



SETTORE 5

LETTERA DI IMPEGNO

Determinazione di aggiudicazione: n. 51-11 del 27.06.2024
CIG: B23F856733

Aggiudicatario: MAGGIOLI SPA
con sede in Santarcangelo di Romagna (Rn) Via del Carpino n. 8
Partita IVA 02066400405
C.F. 06188330150
Telefono: 0541 628111
pec: ufficio.gare@maggioli.legalmail.it
mail: maggiolispa@maggioli.it

Oggetto appalto: **SERVIZIO CONCILIA SERVICE PLUS PER IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE DI PONTE SAN PIETRO - PERIODO 01.07.2024-31.12.2025**

Importo: Euro 51.684,60 oltre IVA 22% presunto per l'intero periodo, di cui:
anno 2024 Euro 17.244,80 oltre IVA 22%
anno 2025 Euro 34.439,80 oltre IVA 22%

Nel dettaglio i costi per le singole attività sono i seguenti:

Euro 1.440,00 oltre IVA 22% mensili per servizio Data Entry presso Comando PL
Euro 2,95 oltre IVA 22% per ogni verbale protocollato
Euro 0,41 oltre IVA 22% per ogni atto conservato digitalmente
Euro 1,54 oltre IVA 22% per ogni pre-ruolo stampato
Euro 3,70 oltre IVA 22% per ogni rinotifica gestita
Euro 9,63 oltre IVA 22% per ogni notifica all'estero

Descrizione del servizio:

"Concilia Service Plus" comprende le seguenti attività:

- *gestione dei tre canali di notifica* (cartacea tradizionale, con PEC per le persone giuridiche, tramite Servizio Notifiche Digitali);
- *attività Data Entry effettuato direttamente presso la sede del Comando*, con supporto al personale PL per un totale di 12 ore settimanali per le attività inerenti il processo sanzionatorio;
- *ricezione ed elaborazione del flusso dati relativo ai verbali da notificare*: l'invio dei dati dei verbali da notificare dovrà avvenire, utilizzando il modulo Concilia Link, senza distinzione tra i verbali da inviare tramite PEC o in modo tradizionale (scheda "Download/Upload" selezionando "Invio Notifiche"). Il Comando PL dovrà poter visualizzare direttamente da Concilia attraverso un'apposita icona la conferma del corretto invio/ricezione del lotto, la conferma della corretta ricezione del lotto dovrà essere comunque sempre notificata al cliente attraverso una email generata automaticamente dal sistema. La mancata ricezione della predetta mail da parte del Comando PL comporta la mancata presa in consegna del lotto da parte della ditta Maggioli che

come tale non potrà essere quindi ritenuta in alcun modo responsabile nei confronti del Comando PL.

Maggioli dovrà fornire al Comando PL, in comodato d'uso gratuito per tutta la durata del servizio, 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 dovrà essere 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.

Il Comando PL si impegna a controllare il buon esito dell'invio del lotto da lavorare entro tre giorni lavorativi dall'invio del medesimo. L'invio sarà in unico flusso dati comprendente sia i verbali per cui è presente in anagrafica un indirizzo PEC sia per i verbali in cui tale indirizzo non è presente.

Il Comando PL potrà in alternativa utilizzare la funzionalità Concilia "Invio Lotto" e procedere all'invio tramite email.

L'elaborazione del flusso dati dovrà essere effettuata nella digital factory da Maggioli. A seguito di questa elaborazione si avranno due diversi flussi gestionali: verbali senza indirizzo PEC, verbali con indirizzo PEC.

In ogni caso, il personale del Comando PL dovrà poter intervenire ed indicare il canale di notifica da utilizzare. Questa funzione sarà particolarmente utile in caso di reinvio della contravvenzione a seguito di un primo infruttuoso tentativo di notifica esperito tramite PEC.

-Verbali da notificare con PEC

**Elaborazione flusso dati*

Per i verbali per cui è presente un indirizzo PEC si procederà come segue:

- ✓ creazione del pdf del verbale da notificare a mezzo PEC;
- ✓ generazione della relata di notifica da inviare mezzo PEC;
- ✓ apposizione della firma digitale remota con procedura automatica del responsabile del procedimento informatico e del responsabile del procedimento di notificazione. Dovrà essere possibile apporre due firme distinte sul verbale e sulla relata di notifica, su indicazioni del Comando PL.

**Invio dei verbali tramite PEC*

Tale attività verrà effettuata attraverso una casella PEC massiva compresa nel servizio richiesto, con invio automatico il giorno lavorativo successivo all'invio del flusso.

