



COMUNE DI GIOVINAZZO

PROVINCIA DI BARI

ASSESSORATO ALLA SOLIDARIETA' SOCIALE

P.zza Vittorio Emanuele II - Tel./Fax 080/39495073 - C.F. 80004510725

Settore IV
Polizia Municipale

n. 109

Data 19/12/2012

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

COPIA

N. 832 del 31 DIC. 2012

Oggetto: "Service Soluzione Concilia" fornito dalla Maggioli S.p.A. "

Emessa ai sensi

- Degli artt. 107, 151 comma 4°, 183 comma 9° D.Lgs.vo 267 del 18.8.2000 (T.U. Leggi sull'ordinamento degli EE:ll.);
- Degli artt. 4, comma 2° e 17, D.Lgs.vo n. 165 del 30.3.2001;
- Dello Statuto Comunale;
- Del Regolamento di Contabilità;
- Della Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ di approvazione del PEG;
- Della Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 20/07/2012 di approvazione del Bilancio;
- Del provvedimento sindacale del 31/08/2012

Il Dirigente del IV° Settore

- **Premesso** che nell'anno 2012 ormai in fase di chiusura, si è verificato un aumento considerevole del numero dei verbali di accertamento emessi e che le stime di previsione per l'anno 2013 prevedono un ulteriore incremento del numero di accertamenti considerando l'aumento del numero degli ausiliari della sosta, nonché un prevedibile aumento degli accertamenti da parte del personale di Polizia Municipale;
- **Che** la fase di accertamento delle infrazioni rappresenta una prerogativa esclusiva degli organi di polizia stradale ex art. 12 C.d.S. mentre tutte le fasi accessorie meramente esecutive e materiali possono essere legittimamente affidate all'esterno ricavando economie di spesa o recupero di risorse umane da destinare ad altre attività ritenute maggiormente prioritarie per questa Amministrazione Comunale;
- **Ritenuto** indispensabile ottenere la diminuzione dei tempi di lavorazione su ogni singolo atto di accertamento consentendo una notifica tempestiva nei nuovi termini di legge;
- **Che** l'utilizzo delle nuove tecnologie d'informatizzazione consentono una sicura riduzione dei tempi del procedimento nonché un recupero di risorse umane;
- **Che** l'esternalizzazione di alcune fasi della procedura sanzionatoria del Codice della Strada consente di concentrare l'attività di Polizia Municipale su di un tipo di lavoro maggiormente qualificante e sicuramente più apprezzato da parte dei cittadini, ed è quindi una scelta strategica specialmente in carenza di risorse umane;
- **Dato atto** che l'esternalizzazione di alcune attività dell'ufficio verbali è da ritenersi conveniente valutando i costi diretti e indiretti dell'attuale gestione *in house*:
 - a) per la stampa dei verbali (costo del modulo costo dell'utilizzo della stampante, costo del personale impiegato durante l'attività di stampa e preparazione della stessa, nonché della piegatura dei plichi);
 - b) per la notifica (costo relativo alla trasmissione dei moduli stampati e piegati all'ufficio Poste italiane);
 - e) per l'attività di *data entry* degli esiti della notifica;
 - d) per il costo dell'impiego del personale in attività non strategiche;
 - e) per il costo del ritardo del flusso di cassa;
- **Visto** l'art. 125, comma 11, del D. lgs. 12/4/2006 n. 163 avente ad oggetto: "lavori, servizi e forniture in economia (art. 24, L. n. 109/1994, art. 88 e artt. 142 ss, DPR n. 554/1999, DPR n. 384/2001)", il quale stabilisce che, "Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento";
- **Visto** il vigente Regolamento Comunale per l'esecuzione di lavori, Servizi e forniture in economia approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 2/12/2005, esecutiva ai sensi della legge, come da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 22 del 27/5/2011;
- **Visto** l'art. 2 del Regolamento Comunale per l'esecuzione di Lavori, Forniture e Servizi in economia, approvato con la citata deliberazione consiliare n. 22 del 27/5/2011, il quale prevede che per i servizi o forniture inferiori a € 20.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, previo verifica della congruità della spesa;
- **Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 dell'11/03/2008 avente per oggetto "Utilizzazione in via sperimentale del programma "Service Soluzione Concilia"- Maggioli S.P.A. che ha consentito il ricorso alla Ditta Maggioli per l'espletamento del servizio sopra descritto, peraltro attualmente in corso fino al 31.12.2012
- **Dato atto** che, allo scopo di evitare una qualsivoglia interruzione del suddetto servizio questo Comando ha effettuato una indagine di mercato con ditte particolarmente specializzate nel settore:
 - 1. MAGNOSYS di Rimini;
 - 2. SAPIGNOLI Poste Italiane Rimini;
 - 3. MAGGIOLI S.p.a. s. Arcangelo di Romagna.
- **Che** i prezzi offerti dalla Ditta Maggioli risultano nettamente inferiori sia rispetto a quelli delle suddette Ditte (Magnosys e Sapiognoli Poste Italiane) che agli stessi prezzi operati dalla Maggioli per il servizio attualmente in corso;
- **Che**, in definitiva, l'offerta economicamente più vantaggiosa e corrispondente alle esigenze dell'Ente è pervenuta con nota protocollo n. 26889 del 30/11/2012 dalla ditta Maggioli S.p.A, con sede in Santarcangelo di Romagna (RN), in Via del Carpino n. 8 e prevede "Offerta per la fornitura del servizio "chiavi in mano" di gestione degli atti amministrativi relativi ai verbali di violazione al codice della strada" con un corrispettivo applicato per ogni singolo atto pari a una quantità annuale potenziale di n. 4.500 verbali da postalizzare, prezzo unitario per ogni singolo verbale stampato di € 4,00 + IVA;
- **Che** tale offerta comprende inoltre un intervento tecnico in sede per installazione software "Concilia Service" e una giornata di formazione per il personale addetto all'ufficio verbali;
- **Che** l'offerta della Maggioli S.p.A, comprende: produzione flusso dati per la stampa; stampa e confezionamento dei verbali; consegna a Poste Italiane per la notifica; produzione della copia conforme

