

**COMUNE DI CITTAREALE**

**(Provincia di Rieti)**

**AREA SERVIZI AFFARI LEGALI E SERVIZI SOCIALI**

**RESPONSABILE DELL'UFFICIO E DEL PROCEDIMENTO: Cervelli Domenica**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

**N. 79 del 18.03.2021**

**OGGETTO: Attuazione Piano Risorse ed Obiettivi. Impegno di spesa per il canone di assistenza e manutenzione software per le procedure Ticket Precaricamento Stipendi, Cud e 770 per l'anno 2021  
CIG: ZCE310E10F**

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

**Premesso** che occorre procedere che occorre procedere ad assumere impegno di spesa per il canone di assistenza e manutenzione software per l'anno 2021 con la nostra software house TP-One S.r.l. (01126870573), con sede in Via Paradiso n. 6, Montopoli Sabina (RI);

**Visto** l'allegato preventivo n. 767 del 28.01.2021 per € 800,00, oltre IVA al 22% pari a € 176,00; così per un totale di € 976,00, relativo ai seguenti servizi:

**1) Procedura Ticket Precaricamento Stipendi** comprendente nr. 12 ticket a consumo (euro 50,00 cadauno) dal 01.01.2021 al 31.12.2021, per € 600,00 oltre Iva al 22%, pari a € 132,00, così per complessivi € 732,00;

**2) Procedura Cud e 770** comprendente modello C.u.d. e Modello 770 dal 01.01.2021 al 31.12.2021, per € 200,00 oltre Iva al 22%, pari a € 44,00, così per complessivi € 244,00

**Dato atto** che ai sensi dell'art. 125 comma 11) del D.lgs. 163/2006 per servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento;

**Visto** il D.U.R.C. regolare della società, rilasciato dall'INAIL\_INPS in data 09.03.2021, acquisito al protocollo dell'Ente in pari data con il n. 2466;

**Ritenuto** necessario procedere ad impegnare la somma complessiva di € 976,00, IVA 22% compresa, per i servizi suddetti, a favore di **TP-One S.r.l. (01126870573)**, con sede in **Via Paradiso n. 6, Montopoli Sabina (RI)**, al capitolo **20/01. 1.01.01 esercizio 2021 del bilancio 2021-2023**;

Visto il D.lgs n. 50 del 18.04.2016 art. 36 comma 2 Lett. A);

Visti gli artt. 107 e 183 del Dlgs 267/2000 e ss.mm. ii ;

Visto il D.P.R. n. 384 del 2001;

Visto lo Statuto Comunale ;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il decreto del Sindaco **n. 10 del 12.11.2020**, con cui la sottoscritta veniva individuata quale responsabile dell'Area Servizi Affari Legali e Servizi Sociali, comprendente l'Ufficio competente in materia;

#### **DETERMINA**

**La narrativa in premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;**

**1. Di impegnare** la somma complessiva di € 976,00 IVA 22% compresa a favore della TP-One S.r.l. (01126870573), con sede in Via Paradiso n. 6, Montopoli Sabina (RI), per il canone di assistenza e manutenzione software per l'anno 2021;

**2. Di imputare** la somma al capitolo **20/01. 1.01.01 esercizio 2021 del bilancio 2021-2023**;

**3. Di trasmettere** il presente atto al Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.154 del D. lgs. 267/2000;

**4. Di pubblicare** il presente provvedimento all'albo pretorio on line per dieci giorni consecutivi.

**Il Responsabile dell'Area Servizi Affari Legali e Servizi Sociali**



**Dott.ssa Domenica Ceryelli**







COMUNE DI CITTAREALE  
02010 Cittareale (RI)

Piazza Santa Maria

00122890577 € 976,00

**Condizioni Generali**

Le procedure o le apparecchiature vengono fornite al **Cliente** con la formula del Noleggio. La proprietà dei programmi applicativi e/o delle apparecchiature, e' esclusiva della **TP One**, i dati contenuti sono di proprietà del **Cliente** che potrà usare le apposite funzioni di esportazione per un uso diverso. Lo scarico degli aggiornamenti avvenuto da parte del **Cliente** o l'erogazione di assistenza telefonica/teleassistenza richiesta ed erogata, viene considerato accettazione delle proposte e dara' quindi titolo alla **TP One** di poter procedere alla fatturazione, anche in mancanza di specifici ordini.

