COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

AREA POLIZIA LOCALE

POLIZIA LOCALE

DETERMINAZIONE N. 617
del 20/11/2020

OGGETTO: IMPEGNO DI SPESA PER RIMBORSO SPESE POSTALI ANTICIPATE DA PARTE DELLA DITTA MAGGIOLI .
CIG: Z2E2F518C1

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- il D.lgs. 23.6.2011 n. 118, il DPCM 28/12/2011, il d.lgs. 267/2000;
- la Nota di Aggiornamento del D.U.P. 2020 – 2022 approvato con D.C.C. n. 28 del 16/4/2020;
- il bilancio di previsione 2020 – 2022 approvato con D.C.C. 29 del 16/4/2020;
- la Dgc 44 del 18/4/2020 di approvazione del piano esecutivo di gestione 2020-2022 parte contabile e affidamento dei capitoli del Peg ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
- la D.G.C. n. 107 del 14/8/2020 ad oggetto: "Piano esecutivo di gestione 2020-2022 e piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2020-2022 – approvazione";

VISTO il decreto di attribuzione delle funzioni dirigenziali prot. n. 2119 del 03/02/2020;

PREMESSO che alla ditta Maggioli è stato affidato con determinazione n.931 del 31/12/2019 con oggetto: "Esternalizzazione della Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale alla ditta Maggioli SpA per l'anno 2019 – CIG ZC126858EE", il servizio di gestione degli atti amministrativi "Concilia Service" relativi ai verbali di violazione del C.d.S. che prevede l'elaborazione, la stampa, la rendicontazione esiti delle notifiche, la gestione delle rinotifiche dei verbali non notificati per indirizzo errato/sconosciuto e/o modificato previa verifica anagrafica e la rendicontazione dei pagamenti;

PRESO ATTO della scrittura privata denominata "*Soluzione Concilia Service 4.0*" sottoscritta dall'Ente con la ditta Maggioli S.p.A.;

CONSIDERATO che l'affidamento del servizio di gestione del "Concilia Service 4.0 alla predetta società Maggioli S.p.A. con sede a Santarcangelo di Romagna (RN) prevede, per il servizio di postalizzazione dei verbali di infrazione al CDS, la rivalsa delle spese postali anticipate dal Gruppo Maggioli (pari a € 9,50 per la notifica di ogni singolo atto);

PRECISATO che le spese postali (€ 9,50) e le spese relative al ritiro CAD e CAN, non soggette ad Iva, vengono fatturate mensilmente e rimborsate alla Ditta Maggioli S.p.A. entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolare fattura e che vengono comunque liquidate le spese ed i corrispettivi elusivamente a fronte dei procedimenti effettivamente lavorati;

Copia informatica per consultazione

RITENUTO pertanto necessario impegnare a favore della Ditta Maggioli S.P.A. con sede a Santarcangelo di Romagna in via del Carpino, 8 – partita Iva 02066400405, per il rimborso delle spese postali per un importo complessivo di **€ 1.000,00;**

VISTA la delega del 14/11/2020 all'utilizzo del codice 108251150 "Spese postali Polizia Locale (L. 120 art. 40 lett. B), per pagamento – rimborso spese postali alla ditta incaricata della notifica, del bilancio 2020;

PRESO ATTO, che trattandosi di fornitura di beni di importo inferiore ai 40.000 € per l'affidamento e la relativa forma contrattuale trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 36 comma 2 e nell'art.32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016;

VISTO l'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, così come modificato dall'art. 1 comma 130 della legge n. 145/2018 ai sensi del quale per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ai 5.000 euro è ammesso l'affidamento anche al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

DETERMINA

- **DI PROCEDERE** per le motivazioni indicate in premessa, all'affidamento del servizio sopra citato, alla ditta Maggioli S.p.A. con ditta Maggioli S.p.A. con sede a Santarcangelo di Romagna (RN) in via del Carpino, 8 – partita Iva 02066400405;
- **DI IMPEGNARE** sul Bilancio 2020 la somma di € **1.000,00** per i motivi sopra indicati, imputandola come segue:

Importo	Codice	Oggetto	Anno Bilancio
€ 1.000,00	108251150	Spese postali Polizia Locale (L.120 art. 40 lett. B)	2020

- **DI DARE ATTO** che l'esigibilità dell'obbligazione per la fornitura avverrà entro il 2020.