all'originale; acquisizione delle ricevute di notifica, scansione ed inserimento dei dati e rendicontazione; gestione del cartaceo con restituzione al Comando P.M.L; rendicontazione dei pagamenti su c/c postale; aggiornamento banca dati del Comando P.M.;

- **Che** l'offerta della Società Maggioli produrrebbe un costo annuo pari a € 18.000,00 + IVA ;
- **Ritenuto** opportuno accogliere la proposta formulata da Maggioli S.p.A. per le motivazioni sopra indicate, che del presente provvedimento diventa parte integrante e sostanziale;
- **Atteso** che l'adozione del presente atto compete al Dirigente di Settore» ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. IL 267/2000;

Determina

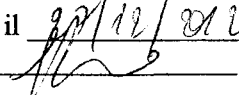
Per le motivazioni espresse in premessa che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- 1) **Di approvare**, per le ragioni espresse in narrativa, il progetto - offerta presentato dalla Maggioli S.p.A., con sede in Santarcangelo di Romagna (RN), Via del Carpino n. 8, relativo all'esternalizzazione per la gestione di alcune fasi materiali o meramente esecutive dell'ufficio verbali, allegato agli atti della presente determina;
- 2) **Di affidare**, per le ragioni esposte in narrativa, per la durata di anni uno, con decorrenza dal 01/01/2013, il servizio con oggetto "*Service Soluzione Concilia*", alla Maggioli S.p.A., con sede in Santarcangelo di Romagna (RN) Via del Carpino n.8, limitatamente a quanto indicato nell'offerta citata e allegata alla presente di dare atto che il servizio viene affidato alle condizioni di cui al progetto-offerta Maggioli S.p.A, per un costo unitario complessivo per ogni verbale lavorato pari a € 4,00 oltre IVA, altresì allo schema di contratto, che con la presente determina si approva;
- 3) **Di impegnare** la somma complessiva di € 18.000,00 + IVA sul cap. 478 del bilancio pluriennale 2012/2014 con riferimento all'esercizio finanziario 2013.
- 4) **Di liquidare e pagare** alla Ditta Maggioli S.p.a. con successivo atto di liquidazione tecnica e contabile. la suddetta somma.
- 5) **Di dare atto** che il programma dei pagamenti conseguenti all'impegno di spesa assunto con il presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- 6) **Di trasmettere** copia del presente provvedimento al Settore Finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il Dirigente del IV Settore
f.to Dott. Filomeno Camporeale