**Durata**

Il presente accordo è valido ed efficace dalla data indicata nel riepilogo costi allegato e rimarra' in vigore fino alla scadenza indicata. Il **Cliente** ha l'obbligo di restituire copia firmata come esplicita accettazione dei costi e delle condizioni. In caso di proposte pluriennali, il **Cliente** e' tenuto a fornire i CIG necessari alla fatturazione per tutto il periodo proposto. Qualora il **Cliente non accetti il periodo proposto** ne dovra' dare specifica comunicazione scritta alla **TP One** che avra' facoltà di ritrasmettere le proposte di assistenza con i normali prezzi annuali. Qualora la copia firmata non sia restituita, la **TP One** resta sollevata da qualsiasi obbligo circa la mancata assistenza prestata sulle procedure in assistenza/noleggio. Qualora il **Cliente** ritardi l'accettazione della proposta, ovvero non comunichi i motivi del ritardo, la **TP One** potrà, a suo insindacabile giudizio, fatturare le eventuali prestazioni erogate alle normali tariffe di listino.

**Prestazioni**

Il servizio di assistenza e manutenzione ordinario relativo alle procedure consiste nella fornitura degli aggiornamenti dei programmi e della relativa documentazione in relazione a:

- adeguamento dei programmi a nuove "release" del sistema operativo tra loro compatibili;
- adeguamento dei programmi a nuove norme di Legge che investano una problematica generale e che non comportino modifiche ai tracciati degli archivi;
- correzione di eventuali anomalie di funzionamento;
- migliorie ai programmi che la **TP One** deciderà autonomamente di predisporre per il miglioramento delle funzionalità procedurali.

L'aggiornamento in assistenza delle procedure avviene tramite collegamento ad Internet. Sarà cura del **Cliente** garantire costantemente la disponibilità di tale connessione. Qualora si renda necessario provvedere all'aggiornamento in altra modalità, la **TP One** si riserva di quantificare a parte tale intervento. Il servizio di manutenzione software prevede esclusivamente l'assistenza a tutti i problemi inerenti all'uso dei programmi stessi e viene erogato tramite hot-line telefonica e teleassistenza remota, invio email o news di aggiornamento. Le richieste di assistenza ordinaria potranno anche essere inviate tramite email/fax, ovvero utilizzando la prenotazione tramite ticket procedurali (ove previsto), che il nostro personale incaricato provvederà a evadere nel più breve tempo possibile. Tutte le attività non riconducibili al servizio di manutenzione ordinario indicato sono da intendersi straordinarie e quindi escluse. Le stesse potranno eventualmente essere concordate ed erogate, ad insindacabile giudizio della **TP One**, sulla base di specifici accordi pertinenti a tali pratiche. Vengono considerate attività straordinarie i supporti normativi, le precompilazioni, la sistemazione archivi l'assistenza su procedure esterne e quant'altro non sia riconducibile al supporto procedurale.

La **TP One** e' disponibile ad effettuare implementazioni e/o personalizzazioni dei programmi che non siano riconducibili alle norme stabilite dal presente accordo. Tale attività, non inclusa nel canone, verrà quantificata all'occorrenza.

**Responsabilità**

La **TP One** risponderà in caso di danni derivati o connessi alla manutenzione oggetto del presente accordo, qualora sia dimostrato che tali danni siano dipesi dall'attività di manutenzione o aggiornamento eseguita. In tali casi la **TP One** sarà tenuta a fornire al **Cliente**, a sua cura e spese, nuove modifiche ed aggiornamenti per il buon funzionamento dei programmi. Resta in ogni caso esclusa ogni altra prestazione o risarcimento dei danni diretti e indiretti a carico della **TP One**. Il **Cliente** e' tenuto, pena la decadenza da ogni azione, a comunicare per iscritto alla **TP One** qualsiasi rilievo o reclamo in merito alla funzionalità dei programmi entro e non oltre dieci giorni dal manifestarsi del malfunzionamento.

**Riservatezza**

La **TP One** si obbliga a mantenere strettamente riservate le informazioni relative alle attività del **Cliente** di cui verra' a conoscenza in relazione alla prestazione del servizio e si obbliga ad impegnare il proprio personale a mantenere riservate tali informazioni. Il **Cliente** da' altresì facoltà alla **TP One** di poter visionare, per il tempo necessario ad effettuare controlli, verifiche e prove di elaborazione, i propri archivi presso la sede della **TP One**. La **TP One** si obbliga a mantenere tali archivi solo per il tempo strettamente necessario alla verifica richiesta, cancellandoli immediatamente dopo. Pertanto gli eventuali archivi inviati alla **TP One** non potranno essere considerati copie di salvataggio. Resta peraltro inteso che i concetti, le idee, il know-how o le tecniche relative alla elaborazione dei dati sviluppati dalla **TP One** saranno di proprietà dell'azienda stessa, la quale peraltro concede fin d'ora al **Cliente** licenza in noleggio non esclusiva all'uso delle procedure. Il **Cliente** pertanto si impegna a non divulgare a terzi notizie riguardanti i programmi oggetto del presente accordo, ne' a consentirne la copia a terze parti.

