



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

Via Manhes, 33 – 85100 – POTENZA – tel. 0971413111 – fax. 0971410493 – www.aterpotenza.it
URP – NUMERO VERDE – 800291622 – fax 0971 413201

UNITA' DI DIREZIONE
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

DETERMINAZIONE N. 294/2014

OGGETTO: Contratto di assistenza al software "Rilevazione Presenze" dell'Azienda con la società A&S Informatica.
CONTRATTO DI ASSISTENZA ANNUALE PER L'ANNO 2014.

L'anno 2014, il giorno 15 del mese di maggio, nella sede dell'ATER

IL DIRIGENTE
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

PREMESSO

- che la società A&S Informatica ha fornito un software per la rilevazione e la gestione delle presenze del personale dell'Azienda acquistato con determinazione n.258/2010;
- che per non incorrere in malfunzionamenti e interruzioni sul servizio è necessaria un'assistenza tecnico-sistemistica sul software rilevazione presenze e che la società produttrice del software, su richiesta dell'ufficio competente, in data 11 marzo 2014 ha inviato un preventivo offerta per il servizio di assistenza e manutenzione in € 700,00 annui;
- che il SIA dell'Azienda ha ritenuto congruo ed economico tale prezzo in quanto è lo stesso prezzo offerto nel 2010;

RILEVATO

- che l'importo contrattuale oggetto del presente provvedimento è inferiore a € 50.000 fissati dalla C.E.E. come importo massimo per le trattative private per l'affidamento di forniture e servizi;
- che l'affidamento di incarico rientra fra le casistiche previste dal Regolamento d'Amministrazione e Contabilità (art.38) per le quali può farsi ricorso alla trattativa privata quale metodo di affidamento negoziale e fra le categorie di prestazioni previste dall'art.9, comma 2, dello Statuto;

VISTA:

- la Legge Regionale n. 12/96;
- la Legge Regionale n. 29/96;
- la delibera dell'A.U. n. 3/2013 con la quale sono state individuate le "Aree Strategiche" dell'Azienda;
- la delibera dell'A.U. n. 5/2013 con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali;;
- la determina del Direttore n. 7/2013 con la quale si è provveduto ad assegnare il personale alle singole UU.DD.;
- la delibera dell'A.U. n. 71 del 31.10.2013 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2014 e pluriennale 2014-2016;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1512 del 04.12.2013, con la quale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2006 e s.m.i., è stato formalizzato l'esito positivo del controllo sul Bilancio di Previsione 2014 e pluriennale 2014-2016;
- l'attestazione del Responsabile del Procedimento sulla correttezza degli atti propedeutici al presente provvedimento;

RITENUTA la legittimità del presente provvedimento;

D E T E R M I N A

- 1) di affidare alla ditta A&S Informatica Srl di Potenza, l'incarico di assistenza e manutenzione del software "Rilevazione Presenze" dell'Azienda, per l'importo complessivo annuo di € 700,00 oltre IVA;
- 2) di approvare il "Contratto di assistenza annuale del software "Rilevazione Presenze" dell'Ater di Potenza" costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e allegato alla presente determinazione che verrà sottoscritto dalla ditta A&S Informatica Srl di Potenza, per accettazione.

La presente determinazione, costituita da n. 3 facciate (tre), diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile e verrà trasmessa al Direttore per i provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE
(Avv. Vincenzo PIGNATELLI)

f.to Vincenzo Pignatelli

OGGETTO: Contratto di assistenza al software "Rilevazione Presenze" dell'Azienda con la società A&S Informatica.
CONTRATTO DI ASSISTENZA ANNUALE PER L'ANNO 2014.

L'ESTENSORE DELL'ATTO (Dott. Vito Colangelo) f.to Vito Colangelo

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SULLA CORRETTEZZA, PER I PROFILI DI PROPRIA COMPETENZA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA SUESTESA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE (Legge n. 241/90, art. 6 art.30 del R.O.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dott. Vito Colangelo)

f.to Vito Colaneglo

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Spese:

capitolo n. _____ impegno (provv./def.) n. _____ €

capitolo n. _____ impegno (provv./def.) n. _____ €

Entrate:

capitolo n. _____ impegno (provv./def.) n. _____ €

capitolo n. _____ impegno (provv./def.) n. _____ €

UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE RISORSE"
IL DIRIGENTE
(Avv. Vincenzo PIGNATELLI)