Lì, 20/11/2020

LA RESPONSABILE DI SETTORE
BONIOTTI SIMONETTA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area servizi finanziari e amministrativa
Settore Economato

Prot. n. 23527

Porto Mantovano, 14/11/2020

Al Responsabile Servizio Polizia Locale

Al Responsabile Area Finanziaria

Sede

Oggetto: Delega utilizzo capitolo 108251150 "Spese postali Polizia Locale (L. 120 art. 40 lett. B)".

Come richiesto si delega il Responsabile del Servizio Polizia Locale all'utilizzo del capitolo 108251150 "Spese postali Polizia Locale (L. 120 art. 40 lett. B)" per euro € 1.000,00.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

Copia informatica per consultazione

SCRITTURA PRIVATA
Soluzione Concilia Service 4.0

Art.1 Valore delle premesse e struttura del documento

Le premesse, le condizioni di offerta e gli allegati fanno parte integrante e sostanziale della presente scrittura privata.
Gli allegati sono i seguenti:
- Nomina a Responsabile Del Trattamento

Art. 2 Oggetto della scrittura privata

La presente scrittura privata, che trae origine dalla stipula n.1172248 del 31/12/2019 munita del relativo impegno di spesa e del visto di regolarità contabile a firma del responsabile del servizio di Polizia Locale del Comune di Porto Mantovano, il quale dichiara di agire in tale sede esclusivamente in nome e per conto dell'ente che rappresenta, disciplina i rapporti tra il Comune di Porto Mantovano e Maggioli S.p.A. in relazione alla fornitura a favore del medesimo Comune del servizio di fornitura denominato "Concilia Service 4.0" finalizzato all'esternalizzazione della gestione delle violazioni al Codice della Strada.

In particolare il servizio erogato da Maggioli S.p.A. comprende le seguenti attività, che sono dettagliatamente indicate nell'offerta approvata a cui si fa espresso rinvio anche se non materialmente allegata alla presente scrittura privata:

- *Le attività di data entry dei verbali e preavvisi accertati della Polizia Locale;*
- *Le attività di stampa e postalizzazione dei verbali;*
- *La fornitura di una casella PEC massiva;*
- *La fornitura di una o due firme digitali remote con procedura automatica (FDR);*
- *L'invio massivo dei verbali a mezzo PEC;*
- *La fornitura delle rendicontazioni notifiche e degli esiti Pec;*
- *La fornitura del software d'interfaccia con il software Concilia;*
- *L'attivazione di Concilia link, il sistema di trasferimento dati e monitoraggio delle attività;*
- *La fornitura del software di rendicontazione pagamenti*
- *La Conservazione Digitale degli atti notificati a mezzo Pec;*
- *La gestione delle Rinotifiche;*
- *La gestione delle Lettere Pre-Ruolo.*

Art. 3 - Decorrenza e durata

La presente scrittura privata ha durata dal 01/01/2020 al 31/12/2022. Il servizio potrà essere prorogato solo in seguito a determina emessa dallo stesso Comune.

Il Comune di Porto Mantovano si impegna ad affidare in esclusiva a Maggioli Spa il servizio oggetto del presente contratto per tutta la durata della scrittura privata. Il Comune pertanto non potrà affidare a terzi, neppure parzialmente, il servizio di gestione delle procedure relative alla stampa e postalizzazione delle violazioni al Codice della Strada accertate dalla Polizia Municipale.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

Il Comando di Polizia Municipale di Porto Mantovano si impegna a rendere disponibili a Maggioli spa tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio già convertiti per l'utilizzo sul software "Concilia". Il Comando di Polizia Municipale di Porto Mantovano non potrà richiedere a Maggioli Spa di apportare modifiche,

Copia informatica per consultazione

integrazioni, correzioni al testo del verbale di violazione consegnato per le attività di stampa, costituendo questo una copia dell'originale accertato dalla Polizia Locale.
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.
L'Ente dovrà inviare a Maggioli s.p.a un flusso dati in formato XML contente i dati dei verbali da notificare. In tale flusso potranno essere presenti anche gli indirizzi PEC precedentemente reperiti dallo stesso Ente.
L'invio del flusso potrà avvenire:

- **a mezzo email, all'indirizzo conciliaservice@maggioli.it**
- **attraverso la procedura software Concilia Link**

Maggioli S.p.A. provvederà ad acquisire i file inviati dal Comando di Polizia Locale, contenenti i dati relativi alle violazioni da notificare, il CPL potrà visualizzare direttamente da Concilia attraverso un'apposita funzionalità la conferma del corretto invio/ricezione del lotto, la conferma della corretta ricezione del lotto sarà comunque sempre notificata al cliente attraverso una email generata automaticamente dal sistema. La mancata ricezione della predetta mail da parte del CPL comporta la mancata presa in consegna del lotto da parte di Maggioli che come tale non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile nei confronti del CPL.

Per i verbali da notificare tramite Poste Italiane SPA, si effettueranno le seguenti attività:

- **elaborazione e stampa delle copie conformi dei verbali da notificare in formato A4;**
- **postalizzare degli atti entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico direttamente all'Ufficio Postale di Rimini gli atti da notificare;**
- **invio al CPL di email contenente il dettaglio dei lotti postalizzati (numero identificavo lotto, numero verbali contenuti nel lotto, data di postalizzazione). Tale email conterrà anche la scansione della distinta di accettazione timbrata da Poste Italiane che sarà possibile comunque scaricare direttamente da Service Link;**
- **messa a disposizione delle copie conformi digitali dei verbali inviati a Maggioli per la notifica attraverso Service Link entro 1 giorno lavorativo dalla consegna dei verbali all'ufficio postale. Questo permetterà, con l'ausilio della procedura Concilia, una rapida individuazione degli stessi e la possibilità di stampare esclusivamente le copie degli atti necessarie.**

Per i verbali da notificare tramite PEC, ovvero contenenti un indirizzo Pec valido, si effettueranno le seguenti attività:

- **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 da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato (a titolo di esempio responsabile del procedimento e responsabile del procedimento di notificazione), con certificati validi limitatamente alle firme di atti per sanzioni amministrative, relazioni di notificazione e relative comunicazioni. Sarà possibile apporre due firme distinte sul verbale e sulla relata di notifica, su indicazioni del CPL;**
- **invio massivo dei verbali attraverso una casella PEC massiva compresa nella presente offerta. Le PEC verranno inviate in modo automatico entro il secondo 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

Copia informatica per consultazione

amministrativa prevista dal codice della strada" con indicazione del numero della contravvenzione;
- Testo della comunicazione: sarà possibile personalizzarlo secondo le specifiche definite dall'Ente;
- 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.

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 PEC all'indirizzo conciliaservice@maggioli.legalmail.it entro il termine di 10 giorni dalla rilevazione della eventuale irregolarità.
Nei successivi 30 giorni Maggioli Spa potrà presentare proprie osservazioni alle contestazioni sollevate. Si precisa comunque che decorsi 30 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 30 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 – Attività di Data Entry

L' attività di Data Entry verrà effettuata da n.1 addetto Maggioli Spa dislocato presso il Comando di Polizia Locale del Comune di Porto Mantovano per n.6 ore settimanali. L'addetto opererà nel rispetto di quanto disposto dalla società Maggioli S.p.a. di concerto con quanto richiesto dal Responsabile del Comando incaricato di monitorare l'esecuzione del servizio richiesto ed oggetto del presente accordo.

Art. 7 – Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica

Per i verbali da notificare tramite Poste Italiane SPA, si effettueranno le seguenti attività:

- **Ricezione quotidiana di tutto il materiale cartaceo relativo agli atti spediti tramite il servizio postale, direttamente presso la propria sede centrale: AR dell'atto, CAD, ricevute di ritorno delle CAD e dei mancati recapiti;**
- **Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR dell'atto, con indicazione di avvenuta CAD o CAN;**
- **Comunicazione elettronica al CPL dell'esito della notifica (con indicazione della data di notifica e dell'eventuale emissione di CAD e/o CAN) ed annotazioni sulla necessità di avvalersi di altre tipologie di notifica;**
- **Archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole numerate degli AR e AR CAD e del plico relativo al verbale non notificato.**