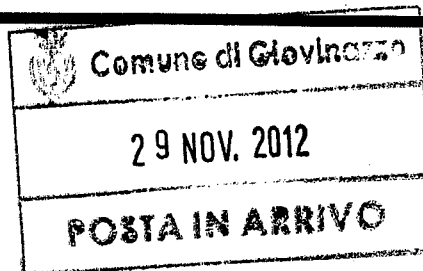
SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Dott. Angelo Domenico DECANDIA, responsabile del Servizio Finanziario, appone il visto di regolarità contabile ai sensi degli artt. 151, comma 4°, 153 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, attestante la copertura finanziaria della spesa complessiva di € 21.780,00 (con registrazione dell'impegno contabile n. 57 al Cap.478 del bilancio pluriennale 2012/2014 con riferimento all'esercizio finanziario 2013. *SI DPE 1332*

Impegno registrato contabilmente il 27/12/2012
L'Addetto all'Ufficio impegni 

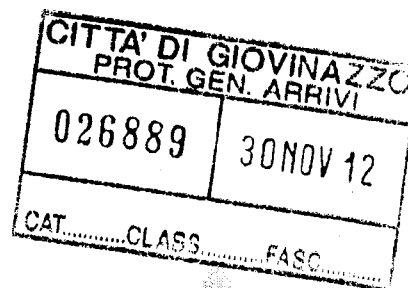
Il Capo Settore Finanza
f.to Dott. Angelo Domenico DECANDIA

P.H. j



Spett.le
Comando Polizia Municipale
Comune di Giovinazzo
70054 Giovinazzo (BA)

c.a. Comandante



**OFFERTA PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO "CHIAVI IN MANO" DI
GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI VERBALI DI
VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA**

Service SOLUZIONE CONCILIA

Progetto N. 000821/12/2 del 28/11/2012

Indice

1	PREMESSE	1
2	OBIETTIVI DEL SERVIZIO.....	2
3	FLUSSO DELLE ATTIVITÀ.....	3
4	DESCRIZIONI TECNICHE DEL SERVIZIO	4
4.1	Fornitura del software d'interfaccia Concilia Service	4
4.2	Elaborazione dei dati e stampa delle copie conformi all'originale del verbale	5
4.3	Postalizzazione	5
4.4	Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica	5
4.5	Rendicontazione notifiche.....	5
4.6	Rendicontazione pagamenti.....	6
5	TEMPISTICHE.....	7
6	MONITORAGGIO DELLO STATO AVANZAMENTO LAVORI: CONCILIA SERVICE WEB	8
7	REQUISITI MINIMI HARDWARE/SOFTWARE	8
8	OFFERTA ECONOMICA.....	9

1 PREMESSE

Il presente documento descrive l'offerta del Gruppo Maggioli per la fornitura di un Servizio Globale di gestione del Ciclo delle Contravvenzioni per il Comando di Polizia Municipale del Comune di Giovinazzo.

Il Gruppo Maggioli grazie alle sue divisioni ed ai prodotti/servizi da ciascuna di esse sviluppati quali editoria, modulistica, informatica, formazione, consulenza, fiere e convegni e servizi in genere, rappresenta la realtà ideale a cui fare riferimento al fine di avere un unico referente per ogni aspetto del processo di esternalizzazione, in particolare:

- Fornitura degli strumenti tecnologici ed informatici,
- Stampa di tutta la modulistica necessaria al servizio,
- Data entry delle violazioni,
- Predisposizione delle notifiche dei verbali,
- Rendicontazione finale dei pagamenti,
- Archiviazione elettronica dell'intera attività dell'ufficio verbali,
- Riscossione dei versamenti sia in forma volontaria che coattiva.

