e P.IVA 00221940364, Corpo Polizia Municipale* (di seguito nominato "Comando"), nella persona del Dirigente di Settore, Comandante [

E

*MEGASP Srl in qualità di mandataria del costituito Raggruppamento Temporaneo di Imprese* (RTI) con sede legale in Padova, Seconda Strada, 16/18 Zona industriale, iscritta al Registro delle Imprese di Padova al n. 09898030151, P. IVA n. 09898030151, domiciliata ai fini del presente atto in Padova, Seconda Strada 16/18 Zona industriale in persona del legale rappresentante ed Amministratore Unico (di seguito nominata "Fornitore" ed inteso operativo in Padova);

PREMESSO

- a) che la Regione Emilia Romagna ha indetto una gara comunitaria a procedura aperta ai sensi dell'art. 21 della Legge Regionale dell'Emilia Romagna 24 maggio 2004, n. 11, valevole per tutte le Amministrazioni Comunali della Regione Emilia Romagna e loro Unioni, per l'affidamento dei servizi di gestione delle sanzioni amministrative relative alle violazioni alle norme del codice della strada, leggi e regolamenti comunali (comprese quelle accertate da altri Organi, ma riguardanti materie di competenza del Comune di Modena) di cui al Bando inviato alla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea il 20/11/12;
- b) che con Determinazione del Direttore dell'Agenzia Regionale Intercent-ER n. 103 del 17/05/2013 è stato aggiudicato definitivamente l'appalto per il Lotto 1 al RTI composto dalla società MEGASP Srl (impresa mandataria capogruppo) e GE.FI.L. SpA (mandante),

domiciliata ai fini del presente atto presso la sede dell'impresa mandataria;

- **c)** che in data 16/09/2013 è stata sottoscritta la Convenzione tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER ed il Fornitore;

- **d)** che in data 10.02.2014 il Fornitore ha effettuato il sopralluogo presso il Comando di PM di Modena sito in Via Galileo Galilei, 165, così come previsto dall'art. 5 commi 3 e 4 della Convenzione;

- **e)** che durante il predetto sopralluogo le parti hanno definito le caratteristiche del servizio nell'ambito delle possibili scelte offerte dal Capitolato tecnico e dall'Offerta tecnica del Fornitore che si formalizzano, come previsto dall'art. 5 comma 3 della citata Convenzione nonché da Capitolato tecnico, nel seguente atto di regolamentazione.

#### **TUTTO CIO' PREMESSO**

##### **Articolo 1 - Valore delle premesse e degli allegati**

1. Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente Atto costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.

2. Costituisce, altresì, parte integrante e sostanziale dell'Atto di regolamentazione l'Offerta economica del Fornitore.

##### **Articolo 2 - Attività oggetto del servizio**

1. I servizi a cui intende aderire il Comando sono i seguenti:

###### *a) Servizi di base:*

- data entry presso la sede del Comando (on site - Via Galileo Galilei, 165 Modena) con servizio di interazione con l'utenza e consultazione banche dati su richiesta del Comando ;

- servizi per la gestione delle notifiche;

- fornitura del programma applicativo necessario alla gestione informatica delle procedure sanzionatorie;

- attività di formazione ed addestramento all'uso del programma applicativo di cui al punto precedente secondo un calendario che verrà concordato tra il Comando ed il Fornitore;

- manutenzione ed assistenza al programma applicativo.

Il Dirigente Responsabile  
del Settore Polizia Municipale  
e Politiche delle Sicurezze

Unico

- acquisizione dati presenti nella banca dati esistente dall'anno 2000 ' di cui al software "Piemme Grandi Utenti";
  - adeguamento del sistema informatico agli applicativi in uso o che saranno utilizzati dal Comando per la rilevazione elettronica delle infrazioni.
- b) Servizi opzionali:*
- applicazione web di consultazione;
  - call center con personale del Fornitore (on site)
  - notifica tramite messo del Fornitore