Data _____

f.to Vincenzo Pignatelli

VISTO DEL DIRETTORE DELL'AZIENDA

IL DIRETTORE
(arch. Michele BILANCIA)

Data _____

f.to Michele Bilancia

UNITA' DI DIREZIONE
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

**CONTRATTO DI ASSISTENZA ANNUALE AL SOFTWARE "RILEVAZIONE PRESENZE"
DELL'A.T.E.R. DI POTENZA CON LA SOCIETA' A&S INFORMATICA Srl.**

Nell'anno _____ il giorno _____ nella sede dell'ATER di Potenza sita in via Manhes n.33;

tra

la società **A&S Informatica Srl** P.IVA 01243330766, in persona del legale rappresentante, Sig. Attilio Gerardo Acquistapace, con sede in Potenza via del Gallitello n. 186/b, nel prosieggo denominato più semplicemente "**Ditta**"

e

l'**A.T.E.R. di Potenza**, P.Iva. 00090670761, con sede in Potenza, ViaManhes n. 33, nel prosieggo denominata più semplicemente come "**Azienda**"

si conviene e stipula quanto segue:

1. Durata

Il presente contratto ha durata annuale e per nessun motivo potrà essere rinnovato tacitamente.

L'assistenza che la Ditta dovrà fornire all'Azienda avrà luogo a seguito della firma del presente contratto e fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

Nel periodo di vacanza del contratto la Ditta, su richiesta dell'Azienda, potrà prestare la propria opera agli stessi patti, condizioni e prezzi del contratto appena scaduto e comunque non oltre i tre mesi dalla scadenza del contratto stesso.

2. Assistenza

L'assistenza che la Ditta dovrà fornire all'Azienda riguarda la manutenzione e l'assistenza al software "Rilevazione Presenze".

Gli interventi di assistenza verranno prestati da un tecnico della Ditta che sarà a disposizione per qualsiasi intervento, oltre al fornire consulenza e supporto tecnico-didattico per qualsiasi uso inerente il software "Rilevazione Presenze".

3. Tipologia degli interventi

Gli interventi di manutenzione e di assistenza sono suddivisi in due tipologie: "standard" e "urgenti", per entrambi è stato previsto un "Modulo di richiesta assistenza" (**Allegato A**) che il responsabile invierà tramite e-mail alla Ditta, la quale dovrà riportare e annotare su di esso tutto ciò che gli compete e consegnarlo datato, firmato e timbrato al Responsabile del Procedimento. In assenza del "Modulo di richiesta assistenza" approvato dal Responsabile del Procedimento non si potrà procedere alla liquidazione delle spettanze della Ditta.

Si precisa che il "Modulo di richiesta assistenza" potrà essere sostituito, in seguito, da una procedura on-line che avrà la stessa e identica funzione e validità del modulo cartaceo e il cui funzionamento sarà comunicato tempestivamente alla Ditta.

3.1. richiesta interventi standard/urgenti

Il responsabile del procedimento dell'Azienda invia alla Ditta una e-mail contenente il "Modulo di richiesta assistenza" all'indirizzo **info@asinformatica.com** entro le ore 18.00 di un giorno lavorativo, nel quale indicherà la natura della richiesta e il tempo massimo entro il quale la Ditta dovrà effettuare l'intervento; nel caso che l'intervento sia a pagamento, la ditta dovrà inviare un preventivo con la specifica delle lavorazioni che una volta approvate potranno essere eseguite.

Gli interventi "standard" dovranno essere eseguiti entro le ore 14.00 del giorno lavorativo successivo all'autorizzazione del Resp. del Procedimento, mentre quelli "urgenti" dovranno essere eseguiti almeno

entro le successive 4 ore lavorative conseguenti alla chiamata, tenendo conto del seguente orario d'ufficio: lunedì/mercoledì/venerdì dalle 08.30 alle 14.00 e martedì/giovedì dalle 08.30 alle 18.00.

Tutti gli interventi "urgenti" saranno preceduti da una telefonata al numero dedicato **097151524 - 3481519524** dalle **08.30 alle 17.00 dal lunedì al venerdì**.