Il Gruppo Maggioli, pertanto, possedendo la necessaria capacità tecnica, economica, organizzativa e tecnologica; nonché una riconosciuta esperienza ed affidabilità, indispensabili per allacciare un rapporto sinergico con il Comando di Polizia Municipale, si candida quale partner dell'Ente per la realizzazione del Servizio Globale di gestione del Ciclo delle Contravvenzioni con modalità "chiavi in mano".

Il Gruppo Maggioli è un marchio di garanzia assoluta, che consentirà al Comando di Polizia Municipale del Comune di Giovinazzo di:

- **accedere alle migliori capacità realizzative a livello nazionale:** grazie alla presenza all'interno del Gruppo Maggioli dei migliori consulenti nel panorama nazionale, specializzati sulle tematiche legali e normative, che garantiscono al Cliente un servizio costantemente aggiornato alle modifiche normative;
- **alti livelli di specializzazione nella gestione di servizi in outsourcing,** grazie all'elevato numero di Enti gestiti (oltre 1.900 Clienti della procedura software Concilia, oltre 350 Clienti del Service Concilia), garanzia di esperienza maturata in ogni singola e specifica realtà e consolidato know how che rende oggi il Gruppo Maggioli leader nel mercato;
- **garanzia della qualità dei lavori,** grazie alla certificazione di qualità ISO 9001:2008, per una corretta esecuzione delle procedure gestionali, e alla certificazione di qualità 27001:2006, atta a tutelare la sicurezza di ogni dato gestito e dei locali predisposti a raccogliervi;
- **più efficace ed efficiente gestione del flusso delle attività** in quanto la flessibilità della struttura organizzativa preposta al servizio prevede la possibilità di costituire gruppi di lavoro dislocati direttamente presso il Comando.

2 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

L'esternalizzazione delle attività inerenti la gestione delle contravvenzioni sarà uno strumento che contribuirà all'introduzione e alla diffusione della cultura manageriale all'interno delle strutture del Comando di Polizia Municipale di Giovinazzo, permetterà inoltre di fare fronte alle sempre più esigenti richieste da parte del pubblico in merito alla qualità delle prestazioni offerte in relazione ai costi sostenuti; alle esigenze di contenimento della spesa e razionalizzazione del sistema.