I dati di rendicontazione delle AR dell'atto verranno messi a disposizione del CPL attraverso la piattaforma Concilia Link entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del materiale.
Il materiale cartaceo verrà inviato al CPL con le seguenti tempistiche:

- **Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione per i plichi mancati recapiti;**

Copia informatica per consultazione

- **Entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione per tutta la restante documentazione.**

Per i verbali da notificare tramite PEC, si effettueranno le seguenti attività:
Per ogni invio tramite PEC verranno 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:

- **Ricevute di accettazione o Ricevuta di mancata accettazione (eml);**
- **Ricevute di consegna completa (che contiene la Pec di invio ed i relativi allegati firmati digitalmente) o Ricevuta di mancata consegna (eml).**

Tutte le informazioni relative agli invii Pec verranno rese disponibili entro massimo 24 ore dall'invio della PEC attraverso Concilia Link/Service Link.
Il CPL dovrà procedere in autonomia al download degli esiti Pec e rendicontarli con le funzionalità previste all'interno del proprio database Concilia. Maggioli non potrà essere ritenuta in alcun modo responsabile qualora il CPL non esegua queste rendicontazioni.

Saranno con figurate delle procedure automatiche che periodicamente controlleranno ed eventualmente cancelleranno dalla casella PEC utilizzata per l'invio, le mail più vecchie qualora si presentino problemi di occupazione. Le condizioni che dovranno essere soddisfatte per procedere alla cancellazione sono le seguenti:

- Occupazione della Pec superiore all'70% o comunque una qualsiasi occupazione che infici l'invio di nuovi lotti da inviare
- Cancellazione delle sole mail che risultino scaricate dal CPL

Art. 8 - Rendicontazione elettronica dei pagamenti

Maggioli S.p.A. fornirà al Comune di Porto Mantovano il necessario software di interfacciamento per consentire al Comando di Polizia Municipale, l'importazione automatica dei dati di pagamento relativi agli atti postalizzati da Maggioli Spa, all'interno del software Concilia.

Art. 9 - Tempi di lavorazione

Maggioli S.p.A. si impegna, entro dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione degli atti, in qualunque formato, a provvedere all'inoltro dei plichi all'Ufficio di Poste Italiane che provvederà alla notificazione ai destinatari nel caso di verbali da stampare e postalizzare.
Nel caso di verbali da notificare a mezzo PEC l'invio avverrà entro due giorni lavorativi successivi all'invio del flusso.
Maggioli S.p.A. non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile degli eventuali danni arrecati al Comando Polizia Municipale a causa di possibili inefficienze o ritardi del servizio di Poste Italiane e/o di terzi e/o del sistema di invio a mezzo posta elettronica.

L'annullamento degli invii dei lotti può avvenire contattando telefonicamente Maggioli SpA entro massimo le ore 09:00 del giorno successivo all'invio del flusso; il servizio gestione clienti service attiverà la procedura per

Copia informatica per consultazione

annullamento dell'intero lotto previa conferma scritta del CPL (non sono ammessi annullamenti parziali di solo alcuni verbali all'interno del lotto)

Art. 10 – Liberalizzazione del mercato postale

Se nel corso del presente servizio, per effetto delle direttive di liberalizzazione postale, nel momento in cui vengono aperti alla concorrenza i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e le comunicazione a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari, nonché i servizi inerenti le notificazioni di atti amministrativi, il CPL individui ulteriori ed alternative modalità di notificazione, dovrà comunicare a mezzo PEC a Maggioli Spa le nuove specifiche tecniche relative alla stampa dei plichi e alla rendicontazione degli stessi. Maggioli SPA entro il termine di 15 giorni lavorativi, avrà la facoltà di comunicare al CPL la fattibilità delle modifiche richieste e una eventuale proposta economica in sostituzione della presente, che il CPL potrà o meno accettare. In caso si mancata accettazione il presente contratto si ritiene risolto.