### Articolo 3 - Modalità di svolgimento del servizio

#### 3.1 - Data entry presso la sede del Comando (on-site)-interazione con l'utenza- consultazione banche dati

1. Il servizio di data entry (inserimento dati, descrizione riportata sull'atto sanzionatorio ed informazioni, acquisizione ottica di tutti i documenti che dovranno essere sempre collegabili alla documentazione di origine e archiviazione giornaliera dei documenti maneggiati) avverrà presso il Comando e, fermo restando l'esaurimento delle attività oggetto del presente atto, includerà il servizio di interazione con l'utenza (supporto front-office e telefono) negli orari di ricevimento previsti per il pubblico e la consultazione di banche dati in funzione della ricerca e dell'individuazione dei dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio.
2. Il servizio sarà garantito attraverso l'apporto minimo di 1 (una) persona ogni n. 25.000 verbali/anno per un montante di 26 ore settimanali. In caso di assenza (escluso ferie e permessi) del personale, il Fornitore dovrà comunque garantire l'effettuazione del servizio. In caso di assenza prolungata superiore a 30 (trenta) giorni, escluso ferie e permessi, il personale dovrà essere sostituito.
3. Il personale del Fornitore è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Modena, che sarà consegnato al personale suddetto all'atto dell'immissione in servizio. L'orario di lavoro sarà monitorato dal Fornitore che ne verificherà il rispetto con le modalità ritenute più opportune.

Il Dirigente Responsabile  
del Settore Polizia Municipale  
e Politiche delle Sicurezze

4. Il monte ore di 26 ore settimanali sarà, di norma, articolato secondo le esigenze del Comando su 5 giorni lavorati nelle seguenti fasce orarie:
- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13,15 e dalle 13,15 alle 18,30
  - il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13,00 e dalle ore 13,00 alle ore 18,00.
5. I nominativi delle persone autorizzate, previa formazione, ad accedere nei locali del Comando saranno comunicate dal Fornitore prima dell'inizio dell'attività con atto successivo.
6. Il servizio di consultazione di banche dati, (recupero dati proprietà, cambi di proprietà, noleggi) sarà effettuato dal personale in parola presso il Comando ovvero tramite flussi informatici dal Fornitore. Le visure in forma massiva saranno effettuate presso il PRA e/o la Motorizzazione Civile dal personale dell'UOS Gestione Sanzioni. Il Fornitore provvederà ad installare idoneo emulatore al fine rendere possibile la consultazione della banca dati Motorizzazione Civile da ogni computer che il Comando ha abilitato.
7. Il Fornitore fornirà ed installerà presso il Comando l'hardware necessario allo svolgimento dell'attività (n. 1 stampante e n. 1 scanner) e fornirà la modulistica aggiornata (bollettari preavvisi e verbali, ed ogni altro materiale cartaceo necessario relativo all'attività di accertamento) sulla base delle indicazioni fornite dal Comando.
8. Il servizio di data entry comprende, oltre l'acquisizione e l'inserimento di atti sanzionatori (preavvisi e verbali) relativi a violazioni a codice della strada, leggi, regolamenti e ordinanze, anche:
- a) l'inserimento mediante acquisizione automatica dal sistema gestionale di:
    - dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, penne ottiche, smart-phone, ecc.;
    - dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature digitali e non (telecamere City pass, tele laser, autovelox, photored,..) con archiviazione digitale delle immagini;
  - b) l'inserimento di dati prodotti da files elaborati da procedure particolari (art. 180, co 8 e art. 126 bis del CdS);
  - c) l'inserimento ed acquisizione dei documenti e dati relativi a preavvisi e verbali come sopra descritti, accertati dal Comando, con acquisizione delle immagini dei relativi supporti cartacei,

quali ad esempio : comunicazioni dati conducente, decurtazione punti, cambi proprietà, cambi di residenza, locatari, ordinanze,ricorsi;

d) l'inserimento e l'acquisizione di documenti e dati relativi ad atti sanzionatori redatti dal personale di soggetti esterni, in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, (attualmente società Modena Parcheggio SpA gestore del piano sosta) e da altri Organi, ma di competenza del Comune di Modena.