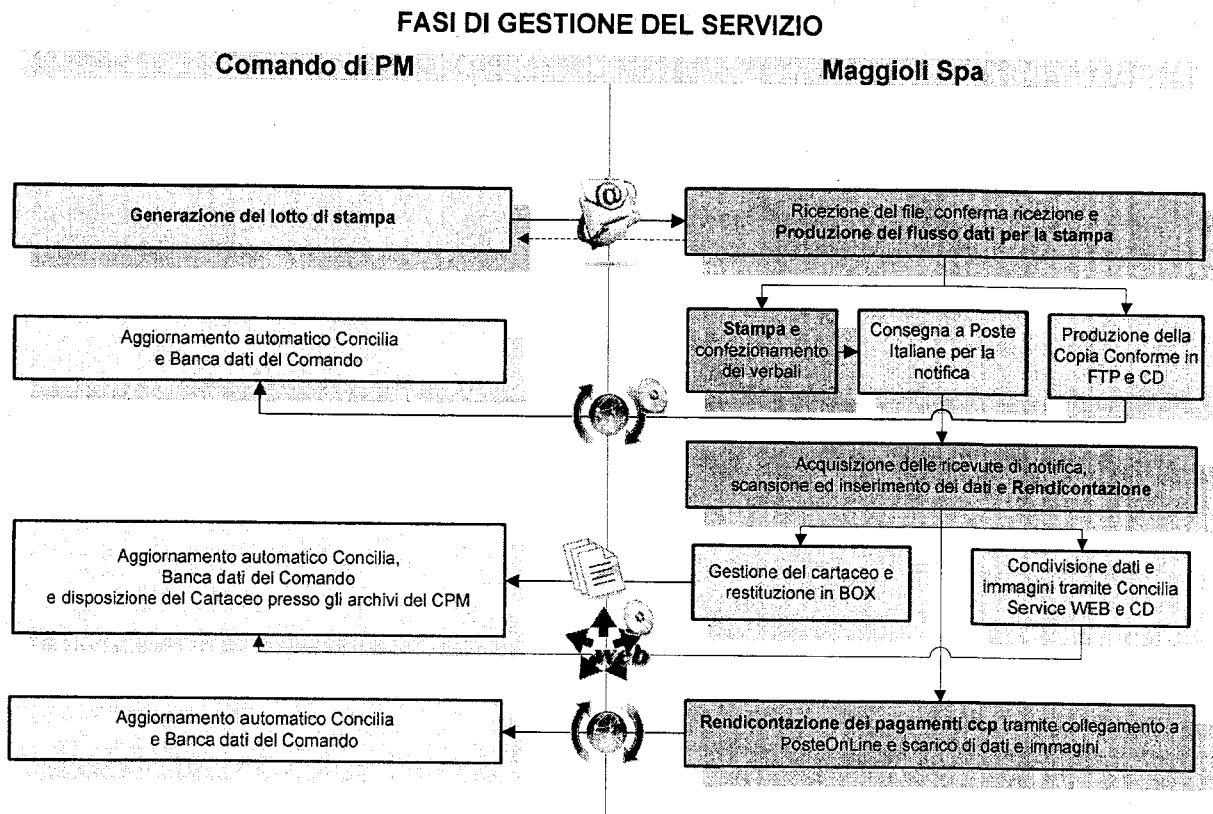
Un'attenzione particolare va posta alle tempistiche di gestione del servizio. Le modifiche apportate al nuovo codice della strada, entrato in vigore nell'anno 2010 ha infatti portato a 90 giorni dall'accertamento della violazione i termini di notifica. Per questa ragione il principale obiettivo che l'Ente potrà perseguire utilizzando i servizi descritti nella presente proposta progettuale sarà una **riduzione dei tempi di gestione dell'intero procedimento**.

Gli altri benefici che può conseguire un'amministrazione mediante l'affidamento all'esterno delle attività oggetto della presente proposta sono riconducibili a:

- **raggiungimento di una maggiore efficienza organizzativa con conseguente riduzione dell'apparato burocratico** grazie alla possibilità di concentrarsi sulle funzioni istituzionali;
- **riduzione dei costi operativi e maggior controllo degli stessi** grazie all'esternalizzazione di tutte quelle attività prevalentemente operative e non attinenti alle specifiche funzioni del Comando; l'esternalizzazione permette inoltre di realizzare risparmi gestionali grazie al conseguimento di maggiori economie di scala.
- **disponibilità delle risorse interne liberate e attivazione di nuovi servizi in aree attualmente non coperte:** il personale del Comando non più dedicato a queste attività può essere assegnato a nuovi compiti più pertinenti al proprio ruolo, ad esempio un maggior presidio del territorio;
- **incremento dei proventi derivanti dalla gestione delle contravvenzioni:** grazie alla razionalizzazione della gestione esternalizzata, sarà possibile ridurre i tempi di notifica dei verbali con la possibilità di aumentare i pagamenti spontanei nei termini di legge e riducendo la percentuale di atti in prescrizione;
- **miglioramento dell'immagine dell'amministrazione comunale nel rapporto con la cittadinanza** mediante l'implementazione di soluzioni tecnologiche innovative in grado di dimostrare efficienza, tempestività e qualità del servizio nella gestione dell'intero ciclo delle contravvenzioni.

3 FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

Al fine di comprendere come è strutturato il servizio erogato, di seguito il diagramma attraverso il quale si dettagliano le *principali* fasi:



4 DESCRIZIONI TECNICHE DEL SERVIZIO

Il servizio erogato da Maggioli Spa, comprende le seguenti attività:

- ✓ Fornitura del software d'interfaccia Concilia Service
- ✓ Elaborazione dei dati e stampa delle copie conformi all'originale del verbale
- ✓ Postalizzazione
- ✓ Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica
- ✓ Rendicontazione notifiche
- ✓ Rendicontazione pagamenti

4.1 Fornitura del software d'interfaccia Concilia Service

Il modulo Concilia di interfaccia con ConciliaService sarà fornito in comodato d'uso gratuito per tutta la durata della convenzione.