Ogni PEC inviata conterrà le seguenti informazioni:

- ✓ oggetto riportante il testo standard definito dal Decreto n. 217/2017: "Atto amministrativo relativo ad una sanzione amministrativa prevista dal codice della strada" con indicazione del numero della contravvenzione;
- ✓ testo della comunicazione: sarà possibile personalizzarlo secondo le specifiche definite dall'Ente, con possibilità di inserire dati variabili quali targa, numero contravvenzione, data accertamento, estremi anagrafici del destinatario. Per agevolare il cittadino nella fase di pagamento della contravvenzione sarà possibile inserire direttamente nel testo della e-mail il link

al portale Jcity gov (nel caso in cui il Comando PL utilizzi o preveda di utilizzare in futuro il servizio Maggioli);

✓ allegato PDF del verbale firmato digitalmente comprensivo del bollettino di c/c postale per permettere il pagamento;

✓ allegato PDF della relazione di notifica firmata digitalmente.

**Rendicontazione esiti notifica*

Per ogni invio tramite PEC dovranno esser tracciati dal servizio e resi disponibili per la memorizzazione in Concilia le seguenti informazioni:

✓ estremi dell'invio;

✓ data e ora dell'invio;

✓ PEC destinatario.

Saranno inoltre resi disponibili i seguenti documenti:

✓ PEC di invio con allegati (verbale e relata) firmati digitalmente (eml);

✓ ricevute di accettazione o Ricevuta di mancata accettazione (eml);

✓ ricevute di consegna o Ricevuta di mancata consegna (eml).

Tutte le informazioni dovranno essere rese disponibili entro massimo 24 ore dall'invio della PEC attraverso Concilia Link/Service Link. Il Comando PL potrà pertanto procedere in autonomia al download aggiornando automaticamente il proprio database Concilia.

Tutti i file di cui sopra verranno quindi archiviati in Concilia all'interno del fascicolo elettronico della contravvenzione. Nel caso in cui un verbale non venga consegnato tramite PEC lo stato del verbale in Concilia verrà aggiornato e il verbale dovrà essere predisposto in automatico per la successiva stampa e postalizzazione.

**Conservazione Digitale*

Maggioli è Conservatore Accreditato AgID, e sussistendo l'obbligo per la Pubblica amministrazione di affidare il servizio di conservazione esclusivamente a Conservatori Accreditati AgID (DPCM 3 Dicembre 2013 Art.5,Comma 3), si procederà secondo quanto previsto in materia.

La conservazione digitale dei documenti informatici costituisce un obbligo di legge e consente l'opponibilità a terzi del documento garantendone la sua autenticità, sicurezza, integrità e immutabilità nel tempo (CAD art.20 comma 11-bis e art.43 comma 1).

Attraverso questo servizio sarà quindi possibile la conservazione digitale di documenti generati da Concilia Service 4.0:

✓ PEC di invio con allegati (verbale e relata) firmati digitalmente (eml)

✓ ricevute di accettazione o ricevuta di mancata accettazione (eml)

✓ ricevute di consegna o ricevuta di mancata consegna (eml)

Gli atti relativi ai verbali inviati con PEC verranno mandati in conservazione direttamente da Concilia Service 4.0.

**Verballi da stampare e postalizzare*

**Stampa e postalizzazione dei verbali*

I dati relativi ai verbali da stampare e postalizzare 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 dovrà postalizzare gli atti entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico consegnando direttamente all'Ufficio Postale di Bologna 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 dovrà essere inviata mail al Comando PL contenente il dettaglio dei lotti postalizzati (numero identificativo lotto, numero verbali contenuti nel lotto, data di postalizzazione). Tale mail dovrà contenere anche la scansione della distinta di accettazione timbrata da Poste Italiane che sarà possibile comunque scaricare direttamente da Service Link.

Maggioli dovrà osservare gli obblighi di cui al GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

**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 copie uso ufficio dovranno essere messe a disposizione del Comando PL attraverso Service Link entro un giorno lavorativo dalla consegna dei verbali all'ufficio postale.

**Rendicontazione Notifiche*

Maggioli riceverà quotidianamente tutto il materiale cartaceo relativo agli atti spediti tramite il servizio postale, direttamente presso la propria sede centrale. Successivamente alla ricezione, Maggioli provvederà alla registrazione dei dati relativi alla notifica.

Le fasi sono quindi le seguenti:

- ✓ ricezione 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;
- ✓ comunicazione elettronica al CPL dell'esito della notifica (con indicazione della data di notifica e dell'eventuale emissione di CAD) 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.