Per quanto riguarda i verbali relativi ad incidenti stradali, si precisa che oltre alla codifica deve essere anche inserita la descrizione sommaria della dinamica del sinistro risultante dagli atti cartacei secondo le indicazioni fornite dal Comando.

### **3.2 - Stampa degli atti**

1. Il Fornitore provvederà a stampare gli atti in base alle indicazioni e/o i modelli prodotti dal Comando.

Il Fornitore, in funzione della successiva notifica deve provvedere alla stampa fronte/retro su foglio A4 dei documenti sotto riportati:

- verbale e /o ordinanza del Prefetto o del Sindaco;
- modulo decurtazione punti;
- bollettino precompilato di pagamento (maggiorato delle spese di procedimento);
- avviso di ricevimento AR precompilato.

2. Il Fornitore effettuerà la stampa degli atti non giudiziari, quali, a mero titolo esemplificativo, solleciti di pagamento, avvisi di annullamento verbale e/o accoglimento ricorso, comunicazioni di pagamento parziale o di abbinamento pagamento/verbale, in forma di corrispondenza ordinaria.

### **3.3 - Gestione notificazioni e rinotificazioni**

1. Le spese di procedimento e notificazione da indicare sul verbale verranno comunicate dal Comando così come previste dalla vigente deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe e saranno indicate sul bollettino come maggiorazione dell'importo della sanzione pecuniaria.

2. Prima di procedere alla stampa degli atti da notificare il Comando, per gli atti destinati a

residenti nel Comune di Modena, provvederà a verificare la residenza trasmettendo il flusso informatico ai Servizi Demografici del Comune di Modena.

3. In caso di notifiche non andate a buon fine per motivazioni diverse (cosiddetti mancati recapiti; ad esempio: indirizzo errato, utente sconosciuto/trasferito/irreperibile, ecc.), la cui documentazione sarà scannerizzata da parte del personale del Fornitore presso la propria sede; lo stesso invierà poi le richieste di indirizzo ai vari Uffici di Anagrafe dei Comuni di residenza attraverso fax o e-mail dalla sede del Comando su carta intestata del Comando indicante l'indirizzo di posta elettronica appositamente predisposto.

4. In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati anagrafici, il Fornitore provvederà alla rinotifica dei verbali non notificati a buon fine, previa ristampa e nuova spedizione da effettuarsi:

a) tramite servizio postale per i verbali ove il riscontro anagrafico abbia registrato variazioni di dati;

b) tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni. Verrà concordato con il Comando il testo della comunicazione di richiesta notifica da inviare ai Messi a cura del Fornitore. L'inoltro ai Messi dovrà essere effettuato con plico raccomandata AVR.

5. Il Fornitore provvederà alla spedizione dei verbali da notificare dai messi dei vari Comuni chiedendo al Comando il rimborso delle spese postali sostenute (la ricevuta di raccomandata perverrà direttamente al Comando per la successiva scannerizzazione).

6. Il Fornitore scaricherà sul software gestionale i dati di postalizzazione degli atti e di rendicontazione elettronica degli esiti delle notifiche di cui rispettivamente ai paragr. 7 ed 8 del Capitolato tecnico.

7. In alternativa alla postalizzazione degli atti, quando disciplinata da specifica normativa, il Fornitore predisporrà, senza costi aggiuntivi, una procedura che consenta la notifica tramite PEC (posta elettronica certificata), come previsto dall'art. 201 Codice della Strada, qualora richiesta dal destinatario.

8. Il personale del Fornitore (on site) gestirà i flussi con la Ditta Safo Group SpA con sede in

Il Dirigente Responsabile  
del Settore Polizia Municipale  
e Politiche delle Sicurezze

Unico

Roma, P.IVA 09379361000, per quanto riguarda la notifica di atti sanzionatori riguardanti i veicoli oggetto di noleggio senza conducente .

### **3.4 - Fornitura software gestionale denominato "SegecNet": Accesso – Formazione – Addestramento – Manutenzione – Assistenza**

1. Il Fornitore metterà a disposizione il software denominato SegecNet consegnando al Comando le credenziali di accesso da distribuire al personale dello stesso.