Il modulo è sviluppato per interfacciarsi con il servizio in maniera automatica ed è aggiornato sia lato Concilia sia lato ConciliaService dallo stesso gruppo di sviluppo. Questo consente oltre ad una perfetta integrazione anche una garanzia di continuità ogni qualvolta si verificano aggiornamenti di tipo normativo e tecnologico.

Il modulo 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 il Portale ConciliaServiceWeb per scarico immediato delle A/R e copie PDF dei verbali postalizzati,*

Al termine della convenzione il suddetto modulo verrà automaticamente disattivato. Tuttavia, per permettere all'Ente di poter terminare l'attività di caricamento dei dati restituiti dal servizio ConciliaService rimarranno attive le funzioni di rendicontazione.

4.2 Elaborazione dei dati e stampa delle copie conformi all'originale del verbale

L'invio dei dati relativi agli atti da consegnare a Poste Italiane per la notifica, avverrà attraverso una apposita funzione del software Concilia installata gratuitamente, a cura dei tecnici di Maggioli Informatica, al momento dell'avvio del servizio. I file così acquisiti verranno inseriti nel sistema informatico della divisione Service, ed elaborati per consentire la stampa delle copie conformi dei verbali da notificare su modulo autoimbustante brevettato.

Maggioli Spa si impegna ad osservare gli obblighi di cui al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il Comando di Polizia Municipale potrà inviare file di stampa, con cadenza non inferiore alla settimana, di qualsiasi dimensione, anche un solo verbale.

Maggioli Spa si impegna a postalizzare gli atti entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico. Sono comprese in questo servizio, anche tutte le attività propedeutiche alla postalizzazione (stampa distinta di accettazione postale, assegnazione range numerico, ecc...).

4.3 Postalizzazione

L'attività di postalizzazione prevede l'inoltro per la postalizzazione e la successiva notifica direttamente dall'Ufficio postale di Rimini (in base ad un accordo stipulato con Poste Italiane). Tutte le spese di postalizzazione verranno anticipate, senza alcun onere aggiuntivo, da Maggioli Spa.

4.4 Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica

Il servizio prevede la gestione della copia conforme digitale dei verbali inviati a Maggioli S.p.A. per la notifica, su CD. Questo permetterà, con l'ausilio della procedura Concilia, una rapida individuazione degli stessi e la possibilità di stampare esclusivamente le copie degli atti necessarie.

4.5 Rendicontazione notifiche

L'attività di rendicontazione consiste nell'acquisizione da parte di Maggioli Spa delle cartoline avviso di ricevimento degli atti giudiziari e rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia Municipale dei file contenenti la registrazione della data della notifica, dell'eventuale compiuta giacenza nonché comunicazione di avvenuta notifica. Scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file. Le ricevute di notifica, verranno raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico stesso contenente le ricevute cartacee. Questo numero verrà automaticamente riportato nella procedura Concilia e consentirà, semplicemente richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica o di pagamento relativa all'atto stesso.

Il file così generato verrà messo a disposizione del Comando di Polizia Municipale attraverso l'area FTP dedicata, quotidianamente. Mensilmente verranno inviati al Comando di Polizia Municipale il CD contenente i dati girà resi disponibili sull'area FTP, insieme ai documenti cartacei.

4.6 Rendicontazione pagamenti

Il comando di Polizia Municipale potrà ricevere i dati relativi ai pagamenti effettuati da parte di Poste Italiane in una delle seguenti modalità:

- *tramite 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*
- *Attraverso sito internet BancoPostaOnline.*

In base alla modalità scelta dal Comando di Polizia Municipale di Giovinazzo, Maggioli Spa fornirà il necessario software di interfacciamento per consentire l'importazione automatica dei dati di pagamento all'interno della procedura in uso presso il Comando di Polizia Municipale di Giovinazzo.

