

SETTORE I

RELAZIONI CON IL CITTADINO - SERVIZI INTERNI – SERVIZI SOCIO-
ASSISTENZIALI – SCOLASTICI – BIBLIOTECA – SPORT E TURISMO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>104</u> del registro data <u>31/12/2019</u>	Stipula contratto biennale di assistenza informatica per gli uffici comunali con la ditta “Sciacca Retail” di Calogero Di Giovanna. CIG Z202B6C7B2.
--	--

L'anno duemiladiciannove, il giorno trentuno del mese di dicembre, il sottoscritto **dott. Salvatore Chiara**, in virtù della competenza derivantegli dalle funzioni dirigenziali attribuitegli dal Sindaco con la D.S. n. 13 del 21/05/2019, ai sensi dell'art. 51, comma 3 bis, della legge 8/6/1990, n. 142, come recepita dalla L.R. n. 48/1991, adotta il presente provvedimento con la narrativa ed il dispositivo di seguito esplicitati.

Vista la delibera n. 84 del 15/11/2019, con cui è stato deliberato di:

- procedere al riversamento dell'intero stanziamento di € 2.800,00 sussistente al cap. 2155/00 del bilancio di previsione 2019/2021, sia del corrente esercizio che degli esercizi del pluriennale 2020 e 2021, ed istituire un nuovo capitolo all'interno del medesimo macro-aggregato denominato “Spese per assistenza tecnica e informatica per gli uffici comunali”;
- assegnare la risorsa finanziaria di € 5.600,00 al Responsabile del Settore I con l'obiettivo gestionale di provvedere alla stipula di un contratto biennale di assistenza informatica per gli uffici comunali;
- imputare la spesa derivante dalla presente all'istituendo capitolo quanto a € 2.800,00 sul corrente esercizio finanziario e quanto alla rimanente parte di € 2.800,00 sul pluriennale 2020;

Ritenuto di provvedere alla stipula del contratto come dal disciplinare allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Rilevata la competenza dello scrivente ad assumere il presente provvedimento in virtù dell'art. 12, comma 4, del regolamento di funzionamento del consiglio comunale (Fondo per il finanziamento dell'attività del Consiglio Comunale);

Vista la delibera di C.C. n. 18 del 24/10/2019 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2019/2021 nel cui ambito sono previste le risorse finanziarie necessarie alla copertura della spesa derivante dalla presente;

Dato atto dell'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi, di incompatibilità e di astensione, previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della normativa vigente, tra lo scrivente e il beneficiario del contributo;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs 267/2000;

Visto il D.lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dal D.lgs. n. 126/2014, ed in particolare gli articoli 183, comma 5 e 184;

Visto il D.lgs. n. 118/2011 ed in particolare il principio contabile applicato della contabilità finanziaria (all. 4/2);

D E T E R M I N A

1. Procedere alla stipula del contratto biennale di assistenza informatica per le postazioni di lavoro degli uffici comunali con la ditta "Sciacca Retail" di Di Giovanna Calogero, C.F. DGVCGR75M051533L e P. IVA 02959860848, con sede in Sciacca alla via Empedocle n. 11;
2. Dare atto che il servizio si svolgerà secondo il disciplinare allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, per la durata di anni due decorrente da oggi 31/12/2019 per il canone annuo di € 2.800,00 IVA inclusa;
3. Impegnare la complessiva somma di € 5.600,00 sugli stanziamenti allocati al cap. 1024/20, denominato "Spese per assistenza tecnica e informatica per gli uffici comunali", quanto a 2.800,00 sul corrente esercizio 2019 e quanto a € 2.800,00 sull'esercizio 2020;
4. Dare atto che la presente determinazione:
 - va pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
 - va inserita nel Registro generale delle determinazioni tenuto presso l'ufficio segreteria;
 - va inserita per estratto, ai fini della pubblicità/notizia ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008 come da modificato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015, nella speciale Sezione denominata "Estratto atti pubblicità notizia ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008 e s.m.i.";
5. Trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Ragioneria per il visto di competenza e l'annotazione contabile.