4. Pagamenti

Il compenso per l'assistenza annuale è di € **700,00** + IVA e verrà corrisposto in un'unica soluzione dopo la sottoscrizione del presente contratto, in tale compenso sono compresi la rimozione di eventuali errori sulle procedure e l'invio e installazione di tutti gli aggiornamenti derivanti da variazioni legislative. Tutti gli altri interventi sono a pagamento e dovranno essere relazionati utilizzando l'apposito "Modulo di richiesta assistenza" e liquidati, dopo l'approvazione e la firma del Responsabile del Procedimento, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura da parte della Ditta.

6. Responsabilità e Interferenze (DUVRI)

La Ditta sarà responsabile unicamente in relazione a quanto previsto dal presente contratto e pertanto non sarà ritenuta responsabile per i danni (inclusi, senza limitazione, il danno all'integrità fisica nonché il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività e perdite economiche) derivanti dal cattivo funzionamento di apparecchiature non direttamente installate da suoi tecnici; dal cattivo funzionamento d'impianti non direttamente installati da suoi tecnici e dal non corretto utilizzo delle apparecchiature o delle procedure software installate.

In ogni caso la responsabilità della ditta sarà limitata ad un importo corrispondente, a seconda dei casi, a quello pagato per il canone annuale del presente contratto o per il prezzo pagato per il componente hardware o software e la sua relativa installazione.

Non sono stati rilevati rischi derivanti dall'interferenza tra l'attività della Ditta e quella dell'Azienda e pertanto non è necessario redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze ai sensi dell'art.26 comma 1 lett. B del D.Lgs.81/08 (DUVRI).

7. Clausola risolutiva espressa

Il contratto si intende risolto qualora la Ditta non adempia in modo preciso e puntuale a quanto previsto nei punti 3.1 e 3.2, ovvero nel caso sia stato indicato un termine preciso ad adempiere e che questo termine sia scaduto senza che la prestazione sia stata adempiuta, oppure nel caso in cui la Ditta abbia effettuato un intervento non previsto o difforme da quanto ordinato.

In caso di risoluzione per inadempienza la Ditta dovrà restituire all'Azienda l'importo contrattuale di € 700,00 a titolo di indennizzo oltre a eventuali danni.

8. Competenze

Per qualsiasi controversia in relazione al presente contratto è competente il Foro di Potenza.

La ditta A&S Informatica

il Dirigente
dell'UD Gestione Risorse

data _____

INTERVENTO DI: MANUTENZIONE / ASSISTENZA
TIPO: STANDARD / URGENTE

DITTA: _____

LUOGO DELL'INTERVENTO:

PIANO	STANZA	SIG.	TEL.	E-MAIL

DESCRIZIONE SOMMARIA DELLA PROBLEMATICAZIONE

ESITO DEL SOPRALLUOGO

DATA _____ ORA _____

FIRMA TECNICO DELLA DITTA

FIRMA RESP. PROCEDIMENTO

INTERVENTO DA ESEGUIRE

DATA _____

FIRMA RESP. PROCEDIMENTO

Allegato B

Spett.le
 ATER Potenza
 UD Patrimonio e Risorse
 Via Manhes,33
85100 POTENZA

Oggetto del contratto: ASSISTENZA ANNUALE AL SOFTWARE “RILEVAZIONE PRESENZE” DELL’A.T.E.R. DI POTENZA - Tracciabilità dei flussi finanziari.

CIG:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il __/__/____, nella sua qualità di _____ della Ditta _____, codice fiscale /partita I.V.A _____, sita a _____ in via _____ n. ____.

con la presente, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

di accettare l’affidamento in oggetto con le modalità e le clausole riportate nella lettera/contratto prot. n. _____ del _____; di osservare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto della legge n.136/2010 comunicando, a tal fine, il seguente Conto Corrente dedicato al presente contratto (anche in modo non esclusivo):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e che su detto conto sono autorizzate ad operare i sigg.:

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Codice Fiscale

Il sottoscritto si impegna, inoltre, a:

- comunicare il CIG alle proprie controparti;
- che per il presente appalto non si farà ricorso a subappalto o a sub contraenti.

Il sottoscritto si impegna a comunicare con le stesse modalità e pari modulo le variazioni che dovessero eventualmente verificarsi e, in caso di subappalto o subcontratto, allegnerà alla presente le dichiarazioni rilasciate dalle controparti relative agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

_____, _____

(luogo) (data)

(firma leggibile)