5 TEMPISTICHE

Maggioli S.p.A. si impegna ad attivare il servizio entro **30 giorni** lavorativi dalla data di accettazione scritta della presente offerta da parte dell'Amministrazione in indirizzo fatti salvi eventuali ritardi da parte di Poste italiane nel rilascio dell'autorizzazione di cui al successivo elenco.

L'avvio del servizio comprenderà le seguenti fasi e di start up:

- Consegna del modulo di autorizzazione alla stampa in proprio del bollettino TD896/TD 674 su c/c corrente postale indicato dal Comando stesso;
- Richiesta di autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini di pagamento TD896 a Poste Italiane – sede Roma;
- Realizzazione della campionatura relativa al bollettino;
- Installazione del modulo su "Concilia Service" e formazione del personale del CPM
- Definizione del lay-out del verbale: invio del file di prova atto a garantire la personalizzazione per il Comando di Polizia Municipale e realizzazione di una bozza di stampa in PDF.

Dopo la ricezione delle autorizzazioni necessarie alla stampa e l'allineamento alle esigenze di personalizzazione del servizio del Comando di Polizia Municipale, potrà essere reso attivo il servizio, con l'effettivo invio dei lotti di stampa per la postalizzazione.

Le fasi sopra descritte sono il risultato delle esperienze che Maggioli S.p.A. ha potuto maturare nel corso degli ultimi anni gestendo servizi analoghi. E' bene sottolineare che Maggioli S.p.A. nell'espletamento di ognuna delle varie fasi opera rispettando il proprio manuale di qualità e in completa sinergia tra le varie professionalità coinvolte. La condivisione delle stesse regole comportamentali e organizzative rappresenta per il Comando di Polizia Municipale di Giovinazzo una piena garanzia del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

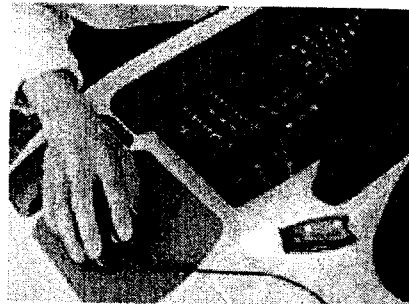
6 MONITORAGGIO DELLO STATO AVANZAMENTO LAVORI: CONCILIA SERVICE WEB

Compreso nel presente progetto il Comando di Polizia Municipale di Giovinazzo avrà a disposizione un accesso al software per il controllo in tempo reale dello stato di avanzamento delle proprie lavorazioni via Internet.

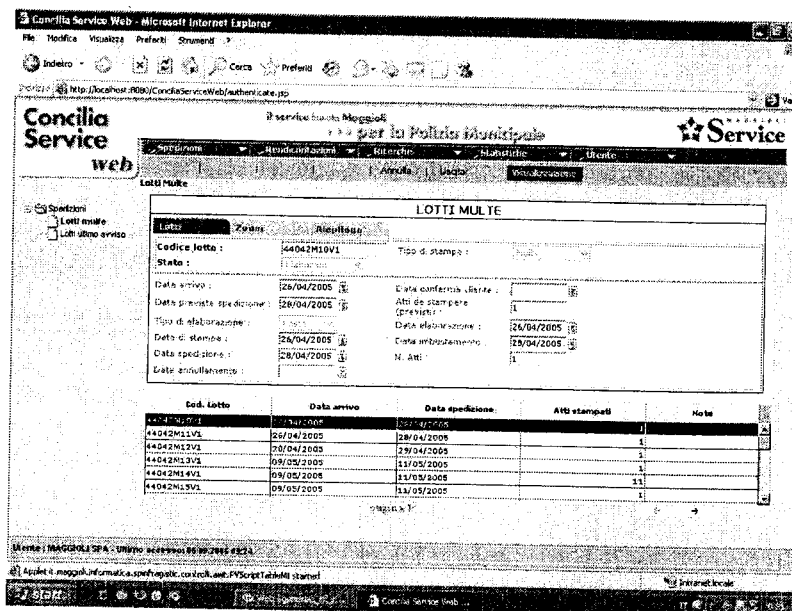
Sarà infatti possibile collegarsi ad un'apposita sezione del sito internet Maggioli monitorare, in assoluta sicurezza, le lavorazioni dei verbali inviati.