Art. 11 - Rapporti economico - finanziari

Per il servizio oggetto della presente scrittura privata, viene pattuito un corrispettivo annuo pari a Euro 7.135 che prevede: la gestione di 800 verbali lavorati ed inviati per la notifica, sia a mezzo Poste Italiane sia a mezzo PEC; il Data Entry in loco; la Conservazione digitale degli atti notificati a mezzo PEC; la Gestione delle Rinotifiche; la Gestione 160 Lettere Pre-Ruolo.
Il calcolo dei corrispettivi dovuti a Maggioli verrà effettuato mensilmente, sulla base degli atti comunque lavorati.
Nel caso del servizio di stampa e postalizzazione tramite i canali ordinari (servizio postale), all'offerta economica presentata deve essere aggiunto il costo della singola spesa postale, attualmente pari a €. 9,50 per la notifica degli atti giudiziari, anticipato da Maggioli e rimborsato dall'Ente.
Il corrispettivo dovuto per la rivalsa spese di affrancatura è esente IVA e soggetto a imposto di bollo per legge.
Tali spese postali anticipate verranno fatturate con cadenza mensile e il Comune dovrà provvedere al rimborso entro 30 giorni dalla data della fattura, pena la sospensione del servizio.
Il corrispettivo dovuto per il servizio sarà maggiorato, come per legge, dell'importo dell'I.V.A.
Il calcolo dei corrispettivi dovuti a Maggioli S.p.A. verrà effettuato mensilmente, sulla base dei verbali postalizzati.
Qualora il pagamento di quanto dovuto non pervenga nel rispetto dei suddetti termini, Maggioli S.p.a. sarà legittimata a sollevare l'eccezione di inadempimento del Comune di Porto Mantovano e ad agire per la tutela delle proprie pretese.

Art. 12 – Obblighi e responsabilità

Maggioli è sollevata dall'Ente da qualsivoglia responsabilità connessa all'erogazione dei servizi previsti nella presente scrittura privata qualora dimostri che nell'espletamento delle proprie attività abbia agito usando la dovuta diligenza di cui al combinato disposto fra gli articoli 1176 e 1218 del codice civile.

Copia informatica per consultazione

Art. 13 - Penali

Qualora, per cause imputabili a Maggioli, si dovessero verificare ritardi da parte di Maggioli oltre i termini previsti dall'Art. 9 ovvero una mancata postalizzazione degli atti, e ciò dovesse determinare la decadenza del diritto incorporato, sarà esclusivamente addebitato a Maggioli un importo pari all'80% del corrispettivo quivi pattuito per ogni singolo atto prescritto e non pagato indicato all'Art. 11 Per ritardi nella rendicontazione degli esiti degli avvisi sarà esclusivamente addebitata a Maggioli a titolo risarcitorio una penale che sarà calcolata su ciascun atto come segue:

1) dal 1° (primo) al 10° (decimo) giorno lavorativo di ritardo, € 0,05 (Euro 0/05) per ogni giorno;

2) dall'11° (undicesimo) al 20° (ventesimo) giorno lavorativo di ritardo, € 0,10 (Euro zero/10) per ogni giorno;

3) oltre il 20° (ventesimo) giorno lavorativo di ritardo e nel caso di mancata rendicontazione € 1,00 (Euro uno/00);

In ogni caso non si applicheranno penali per gli atti comunque andati a buon fine.

L'ammontare massimo delle penali di cui al presente articolo non potrà superare la percentuale del 10% dell'importo contrattuale complessivo.

Art. 14 - Risoluzione e Recesso

In caso di grave inadempienza di una delle Parti anche ad uno solo degli obblighi assunti con la presente convenzione, l'altra Parte, mediante comunicazione a mezzo PEC assegnerà alla parte inadempiente, ex art. 1454 c.c., un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione per porre fine all'inadempimento. Decorso inutilmente il predetto termine, la Parte interessata potrà procedere al recesso secondo le modalità previste dalla presente convenzione. Le Parti potranno recedere dalla presente convenzione mediante invio di PEC agli indirizzi con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della stessa. Per grave inadempimento si intende anche il mancato pagamento entro il termine convenuto.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Maggioli S.p.a. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n° 136 e s.m.i.. Le parti convengono che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni di cui al presente contratto, costituisce causa di risoluzione del contratto stesso. Maggioli S.p.a. si obbliga ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena nullità assoluta, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

A tal fine il comune di Porto Mantovano comunica il seguente CIG Z052182830.