**Interruzione del servizio**

Il **Cliente** avrà diritto di rinunciare al servizio di assistenza, con effetto immediato, mediante comunicazione scritta al domicilio della **TP One** tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento nei seguenti casi:

- mancata realizzazione degli aggiornamenti nei tempi massimi stabiliti, ovvero nei termini prorogati di intesa con il **Cliente**, qualora si siano verificati eventi non previsti che siano stati tempestivamente segnalati per iscritto dalla **TP One**;
- mancata prestazione del servizio di manutenzione nei termini indicati dal presente accordo;

Qualora il **Cliente** desideri interrompere il servizio prima della scadenza naturale dello stesso, dovrà darne comunicazione scritta alla **TP One** almeno 30 giorni prima della scadenza del successivo periodo di fatturazione. In tal caso resta concordato il pagamento una tantum a titolo risarcitorio alla **TP One** del 50% del successivo periodo residuo dell'accordo.

La **TP One** avrà diritto ad interrompere il servizio con effetto immediato mediante comunicazione scritta al domicilio del **Cliente** tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento nei seguenti casi:

- Mancato pagamento della rata del canone maturata che si protragga oltre 60 giorni dalla scadenza;
- Manutenzione dei programmi effettuata da terzi;
- Cessione dei programmi a terzi non esplicitamente autorizzata in forma scritta da **TP One**;
- Rifiuto della manutenzione che, ad insindacabile giudizio della **TP One**, si renda indispensabile per un miglior funzionamento dei programmi

Nel caso di rescissione del contratto da parte della **TP One** per il verificarsi di una o più delle clausole indicate, la **TP One** resterà sollevata da qualsiasi eventuale disservizio derivante dall'interruzione per giusta causa dell'assistenza.

Il presente accordo si intenderà risolto di diritto in caso di liquidazione o fallimento della **TP One**.

**Prestazioni in attesa di perfezionare gli atti**

Il **Cliente** che in attesa del perfezionamento dell'ordine, si avvale delle prestazioni della **TP One** e che successivamente non intende rinnovare il servizio di assistenza, dovrà riconoscere alla **TP One** le competenze richieste. Tale clausola viene prevista in funzione del fatto che le procedure restano comunque operative presso il **Cliente**, che può utilizzarle autonomamente. Lo scarico degli aggiornamenti e l'utilizzo delle Hot-Line telefoniche presuppongono l'accettazione delle condizioni proposte, che dovranno essere solo perfezionate.

Il **Cliente** si impegna a comunicare a **TP One** tutte le informazioni necessarie alla fatturazione, quali Numero determina, Numero impegno, CIG ecc., ovvero a formalizzare l'ordine tramite MEPA. Si impegna altresì a pagare le competenze fatturate entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Il presente accordo è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Tutte le controversie che dovessero sorgere dall'interpretazione e dall'esplicazione del presente accordo, e che non sia possibile risolvere in via amichevole, saranno di competenza in via esclusiva del Foro di Rieti

- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgvo n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

**Capitolo 20/01 1.01.01 € 976,00**

**Cittareale 18.03.2021**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**F.to Rag. Meri BONI**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. n. 550

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi dal 29/07/2021 al 09/08/2021

Cittareale li 29/07/2021

**IL MESSO COMUNALE**  
**F.to Dott.ssa Domenica CERVELLI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott.ssa Maria PICCHI**

E' copia conforme all'originale

Cittareale 29/07/2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Maria PICCHI**

La presente determinazione si trasmette per copia conforme all'originale:

- Sindaco
- Ufficio Servizio Gestione Generale
- Ufficio Finanziario
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Centro Elettronico
- Ufficio Affari Sociali
- Ufficio Attività Scolastiche
- Ufficio Attività Culturali, Educative e per la Formazione
- Ufficio Polizia Municipale ed Attività Produttive
- Ufficio Amministrativo