E' un servizio, sviluppato con le ultime tecnologie Maggioli Informatica, raggiungibile tramite internet, da qualsiasi postazione con chiavetta USB.

La sicurezza dell'accesso è garantita dalla presenza di una password di accesso individuale. Questo servizio, esclusivo per i Clienti Concilia Service, consente le seguenti funzionalità:



- Monitoraggio dello stato di tutti i propri lotti di stampa in lavorazione presso il reparto Maggioli Service.
- Consultazioni in tempo reale delle proprie rendicontazioni
- Creazione di statistiche in tempo reale sui dati stampati e rendicontati.



The screenshot shows the 'Concilia Service web' interface in a Microsoft Internet Explorer browser. The page title is 'Concilia Service web' and the URL is 'http://localhost:8080/ConciliaServiceWeb/authenticare.jsp'. The interface includes a navigation menu with 'Home', 'Gestione Lotti', 'Statistiche', 'Manuale', and 'Libretto'. The main content area is titled 'LOTTE MULTIE' and contains a form for entering lot details. Below the form is a table with the following data:

Cod. Lotto	Data arrivo	Data spedizione	Atti stampati	Note
44042M1SV1	26/04/2005	28/04/2005	1	
44042M1SV2	27/04/2005	29/04/2005	1	
44042M1SV3	09/05/2005	11/05/2005	1	
44042M1SV4	09/05/2005	11/05/2005	1	
44042M1SV5	09/05/2005	11/05/2005	1	

7 REQUISITI MINIMI HARDWARE/SOFTWARE

Per l'archiviazione delle immagini relative alle ricevute di ritorno e ai bollettini di pagamento sono necessari **30 Gb** di memoria disponibile.

8 OFFERTA ECONOMICA

Per il servizio "chiavi in mano" di gestione degli atti amministrativi relativi ai verbali di violazione al codice della strada, viene applicato un corrispettivo per singolo atto:

Contratto annuale calcolato su una quantità annua potenziale di n. 4.500 verbali da postalizzare	Prezzo unitario per ogni singolo verbale stampato	€. 4,00 + IVA*
---	--	-----------------------

L'offerta comprende una giornata di formazione di un nostro tecnico.

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

Il corrispettivo dovuto per la rivalsa spese di affrancatura sarà esentato dalla maggiorazione dell'I.V.A. Il calcolo dei corrispettivi dovuti a Maggioli Spa verrà effettuato mensilmente, sulla base degli atti lavorati (avvisi, verbali, verbali stampati).

La fornitura comprende:

- **Nr. 2 giornate di intervento tecnico presso Vostra sede per installazione e formazione.**

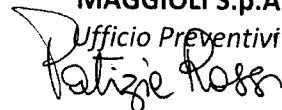
All'offerta su esposta va aggiunto il costo della singola spesa postale anticipato da Maggioli Spa attualmente pari a €. 6,60 per la notifica degli atti giudiziari.

Maggioli Spa provvederà ad anticipare inoltre tutte le spese postali per il ritiro delle CAD (Comunicazioni di avviso deposito) e della CAN (comunicazione di avvenuta notifica) attualmente rispettivamente pari a € 3,90 e € 3,30. I costi mensili delle spese postali di notifica attualmente pari a € 6,60 sostenuti dalla Maggioli S.p.A dovranno essere liquidati entro massimo 30 giorni data fattura.

* *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 o delle tariffe praticate da Poste Italiane.*

MAGGIOLI S.p.A

Ufficio Preventivi



VALIDITA' OFFERTA: 30 GIORNI DALLA DATA DI EMISSIONE

PUBBLICAZIONE

Publicata all'Albo Pretorio del Comune al n. 28 il - 7 GEN. 2013
e vi rimarrà

per 15 giorni.

IL MESSO COMUNALE

AM

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott. ssa Teresa De Leo**

Copia conforme per uso amministrativo

Giovinazzo, li - 7 GEN. 2013



T. De Leo