Art. 16 - Nomina a responsabile del trattamento ai sensi DEL GDP 679/2016

Copia informatica per consultazione

La Stazione Appaltante quale ***Titolare del trattamento dei dati personali***, valutato che l'Appaltatore sotto il profilo della strutturazione, dell'organizzazione di mezzi e uomini, delle conoscenze, competenze e Know how disponibili possiede i requisiti di affidabilità, capacità ed esperienza tali da fornire l'idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza, designa l'Appaltatore in virtù dell'art. 28 del Reg. CE 679/2016 quale ***Responsabile del trattamento dei dati personali.***
Si rileva che l'Appaltatore esegue il trattamento dei dati personali di titolarità della Stazione Appaltante esclusivamente come implicita ed indiretta conseguenza delle attività e finalità strettamente inerenti allo svolgimento delle attività affidate all'Appaltatore di cui all'Oggetto del presente contratto.
La designazione a ***Responsabile del trattamento dei dati personali*** avviene con la sottoscrizione per accettazione della presente contratto; tale sottoscrizione pertanto rende efficace a tutti gli effetti la nomina all'Appaltatore quale ***Responsabile del trattamento dei dati personali.***
Tale nomina è da ritenersi valida per tutta la durata delle operazioni di trattamento di cui sopra, e si intenderà revocata negli effetti in coincidenza dell'estinzione contrattuale a sostegno della stessa.
A completamento ed integrazione della nomina suddetta si rimanda all'Allegato "Nomina a Responsabile Del Trattamento", quale parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 17 - Diritti di proprietà

Maggioli resta proprietaria delle infrastrutture, delle apparecchiature e di ogni materiale ed applicazione utilizzati per la fornitura dei servizi offerti.

Art. 18 - Foro competente

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

Art. 19 – Forma contrattuale – spese di registrazione

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

_____ lì, _____

Comune di _____
_____

Maggioli spa
Angelo Bianchi
Procuratore Speciale

Copia informatica per consultazione

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 clausole di cui agli artt. 3) decorrenza e durata; 4) organizzazione del servizio, 5) controlli da parte della Amministrazione Comunale; 9) tempi di lavorazione, 11) rapporti economico-finanziari, 18) foro competente.

_____lì, ...

Comune di _____ Maggioli spa
_____ Angelo Bianchi
Procuratore Speciale

ALLEGATO "NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO"

La Stazione Appaltante quale *Titolare del trattamento dei dati personali*, valutato che l'Appaltatore sotto il profilo della strutturazione, dell'organizzazione di mezzi e uomini, delle conoscenze, competenze e Know how disponibili possiede i requisiti di affidabilità, capacità ed esperienza tali da fornire l'idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza, designa l'Appaltatore in virtù dell'art. 28 del Reg. CE 679/2016 quale *Responsabile del trattamento dei dati personali.*

Si rileva che l'Appaltatore esegue il trattamento dei dati personali di titolarità della Stazione Appaltante esclusivamente come implicita ed indiretta conseguenza delle attività e finalità strettamente inerenti allo svolgimento delle attività affidate all'Appaltatore di cui all'Oggetto del presente contratto.

La designazione a *Responsabile del trattamento* dati avviene con la sottoscrizione per accettazione del presente contratto; tale sottoscrizione pertanto rende efficace a tutti gli effetti la nomina all'Appaltatore quale *Responsabile del trattamento dei dati.*

Tale nomina a *Responsabile del trattamento* è da ritenersi valida per tutta la durata delle operazioni di trattamento di cui sopra, e si intenderà revocata negli effetti in coincidenza dell'estinzione contrattuale a sostegno della stessa.

Nell'espletamento dell'incarico, il *Responsabile esterno del trattamento* dovrà attenersi alle disposizioni vigenti disposte dalla legislazione in materia e specificatamente il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza delle norme Regolamento Europeo Privacy (GDPR) 679/2016 e delle apposite prescrizioni che verranno impartite dal *Titolare del trattamento.*
Il trattamento è affidato esclusivamente con le finalità proprie del *Titolare del trattamento*, e cioè di consentire l'esecuzione delle attività di fornitore dei servizi sopra elencati.