Dovrà essere inoltre effettuata la scannerizzazione di 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 dovranno essere fornite, così come riprodotto nell'immagine a fianco, a colori in formato JPEG, per garantire la massima corrispondenza con l'originale cartaceo.

Il file così generato dovrà essere messo quotidianamente a disposizione del Comando PL attraverso Service Link. Mensilmente verranno inviati al Comando PL i documenti cartacei.

**Scansione plico non recapitato*

Maggioli dovrà fornire 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.

I dati e le immagini relativi ai verbali non recapitati, settimanalmente, dovranno essere messi a disposizione del Comando PL tramite Service Link, mentre il materiale cartaceo verrà restituito mensilmente, archiviato in scatole, raggruppato in lotti e con numerazione progressiva di ciascun documento.

**Verbal da notificare tramite SEND (in caso di attivazione di detto servizio)*

L'invio dei dati dei verbali da notificare attraverso il SEND si realizza attraverso Service Notification Hub per mezzo del connettore Concilia.

Il flusso dati dovrà essere trasmesso senza distinzione tra i verbali da notificare tramite canali digitali o in modo analogico. È sufficiente che l'utente Concilia entri nella scheda "Download/Upload" e selezioni la voce "Invio Notifiche".

L'utente Concilia potrà estrarre i verbali da inviare a SEND inserendoli in prima istanza all'interno del flusso dati da notificare e decidere poi quando inviare il flusso al Service Notification Hub.

Prima dell'invio tramite SEND si procederà alla normalizzazione dell'indirizzo.

Il connettore Concilia sarà dotato delle seguenti funzionalità:

- ✓ generazione flussi dati (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 webservices;

Una volta inviato, il flusso dati entrerà all'interno del Service Notification HUB per essere poi trasmesso al SEND.

Il flusso dati trasmesso inizierà il suo percorso verso Service Notification HUB, che eseguirà le seguenti operazioni:

- ✓ controllo formale del flusso ricevuto;
- ✓ generazione del verbale e del bollettino PagoPA in due Pdf separati;
- ✓ firma remota del verbale in formato PADES;
- ✓ invio al SEND

Service Notification HUB dovrà monitorare costantemente lo stato di avanzamento dell'iter dell'atto inserito, aggiornando in tempo reale i dati all'interno di Concilia. I dati che verranno rendicontati automaticamente all'interno della procedura Concilia sono:

- ✓ data di notifica
- ✓ eventuali spese aggiuntive di notifica qualora SEND abbia utilizzato il circuito postale per notificare al destinatario;
- ✓ documenti comprovanti il deposito dell'atto, la notifica o la mancata notifica.

Il controllo che tutti gli automatismi necessari alla corretta integrazione siano funzionanti sarà svolto da personale Maggioli che, qualora dovessero emergere delle anomalie, si attiverà in autonomia per la risoluzione delle stesse.

Tutte le violazioni non gestibili con il SEND continueranno ad essere gestite dal comando nelle medesime modalità preesistenti.

**Rendicontazione pagamenti e aggiornamento IUV*

Concilia dovrà utilizzare i dati ricevuti per un costante aggiornamento dell'importo pagabile tramite il circuito PagoPA, al fine di evitare errori di pagamento.

L'utente finale potrà pagare tramite PagoPA un solo importo e questo dovrà essere allineato in tempo reale con le attività eseguite da SEND.

L'aggiornamento dell'importo, ossia l'attualizzazione dello IUV sarà di esclusiva competenza del software Concilia e dovrà essere realizzata automaticamente tramite l'integrazione con il Service Notification Hub.

**Gestione Rinotifiche*

Per gli atti relativi al Codice della strada per cui la notifica non è pervenuta, come ad esempio:

- ✓ residenza sconosciuta;
- ✓ trasferimenti;
- ✓ irreperibili;
- ✓ deceduti, ecc.

Maggioli dovrà svolgere le seguenti attività:

- ✓ ritiro degli atti non notificati direttamente da Poste Italiane, da eventuale società terza incaricata alla notifica o direttamente dall'Ente;
- ✓ annotazione della data della distinta di mancato recapito;
- ✓ digitalizzazione fronte/retro del plico reso e associazione dell'immagine al relativo verbale in Concilia;
- ✓ individuazione della causa della mancata notifica.

Le attività di seguito descritte potranno essere svolte solo nel caso in cui il Comando PL proceda alla riapertura dei termini di notifica.