2. Il Fornitore provvederà, altresì, ad effettuare il corso di formazione, se necessario in più di un'edizione, articolato da 2 (due) a 4 (quattro) sessioni di lavoro di 5 (cinque) ore ciascuna presso la sede del Comando. A ciascuna sessione prenderà parte un massimo di 10 partecipanti. Una sessione formativa aggiuntiva di un massimo pari a 10 ore articolata su 2 (due) giornate sarà dedicata agli Amministratori del sistema.

Nei primi due giorni di operatività del nuovo sistema gestionale, oltre ad altri due (1+1) programmati in accordo con il Comando, il Fornitore garantirà l'assistenza attraverso la presenza di un proprio tecnico presso il Comando che affiancherà gli operatori dell'UOS Gestione Sanzioni nell'utilizzo dell'software.

3. Il Fornitore garantirà l'assistenza tecnica agli operatori dell'UOS Gestione Sanzioni del Comando mediante i seguenti livelli d'intervento:

- help desk utenti (assistenza telefonica);
- assistenza di secondo livello (teleassistenza);
- assistenza presso la sede del Comando PM.

L'assistenza tecnica sarà garantita tutti i giorni feriali secondo le modalità di cui al paragr. 20 del Capitolato tecnico.

### **3.5 - Pagamenti da parte dell'utenza**

Il sistema gestionale del Fornitore deve interfacciarsi con la piattaforma regionale PAY- ER (pagamenti on line Regione Emilia Romagna) gestita da Lepida SpA, come da integrazione 3 proposta dal Fornitore, rif. Livello 2.2 della documentazione tecnica PayER ed, in particolare:

- ricerca del verbale effettuata presso il portale PayER;
- il sistema del Fornitore viene interrogato dal portale PayER in merito alla presenza del

verbale e restituisce a PayER l'importo da pagare;

- la rendicontazione dei pagamenti avviene tramite flusso dati il giorno successivo;
- il sistema del Fornitore carica il flusso archiviando i verbali pagati a saldo e segnalando i pagamenti difformi

2. Il sistema gestionale del Fornitore deve essere implementato per consentire l'emissione di piani rate che riguardano più verbali di accertamento di violazioni che, in relazione alle somme versate, si estingueranno a partire dal verbale redatto da più tempo.

3. Il Comando comunicherà al Fornitore le credenziali necessarie all'accesso ai sistemi Banco Posta e Lottomatica in funzione dell'acquisizione dei flussi telematici dei pagamenti eseguiti tramite conto corrente postale e le relative immagini.

4. Il Fornitore provvederà ad inserire tutti i pagamenti provenienti da qualsiasi fonte, pervenuti tramite flussi elettronici acquisiti sia direttamente che tramite il Comando, provenienti da soggetti autorizzati. Il personale del Fornitore (on site) provvederà inoltre alla registrazione manuale ed alla scansione elettronica delle immagini, relative ai pagamenti effettuati presso l'Ufficio Cassa del Comando e documentati da quietanza redatta dal personale del predetto Ufficio o da altri soggetti quali Tesoriere Comunale e Banche.

3. Nel caso di pagamenti insufficienti, difformi o non abbinabili ad alcun verbale di accertamento di violazione, il Fornitore on site trasmetterà idonea comunicazione al trasgressore per il recupero del dovuto o della documentazione di avvenuto pagamento in funzione del corretto abbinamento verbale/pagamento.

4. Oltre a quanto previsto in tema di rendicontazione dal paragr. 10 del Capitolato tecnico, il Fornitore, entro il giorno 10 di ogni mese, trasmetterà via e-mail (marilena.vincetti@comune.modena.it e francesca.galassi@comune.modena.it) il prospetto contabile del bilancio Armonizzato delle Entrate da sanzioni fornito dal Comando, ripartito per singolo anno a partire dal 2012 (movimentazione crediti: pagati, esigibili, non esigibili; esigibilità=data notifica verbale).e riferito ai dati acquisiti sino a tutto il mese precedente.