Il TPO del Settore I
Dott. Salvatore Chiara*

^^^^^^

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs 267/2000, che pertanto diviene esecutiva.
Addì, 31/12/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Anna Rita Gagliano *

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/1993.





REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MONTALLEGRO

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

SETTORE I

**RELAZIONI CON IL CITTADINO - SERVIZI INTERNI – SERVIZI SOCIO-
ASSISTENZIALI – SCOLASTICI – BIBLIOTECA –
SPORT E TURISMO**

DISCIPLINARE

Servizio assistenza informatica per le postazioni di lavoro degli uffici comunali
(Allegato alla D.D. n. 104 del 31/12/2019)

Con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge a norma dell'art. 1372 c.c.,
tra

il Dott. Salvatore Chiara, che interviene nel presente atto in qualità di Dirigente del Settore I del
Comune di Montallegro, C.F. 80005270840, e, quindi in nome e per conto del predetto Ente,
presso il quale elegge domicilio, giusta mandato della Giunta Comunale con la delibera n. 84 del
15/11/2019,

e

la Ditta "Sciacca Retail" di Di Giovanna Calogero, C.F. DGVCGR75M05I533L e P. IVA
02959860848, con sede in Sciacca alla via Empedocle n. 11,

si stipula e si conviene quanto di seguito specificato.

Art. 1 - Oggetto del servizio

Il presente disciplinare ha per oggetto l'erogazione di un servizio, della durata biennale
decorrente dal 31/12/2019, data di assunzione della D.D. n. 104 di affidamento, di assistenza
tecnica informatica sulle postazioni di lavoro degli uffici comunali.

Art. 2 - Descrizione del Servizio

Il servizio ha per oggetto: personal computer e rispettive periferiche e stampanti in dotazione agli
uffici comunali. L'affidamento del servizio non comprende la fornitura del materiale hardware
ove occorra di essere sostituito.

Art. 3 - Esecuzione del Servizio

Il servizio dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto nel presente disciplinare
d'incarico e negli atti in esso richiamati.

Art. 4 - Sede manutenzione apparecchiature

La manutenzione delle postazioni di lavoro e la riparazione dei guasti degli apparati del parco
computer dovrà essere eseguita, di norma, nei locali degli uffici (on site) ai quali le macchine
sono assegnate.

Per guasti particolarmente complessi è ammessa la riparazione di una o più parti degli apparati in
altro luogo (on center) previa autorizzazione dei referenti degli uffici interessati.

Art. 5 - Tipologie di intervento

Le tipologie di intervento richieste si distinguono in assistenza tecnica, help desk, attività di manutenzione, riparazione, ripristino software e hardware (esclusi i pezzi di ricambio).
Il servizio offerto dalla Ditta affidataria comprende solo il costo di mano d'opera, eventuali sostituzioni di pezzi, soggetti a fatturazione, sono da ritenersi a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Eventuale estensione del numero di postazioni informatiche

Il servizio si intende esteso agli eventuali apparati acquistati successivamente alla sottoscrizione del contratto di fornitura l'Amministrazione.

La Ditta affidataria del servizio si impegna a mantenere qualità di servizio e costi offerti in sede di procedura negoziata.

Art. 8 - Modalità di attivazione dell'intervento

Gli interventi saranno attivati dal personale degli Uffici comunali mediante segnalazione telefonica o altra modalità concordata (fax, e-mail) alla Ditta affidataria nei giorni feriali dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

Per comunicazioni urgenti, fuori dalla fascia oraria anzidetta, gli Uffici rivolgono richiesta tramite il Responsabile del Settore I.

Art. 9 - Tempi di intervento

Gli interventi richiesti, dovranno essere erogati dalla Ditta affidataria entro il termine di 48 ore dalla segnalazione del guasto da parte del personale degli uffici.