Si procederà come segue:

✓ Maggioli estrapolerà e invierà un unico elenco contenente i dati anagrafici delle singole posizioni, sia per i residenti nel Comune che per i non residenti, per permettere di effettuare le opportune ricerche tramite ANPR direttamente al personale del CPL, nel rispetto peraltro delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. (vedasi circolare n. 73/2023 del Ministero dell'Interno).

✓ il Comando restituirà l'elenco compilato con la conferma della residenza o del cambio indirizzo entro 15 giorni dalla ricezione dello stesso; qualora Maggioli non riceva riscontro, provvederà all'invio dei verbali al Messo comunale del Comune dell'ultima residenza conosciuta.

In base all'esito delle verifiche di cui sopra si procederà in una delle seguenti modalità:

✓ qualora risultassero nuovi dati anagrafici, la procedura Concilia verrà aggiornata e il verbale verrà automaticamente predisposto per la successiva stampa che avverrà in modalità service;

✓ in caso di indirizzo confermato si procederà alla rinotifica tramite Messo comunale dei Comuni competenti, con invio a mezzo PEC.

Le richieste di notifica verranno inviate attraverso la stessa casella PEC massiva del Comando PL, utilizzata per l'invio dei verbali attraverso il servizio Concilia Service PLUS e il testo della PEC dovrà essere completamente personalizzabile da parte dell'Ente.

Le PEC inviate conterranno: una lettera accompagnatoria personalizzabile, il verbale (verrà generato un nuovo verbale identico nel contenuto a quello non notificato, ma con le spese di procedimento aggiornate e senza relata di notifica a mezzo posta) firmato digitalmente, l'immagine scansionata fronte e retro del verbale non notificato. Le PEC dovranno essere inviate giornalmente.

La firma digitale che verrà apposta sui verbali sarà la stessa utilizzata per l'invio dei verbali inviati attraverso il servizio Concilia Service PLUS e sarà di tipo remoto con procedura automatica (FDR). Il servizio dovrà comprendere anche la rendicontazione degli esiti della notifica effettuata dai Messi comunali: gli operatori Maggioli della digital factory prenderanno in carico le comunicazioni dei Messi comunali (sia cartacee che digitali) ed effettueranno l'eventuale scansione del materiale, inserendolo nel fascicolo elettronico Concilia.

La restituzione degli atti (plico cartaceo non recapitato) al Comando PL avverrà con cadenza periodica.

**Stampa Pre-Ruolo*

Per il Pre-Ruolo in cui è presente un indirizzo PEC, Maggioli dovrà provvedere a:

✓ creare il pdf della comunicazione da recapitare a mezzo PEC;

✓ generare la relata di recapito da inviare mezzo PEC;

✓ apporre la firma digitale remota con procedura automatica del responsabile del procedimento informatico e del responsabile del procedimento di notificazione. Dovrà essere possibile apporre due firme distinte sul verbale e sulla relata di notifica, su indicazioni del Comando PL.

Tali attività dovranno essere effettuate attraverso la casella PEC massiva offerta.

Le PEC delle lettere Pre-Ruolo verranno inviate in modo automatico il giorno lavorativo successivo all'invio del flusso.

Nei casi in cui l'indirizzo PEC non fosse presente, Maggioli provvederà alla stampa delle lettere (generate automaticamente dal software Concilia) da inviare, ai cittadini che non hanno pagato la contravvenzione o l'abbiamo pagata in maniera errata o in misura inferiore.

La stampa del Pre-Ruolo comprenderà:

✓ stampa delle comunicazioni su apposito modulo comprensivo di bollettino;

✓ stampa del bollettino di conto corrente pre-compilato;

✓ imbustamento in busta due finestre.

**Gestione dei verbali accertati a "veicoli esteri" dei verbali al Codice della Strada*

Considerate le convenzioni in essere nei vari Stati, le attività da gestire per il Comando PL sono:

- ✓ ritiro dei dati relativi alle contravvenzioni da gestire mediante collegamento con la procedura software in uso presso il Comando, previa identificazione da parte del Comando della nazionalità del veicolo;
 - ✓ traduzione di tutta la documentazione, relativa ai verbali CDS presente nel software Concilia, necessaria per procedere;
 - ✓ ricerca della proprietà dei veicoli negli Stati in cui la legislazione lo consente;
 - ✓ stampa dei verbali con testo tradotto nella lingua dello Stato di destinazione;
 - ✓ invio del verbale attraverso raccomandata internazionali;
 - ✓ recupero delle relate di notifica e aggiornamento della banca dati inserendo i dati e le immagini delle relate di notifica;
 - ✓ inserimento dei dati e scansione degli atti non notificati;
 - ✓ inserimento dati di pagamento, previa consegna da parte del Comando PL delle informazioni relative ai pagamenti eseguiti su ccb/ccp intestato all'Amministrazione.
- Qualora subentrassero cambiamenti normativi e nelle procedure adottate dalle autorità competenti dei singoli Stati, Maggioli dovrà comunicare al Comune le modifiche normative che impediscono il normale svolgimento delle attività.
- In aggiunta alla modalità di cui sopra, Maggioli dovrà utilizzare il sistema EUCARIS (European Car and Driving Licence Information System).
- Tramite il modulo software di interfacciamento Concilia verso il sistema EUCARIS il reparto specializzato di Maggioli, previa autorizzazione del Comando PL, potrà richiedere direttamente al DTSIS i dati dei trasgressori per le seguenti tipologie di violazioni:

- ✓ eccesso di velocità
- ✓ guida in stato di ebbrezza
- ✓ mancato utilizzo della cintura di sicurezza
- ✓ mancato arresto davanti ad un semaforo rosso
- ✓ circolazione su una corsia vietata
- ✓ mancato uso del casco protettivo
- ✓ uso indebito di cellulare o di altri dispositivi di comunicazione durante la guida
- ✓ guida sotto l'influsso di sostanze stupefacenti

Attualmente gli Stati che hanno aderito a EUCARIS sono:

Belgio, Croazia, Estonia, Francia, Lettonia, Lituania, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Romania, Slovacchia, Spagna, Bulgaria, Finlandia, Grecia, Irlanda, Islanda, Lussemburgo, Portogallo, Svezia, Ungheria, Repubblica Ceca, Cipro e Slovenia.

Per le notifiche degli atti, nel caso in cui l'Ente sia già in possesso di tutti i dati o si tratti di soggetti locatari di autoveicoli, Maggioli dovrà notificare in qualsiasi parte del mondo direttamente al trasgressore tramite invio del verbale con raccomandata internazionale.

**Box Data Entry*

Maggioli dovrà fornire al Comando PL un Box Data Entry, costituito da un sistema PC con hardware/software personalizzato preinstallato per eseguire la connessione remota.

Il sistema dovrà essere di facile installazione, alta affidabilità e senza costi di manutenzione a carico del Comune, assicurando contemporaneamente un livello di sicurezza molto elevato.

In alternativa al dispositivo fisico potrà essere adottata una soluzione di tipo virtualizzato (esempio "vmware"). Le possibili modalità di connessione saranno le seguenti:

- ✓ pubblicazione IP statico per accesso in RDP ai soli indirizzi IP di provenienza autorizzati
- ✓ Vpn di tipo PPTP per accesso con una connessione remota Microsoft con autenticazione
- ✓ Vpn di tipo IPSEC per accesso con una connessione remota con autenticazione
- ✓ linea Isdn per accesso con una connessione remota ad un numero Isdn del Comando PL, instaurando una connessione di accesso remoto al modem/router del Box Data Entry attraverso la linea Isdn, per un successivo accesso in RDP.

Indicativamente la quantificazione delle attività del servizio "Concilia Service PLUS" è la seguente:

Anno 2024

6 mesi di servizio Data Entry presso Comando PL
2.500 verbali protocollati
150 conservazioni digitali verbali notificati a mezzo pec
255 pre-ruoli
75 gestioni di rinotifiche
50 gestioni atti sanzionatori a cittadini stranieri

Anno 2025

12 mesi di servizio Data Entry presso Comando PL
5.000 verbali protocollati
300 conservazioni digitali verbali notificati a mezzo pec
510 pre-ruoli
150 gestioni di rinotifiche
100 gestioni atti sanzionatori a cittadini stranieri

Tempi di esecuzione:

il servizio verrà svolto dal 01.07.2024 al 31.12.2025

Modalità di pagamento:

Il pagamento avverrà su base mensile, con quota fissa per il canone del servizio e quota variabile per le restanti attività in ragione di quanto effettivamente svolto.

Il pagamento della fattura emessa sarà preceduto da verifica di conformità del servizio eseguito e di regolarità contributiva da accertarsi mediante acquisizione del DURC.

Il Comune di Ponte San Pietro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, informa l'appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente atto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Ponte San Pietro, 16.07.2024

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 5 dott. Redaelli Andrea *(firmato digitalmente)*

MAGGIOLI SPA

IL PROCURATORE SPECIALE Ridolfi Robert *(firmato digitalmente)*