



# CITTÀ DI MONOPOLI

PROVINCIA DI BARI

**DOCUMENTO:**

**ALLEGATO C  
FLUSSO DATI**

**OGGETTO:**

GARA D'APPALTO A PROCEDURA APERTA  
PER LA FORNITURA DI GAS NATURALE PER  
IL BIENNIO 2012-2013

*(ai sensi degli artt. 54, 55 e 82 comma 2 del D.Lgs. 163/06)*

**COMMITTENTE:**



**CITTÀ DI MONOPOLI**  
**AREA ORGANIZZATIVA II**  
SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO

**CONTENUTO:**

Documento composto di n.ro 2 pagine

## **ART. 1 - MODALITÀ DI INVIO**

Il flusso dei dati informatici, da inviare con cadenza mensile, dovrà essere trasmesso contestualmente all'invio delle fatture cartacee agli indirizzi e-mail del Comune e della Società di consulenza che saranno comunicati successivamente dal Responsabile del Procedimento.

## **ART. 2 - REGOLE GENERALI DI FORMATO DEI DATI**

Il flusso dati dovrà essere in formato "file di testo" e non deve contenere caratteri speciali. Tutti i campi "data" devono avere il formato AAAAMMGG, mentre tutti i campi "numerici" che prevedono cifre decimali devono utilizzare come separatore di decimali il punto e non devono essere presenti ulteriori caratteri separatori delle migliaia (es. 123567.89).

## **ART. 3 - APPROVAZIONE FORMATO DATI**

- 3.1** Il Fornitore deve sottoporre al Comune ed alla Società di consulenza **entro 20 giorni** dall'inizio del periodo contrattuale le specifiche dettagliate del flusso dati informatici che intende utilizzare, unitamente ad un file di esempio significativo.
- 3.2** Il Comune, con l'ausilio della Società di consulenza, procede ad analizzare il formato inviato ed entro 20 giorni dalla ricezione comunica al Fornitore se tale formato si considera approvato o non approvato. In caso di esito negativo il Fornitore deve apportare le modifiche al formato al fine di rispettare i requisiti minimi previsti dagli articoli 2 e 3 e sottoporre nuovamente al Comune ed alla Società di consulenza per approvazione il nuovo formato modificato.
- 3.3** Eventuali variazioni apportate dal Fornitore al formato dati che dovessero intervenire durante il periodo contrattuale dovranno essere comunicate al Comune entro 60 giorni dalla messa in esercizio del nuovo formato e saranno soggette ad approvazione secondo le stesse modalità previste dal presente articolo per l'approvazione iniziale.

Il Responsabile del Procedimento:  
*dott. Francesco Spinozzi*  
Area Organizzativa II - Servizi Finanziari e Patrimonio