### **3.6 - Archiviazione e restituzione del materiale cartaceo**

Il Fornitore dalla propria sede provvederà a restituire al Comando il materiale cartaceo

acquisito (in sede) otticamente inserendolo in apposite scatole distinte per tipologia di atto. Eventuali modifiche relative alla restituzione del predetto materiale potranno essere concordate nel corso della fornitura del servizio tra le Parti.

### **3.7 - Gestione dei ruoli**

Il Fornitore fornirà un software funzionalmente adeguato alla formazione del ruolo, e, su richiesta del Comando, provvederà all'invio della comunicazione di sgravio..

### **Articolo 4. - Statistiche**

1. Il Comando indicherà per iscritto al Fornitore le tipologie di statistiche ordinarie e la periodicità delle stesse in funzione della successiva trasmissione ad indirizzi di posta elettronica concordati. Successivamente il Comando riceverà dal Fornitore le istruzioni per potere ricavare statistiche urgenti in orari di non operatività del Fornitore.

### **Articolo 5. - Applicazione web di consultazione**

1. Su richiesta del Comando, il Fornitore garantirà l'accesso al cittadino/utente attraverso web al fine di ricevere informazioni (comprese le immagini in caso di accertamento di violazione tramite i sistemi elettronici e la documentazione di avvenuta notifica) relative al proprio verbale di accertamento di violazione ed indicate dal Comando. L'accesso deve avvenire in ambiente informatico sicuro e protetto.

2. In funzione di quanto sopra su ogni verbale sarà indicata una password di accesso che potrà essere utilizzata dal destinatario del verbale.

### **Articolo 6. - Servizio di Call Center:**

1. Il Fornitore fornisce un servizio di call center con utilizzo di numero geograficamente dislocato, con le modalità ed i termini previsti nel Capitolato tecnico e nell'Offerta tecnica, finalizzato a fornire ai trasgressori interessati le informazioni concernenti le violazioni accertate dal Comando. Il servizio è attivo tutto l'anno dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 19.00 eccetto festivi, giorni dal 24 dicembre al 2 gennaio e seconda e terza decade di

agosto

2. Gli utenti del servizio di call center cui il Fornitore non sia stato in grado di fornire adeguata risposta, sono invitati a contattare il numero telefonico 059 2033917 dell'UOS Gestione Sanzioni ogni giorno dalle ore 12.00 alle ore 13.00. Eventuali variazioni di orario o di canali comunicativi potranno essere comunicate dal Comando successivamente.

3. Il Fornitore fornirà mensilmente una reportistica sull'attività svolta contenente gli elementi principali di riscontro per la valutazione del servizio e dell'impatto dello stesso sui cittadini/utenti quali tempi di risposta, tempo medio di attesa, numero di chiamate pervenute, percentuali di chiamate abbandonate, numero di richieste inevase e dirottate al Comando e contenuto delle suddette richieste.

#### **Articolo 7. - Recupero banca dati esistente**

1. Entro 5 giorni lavorativi dalla consegna da parte del Comando dell'attuale banca dati (software Piemme Grandi Utenti) comprese le relative immagini, il Fornitore concluderà il recupero della Banca dati esistente.

2. Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve provvedere ad attivare il servizio con il sistema gestionale perfettamente funzionale ai sensi dell'art. 5 della Convenzione intercen-ER. Il Comando provvederà a consegnare l'attuale Banca dati al Fornitore, per l'importazione dei dati, contestualmente all'inoltro dell'Ordinativo di Fornitura.

3. In funzione di quanto sopra ed al fine di potere ricevere i dati contenuti nell'attuale banca dati gestionale di rimozioni, fermi e sequestri di veicoli, si rende necessario che il sistema gestionale del Fornitore sia preventivamente integrato per quanto occorra, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

4. Anche in fasi successive all'attivazione del servizio il Comando segnalerà eventuali anomalie, relative al trasferimento dei dati da una banca all'altra, che il Fornitore provvederà a sanare.