Gli interventi strettamente urgenti vanno eseguiti entro 24 ore dalla richiesta.

Art. 10 - Annotazione degli interventi

Per ciascun intervento la Ditta affidataria rilascerà un rapporto riepilogativo dell'attività svolta controfirmata dai referenti degli Uffici interessati.

Il rapporto riepilogativo dell'attività svolta dovrà riportare: ufficio interessato, data e ora di inizio, data e ora fine attività, descrizione attività, elenco di eventuali pezzi da sostituire.

Art. 11 - Responsabilità

La Ditta affidataria è responsabile di eventuali danni che, in relazione al lavoro svolto, possano derivare ai beni mobili ed immobili del Comune.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere, per qualsiasi causa, al personale della Ditta aggiudicataria o a terzi, nell'esecuzione del servizio.

Nessun onere è dovuto dall'Ente al di fuori di quanto contrattato.

Art. 12 – Corrispettivo. Fatturazione e pagamento prestazioni

Il corrispettivo annuo è stabilito in € 2.800,00, IVA inclusa.

Il servizio affidato sarà soggetto a fatturazione con cadenza semestrale anticipata per l'anno solare di riferimento.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Art. 13 - Durata del contratto. Corrispettivo.

Il contratto ha durata biennale decorrente dal 31/12/2019.

Il termine del contratto coincide con la sua scadenza naturale e non prevede tacito rinnovo dello stesso.

Per l'eventuale rinnovo dovrà essere adottato apposito provvedimento.

Art. 14 - Divieto di cessione

E' vietata la cessione del contratto stipulato.

Art. 15 - Risoluzione contratto

Il Comune, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di gravi inadempienze o difformità a quanto stabilito nel presente disciplinare d'incarico, si riserva la facoltà di risolvere il contratto previa contestazione con raccomandata A.R. alla Ditta affidataria del servizio.

Art. 16 - Controversie

Qualsiasi questione dovesse insorgere tra l'Ente e la Ditta affidataria, in merito all'esecuzione del presente disciplinare e dei patti stipulati contrattualmente verrà deferita alla giurisdizione del foro di Agrigento.

Art. 17 - Oneri fiscali

Il presente disciplinare che tiene luogo al contratto relativo all'affidamento del servizio non è soggetto a registrazione, salvo che in caso d'uso.

Sono a carico della Ditta affidataria ogni eventuale spesa, imposta o tassa inerente il contratto di affidamento del servizio.

Art. 18 - Garanzie

La Ditta affidataria si impegna a garantire, per tutta la durata del contratto, la regolare esecuzione degli interventi di assistenza e manutenzione oggetto del servizio affidato.

Art. 19 - Tracciabilità Flussi Finanziari

Ai sensi della legge n. 136/2010 per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari la Ditta affidataria dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, aperti presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, al transito dei movimenti finanziari relativi alle operazioni connesse alle prestazioni eseguite.

Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio dovranno essere registrati sui conti correnti dedicati e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. Pertanto, la ditta affidataria dovrà comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Art. 20 - Trattamento dei dati personali

La Ditta affidataria, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, è tenuta a trattare i dati ai quali potrà avere accesso nell'espletamento del servizio ai soli fini dell'incarico ricevuto. La Ditta è tenuta al segreto d'ufficio garantendo, anche al termine del contratto, la riservatezza sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nel corso dell'attività affidata.

La Ditta Affidataria

Il Dirigente del Settore I
Dott. Salvatore Chiara



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione del Messo comunale,

a t t e s t a

che il presente provvedimento è pubblicato per quindici giorni consecutivi dalla data odierna all'Albo Pretorio online, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 sul sito istituzionale del Comune, e viene pubblicato per estratto, altresì, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008, come integralmente sostituito dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015.

Data _____

Il dipendente addetto alla pubblicazione

Il Segretario Comunale