Sia il *Titolare del trattamento* che il *Responsabile del trattamento*, sono tenuti ad attuare le misure tecniche ed organizzative tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche per quanto previsto agli articoli 32 -33 e 35-36 del GDPR. Devono ottemperare a specifici requisiti previsti dal GDPR per ridurre i rischi del trattamento e assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; assicurare la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Copia informatica per consultazione

Il *Responsabile del trattamento* ha anche altri obblighi specifici:

- I dati personali dei quali il *Responsabile del trattamento* verrà a conoscenza sono di proprietà della Stazione Appaltante e pertanto potrà tenerne copia solo per l'espletamento dei compiti affidati e limitatamente al tempo strettamente necessario a svolgere le operazioni consentite.

- Il *Responsabile del trattamento* ha l'obbligo specifico di attenersi al divieto di comunicazione non espressamente autorizzata e di diffusione a qualsiasi titolo dei dati personali, nonché al divieto di utilizzo autonomo per finalità diverse rispetto a quanto qui specificato inoltre i dati personali saranno trattati da personale opportunamente informato e/o incaricato dal *Responsabile del trattamento.*

- Il *Responsabile del trattamento* dichiara di disporre ed adottare le misure minime di sicurezza dettate dagli artt. 32-33 del GDPR 679/2016, e adeguate misure organizzative e tecniche idonee ad evitare l'accesso non autorizzato e il trattamento non conforme dei dati.

- (*Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema*) Il *Responsabile del trattamento* Provvede all'osservanza di quanto stabilito dal provvedimento a carattere generale - 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" (G.U. n. 300 del 24/12/2008) e successive modifiche, emesso dall'autorità Garante per la protezione dei dati personali.

- (*Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema*) Il *Responsabile del trattamento* adotta le misure tecniche ed organizzative del menzionato provvedimento, con riferimento alla conservazione presso la propria organizzazione, degli estremi identificativi delle persone preposte quali amministratori di sistema ed autorizzate quali incaricati al trattamento designati, le nomine degli stessi come amministratori di sistema secondo quanto previsto dal suddetto provvedimento e l'applicazione diligente dello stesso;

- *(Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema)* Il *Responsabile del trattamento* secondo quanto stabilito dal provvedimento in materia di Amministratori di Sistema, comunicherà al *Titolare del trattamento* i nominativi dei soggetti designati quali amministratori di sistema, all'interno della propria struttura che opereranno come amministratori di sistema presso la struttura del *Titolare del trattamento* per le attività limitate alla nomina come *Responsabile del trattamento*, l'archiviazione dei log secondo quanto previsto dal provvedimento 27 novembre 2008 in termini di amministratori di sistema è a carico del *Titolare del trattamento*.

- Il *Responsabile del trattamento* fornisce le Linee Guida per il Trattamento dei Dati Personali ai sensi del GDPR 679/2016 (Si veda allegato "Linee guida").

- Il *Titolare del trattamento* fa salvo il *Responsabile del trattamento* per qualsiasi responsabilità connessa al trattamento dei dati personali e per operazioni al trattamento di cui lo stesso non è espressamente nominata *Responsabile del trattamento*;

- All'interno dell'organizzazione del *Responsabile del trattamento* i dati potranno essere trattati soltanto da soggetti che dovranno utilizzarli per l'esecuzione delle prestazioni oggetto dei servizi affidati dal *Titolare del trattamento*.

- Il *Responsabile del trattamento* dovrà, pertanto, impartire i suddetti soggetti preposti al trattamento ogni necessaria istruzione (anche per iscritto) in merito al corretto utilizzo di tutti gli apparati di sistema ed informatici coinvolti in operazioni di trattamento di dati personali e mantenere la lista dei preposti al trattamento aggiornata.

- Il personale dipendente e/o i collaboratori che saranno incaricati a svolgere le prestazioni assicureranno serietà ed affidabilità e saranno debitamente formati ed informati sulle modalità del trattamento, sui rischi che incombono sui dati e sui profili della vigente normativa.