#### **Articolo 8. - Servizio Notificazione tramite messi comunali**

Il Dirigente Responsabile  
Settore Polizia Municipale  
Politiche delle Sicurezze

1. Il servizio di notificazione tramite messi comunali del Fornitore è attivato nel territorio del Comune di Modena, secondo le modalità ed i termini previsti nel Capitolato tecnico e nell'Offerta tecnica.
2. Il personale del Fornitore destinato a svolgere la funzione di messo comunale ai fini del servizio in oggetto, sulla base della nomina da parte del Sindaco del Comune di Modena, deve preventivamente partecipare ad un corso di formazione da effettuarsi entro 60 giorni dalla firma del presente Atto di Regolamentazione.
3. Il servizio dovrà essere reso attivo entro 30 (trenta) giorni dalla nomina di cui sopra, salvo variazioni eventuali.
4. Ai fini del servizio in oggetto, la sede della Casa Comunale di Piazza Grande 16, salvo eventuali variazioni di orario da concordarsi previamente fra le parti, dovrà essere aperta dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e i pomeriggi di lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,30.

Il Fornitore ha eletto casa comunale ai fini del servizio suddetto i locali siti in Modena, Piazza Grande 16 e la stessa sarà operativa dal trentesimo giorno successivo alla data dell'Ordinativo di Fornitura.

#### **Articolo 9. - Salvataggio e messa a disposizione dati alla fine del contratto**

Al termine di ogni giornata lavorativa tutti i file dei dati saranno salvati su un server del Comando ed aggiornati ogni 24 ore. Alla scadenza della convenzione la Banca dati sarà messa a disposizione del Comando, entro 5 giorni, in formato elettronico leggibile con tutti i sistemi gestionali in uso senza alcun onere a carico dell'Amministrazione Comunale.

#### **Articolo 10 - Decorrenza – durata**

Il servizio avrà decorrenza dalla data dell'Ordinativo di Fornitura con scadenza il 30/06/2016 così come il presente Atto di Regolamentazione.

Il Fornitore dovrà garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di esecuzione del servizio oggetto del contratto, a partire dagli atti/verbali non spediti a Poste Italiane-Sapidata dal

Il Dirigente Responsabile  
del Settore Polizia Municipale  
e Politiche delle Sicurezze

giorno 01/04/2014.

#### Articolo 11. - Referenti

1. Il Fornitore comunica che il Responsabile del servizio, incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, che fungerà da referente nei confronti del Comando, telefonicamente raggiungibile dalle ore 8,30 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì è la Dr.ssa Cecilia Torresani (tel. 049/8430600 – cell. 340/4722064).

2. Il Comando individua come Referente responsabile dei rapporti con il Fornitore i Commissari Marilena Vincetti e Anna Maria Parrotta alle quali è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi commissionati.

3. Per una corretta comunicazione si concorda che le e-mail dovranno essere inviate ai seguenti indirizzi:

per il Fornitore:

servizio.clienti@megasp.it per gli aspetti operativi e

amministrazione@megasp.it per gli aspetti inerenti la fatturazione;

per il Comando:

pmun009@comune.modena.it per gli aspetti operativi

e comunicazione@comune.modena.it per gli aspetti gestionali

e contabile@comune.modena.it per gli aspetti contabili.

#### Articolo 12. - Corrispettivi

1. I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore dal Comune di Modena in forza dell'Ordinativo di Fornitura dei servizi sono i seguenti:

a) data entry c/o Comando per ciascun atto inserito € 1,162 + IVA

b) data entry da strumenti elettronici c/o Comando per ciascun atto inserito € 1,162 + IVA

Il Dirigente Responsabile  
del Settore Polizia Municipale  
Politiche e  
Pze

- c) stampa per ciascun atto compresi atti non giudiziari € 0,48 + IVA
- d) importo medio di notifica tramite Poste Italiane  
(comprensivo di eventuale CAD: avviso deposito portiere  
o CAN: 2°avviso raccomandata) per ciascun verbale € 8,96 IVA esente
- e) servizio notifiche tramite messo Fornitore per ciascun atto € 3.00 + IVA

2. Per atto sono da intendersi preavvisi, verbali contestati, extra CdS ed altri simili.

Per atti non giudiziari sono da intendersi solleciti di pagamento, avvisi di annullamento verbale e/o accoglimento ricorso, comunicazioni di pagamento parziale o di abbinamento pagamento/verbale.

3. Al Fornitore saranno rimborsate le ulteriori spese postali sostenute e documentate nel corso del servizio per conto del Comando.

### **Articolo 13. - Fatturazione e pagamenti**

1. Il pagamento dei corrispettivi relativi al servizio oggetto del presente atto è effettuato dal Comune di Modena in favore del Fornitore, sulla base delle fatture bimestrali emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. Ciascuna fattura emessa dal Fornitore (MEGASP e GeFIL) dovrà indicare il riferimento alla Convenzione citata in premessa e al singolo Ordinativo di Fornitura. Le fatture dovranno essere intestate a Comune di Modena - Settore Politiche finanziarie - Ufficio Spesa - C.F. 00221940364, Via Scudari n. 20 - 41121 MODENA, Committente: Polizia Municipale e Politiche delle Sicurezze e trasmesse al Comando Polizia Municipale Modena , via Galilei, 165, 41126 Modena.

3. La fattura deve essere sempre accompagnata da un report indicante i servizi effettivamente resi nel bimestre di riferimento ed in particolare:

- il numero degli atti oggetto di data entry da materiale cartaceo e da strumenti elettronici e relativi importi
- il numero di atti per i quali è stata eseguita la stampa e relativo importo
- il numero verbali notificati a mezzo messi notificatori e relativo importo

Il Dirigente Responsabile  
del Settore Polizia Municipale  
e Politiche delle Sicurezze

1.2.1.

Pag. 13 di 15

- il numero di verbali notificati a mezzo del servizio postale e relativo importo
- 
- eventuali ulteriori spese sostenute dal Fornitore (invio lettere ordinarie al cittadino, altre eventuali richieste e/ comunicazioni predisposte dal Comando)

Il Fornitore renderà disponibili le distinte di accettazione postale quale prova dell'avvenuta spedizione. In caso di richiesta di rimborso di spese postali, diverse dalla notifica dei verbali, il Fornitore dovrà allegare alla fattura le distinte/ricevute consegnate a Poste Italiane SpA.

4. I pagamenti verranno effettuati ai sensi della normativa vigente, mediante bonifici sull'apposito conto del Fornitore di cui all'art. 12 della Convenzione Intercent-ER. Si intendono ricevute il 15 del mese le fatture registrate tra il primo e il quindicesimo giorno del mese, il 30 le fatture registrate tra il sedicesimo e l'ultimo giorno del mese. La decorrenza dei termini di pagamento è comunque subordinata agli adempimenti e al superamento positivo della/e verifica/che tecnica/che, alla richiesta/presentazione/ottenimento del DURC, alla sussistenza in genere dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento

#### **Articolo 14. - Riservatezza**

1. Il Fornitore si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., dai relativi regolamenti di attuazione, dalle norme regolamentari del Comune di Modena.

2. Il Fornitore ha indicato nel Sig. Vincenzo Serio il Responsabile esterno per il trattamento dei dati personali, che sarà incaricato dal Comando con apposito atto di nomina e che provvederà a sua volta a nominare gli Incaricati al trattamento per il Fornitore, dandone riscontro al Comando.

#### **Articolo 15. - Penali**

Ove si verificano inadempimenti da parte del Fornitore nell'esecuzione di quanto stabilito nel presente Atto il Comando dopo la contestazione per iscritto al Fornitore si riserva di applicare le penali ed eventualmente di esercitare il diritto al risarcimento dei danni per cause imputabili

al Fornitore come disposto dall'art. 16 della Convenzione Intercent-ER.

**Articolo 16. - Rinvio**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Atto di regolamentazione si fa rinvio a quanto indicato nella Convenzione Intercent-ER e nel Capitolato tecnico.

Letto, approvato, sottoscritto

Modena, li 09/04/2014

p. il Comune di Modena  
Il Dirigente/Comandante di P.M.

p. il R. I. I.  
Amministratore Unico

\_\_\_\_\_  
Isabelle  
del Settore Polizia Municipale  
e Politiche delle Sicurezze