- Il *Responsabile del trattamento* dovrà, pertanto, impartire i suddetti soggetti preposti al trattamento ogni necessaria istruzione (anche per iscritto) in merito al corretto utilizzo di tutti gli apparati di sistema ed informatici coinvolti in operazioni di trattamento di dati personali e mantenere la lista dei preposti al trattamento aggiornata;

Copia informatica per consultazione

- Il *Responsabile del trattamento* deve rispettare salvo diversa prescrizione scritta del *Titolare del trattamento* quanto previsto all' articolo 28 paragrafi 2,3,4. In particolare in riferimento a quanto previsto dal paragrafo 3 alle lettere a, b, c, d, e, f, g, h.

- Sarà cura del *Responsabile del trattamento* vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite ai propri preposti al trattamento.

- Il *Responsabile del trattamento* ha l'obbligo di comunicare al *Titolare del trattamento dei dati personali* la possibilità che i suoi dati vengano trasferiti fuori UE.

- Il *Responsabile del trattamento*, qualora ricorra o voglia avvalersi di altro *Responsabile del trattamento* per le finalità, le modalità e natura del trattamento, deve darne comunicazione scritta al *Titolare del trattamento* nel rispetto di quanto disposto all'articolo 28, paragrafo del GDPR e conserva nei confronti del *Titolare del trattamento* l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro *Responsabile del trattamento.*

- Qualora l'altro *Responsabile del trattamento* ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il *Responsabile* iniziale conserva nei confronti del *Titolare del trattamento* l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro *Responsabile*.

- Il *Responsabile al trattamento* dovrà garantire i diritti spettanti agli interessati al trattamento e stabiliti dal GDPR 679/2016, e cioè rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati, di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui la cessazione delle Operazioni di Trattamento da parte del *Responsabile del trattamento* configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a notificarlo per iscritto con congruo anticipo al *Titolare del trattamento* per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

All'atto della cessazione, per qualsiasi causa, delle operazioni di Trattamento da parte del *Responsabile esterno del trattamento*, quest'ultimo, trascorsi 12 mesi, provvede alla integrale distruzione dei dati inerenti alla privacy, fatta eccezione per la documentazione amministrativa la cui tenuta è gestita in ottemperanza agli obblighi di conservazione stabiliti per legge.

VERIFICHE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

La Stazione Appaltante (*Titolare del trattamento dei dati personali*), come previsto dalla vigente normativa, sarà chiamata ad esercitare vigilanza e controllo sull'osservanza delle istruzioni impartite e delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
L'attività di verifica potrà concretizzarsi attraverso la richiesta all'Appaltatore di compiere attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate all'osservanza delle misure impartite fornendone, a richiesta, documentazione scritta.

La Stazione Appaltante fa salvo l'Appaltatore per qualsiasi responsabilità connessa al trattamento dei dati personali e per operazioni al trattamento di cui la stessa non è espressamente nominata *Responsabile del trattamento.*

La Stazione Appaltante si impegna a tenere indenne l'Appaltatore da eventuali pretese di terzi che dovessero lamentare l'illegittimo trattamento dei loro dati da parte dell'Appaltatore.

Per tutto quanto non espressamente specificato in questa scrittura, il *Titolare del trattamento* ed il *Responsabile del trattamento* si atterranno in generale a quanto previsto dalla vigente disciplina in
materia di dati personali, Reg. CE 679/2016.

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

DETERMINAZIONE N. 617 / 2020 (POLIZIA LOCALE)

OGGETTO: IMPEGNO DI SPESA PER RIMBORSO SPESE POSTALI ANTICIPATE DA PARTE DELLA DITTA MAGGIOLI - **CIG Z2E2F518C1**

UFFICIO RAGIONERIA

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa assunto con la presente determinazione per cui la stessa diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi del comma **4** dell'art. **151** , del D.Lgs. **18/08/2000** , N **° 267 TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli enti locali**

in data 24/11/2020

Importo	Capitolo	Oggetto	Numero	Anno	Tipo
1.000,00	108251150/0	SPESE POSATLI POLIZA LOCALE (L. 120 ART. 40 LETT. B)	1646	2020	Impegno

Lì, 24/11/2020

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
RAGIONERIA – FINANZE – BILANCIO
DEL BON ANGELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione