

COMUNE DI CITTAREALE
(Provincia di Rieti)

UFFICIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DELL'UFFICIO E DEL PROCEDIMENTO: Rag. Boni Meri

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO

N. 173 del 02.10.2015

OGGETTO: Attuazione Piano Risorse ed Obiettivi. Impegno di spesa per canone di manutenzione e assistenza software anno 2015.

CIG Z5C16598B1

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Considerato che occorre assumere impegno di spesa per il canone di manutenzione e assistenza software anno 2015;

Dato atto che ai sensi dell'art. 125 comma 11 del D.lgs 163/06 e ss.mm.ii. per servizi o forniture inferiori a 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;

Visto che la ditta fornitrice del programma è la **TP One di Monopoli di Sabina (RI)**;

Visto che occorre assumere impegno di spesa per un importo complessivo di **€ 6.600,20 Iva compresa**;

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

Visto l'art. 163/06 e ss.mm.ii.;

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 di Cittareale n. 04 del 10.06.2013, con cui la sottoscritta veniva individuata quale responsabile del servizio competente in materia;

DETERMINA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di impegnare la somma di **€ 6.600,20 Iva compresa** sull'intervento **1.01.02.02/142** del Bilancio 2015, per il canone di manutenzione e assistenza software per l'anno 2015, alla Ditta fornitrice la **TP One di Monopoli di Sabina (RI)**.

Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento per dieci giorni all'albo Pretorio;



Il Responsabile dell'Ufficio
(Rag. Boni Meri)

contratti assistenza 2015

Da: T&P Amministrazione (mara@tp-srl.it)

27 feb 2015 - 12:13

A: <comune.cittareale@libero.it>

Comune di Cittareale
Provincia di Rieti

Allegati

 CITTAREALE new.pdf (182.3 KB)

 CITTAREALE_BIS new.pdf (177.9 KB)

Arrivo

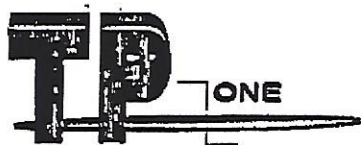
Prot. n. 0001073 del 27-02-2015

Catalogazione 5 - 1

Come da accordi intercorsi, in allegato inviamo i contratti debitamente corretti che sostituiscono i precedenti inviati in data 09/12/2014. Nel ringraziarvi per la disponibilità porgiamo cordiali saluti

—
Mara Franceschini
T&P Soluzioni Informatiche S.r.l.
Sede legale e Amministrativa:
Via Paradiso 6 - 02034 Montopoli di Sabina (RI)
Tel. 0765 441389 – Fax 0765 441110
E-mail: info@tp-srl.it
Partita Iva e Codice Fiscale 00897990578
Registro delle Imprese di Rieti Numero REA: 53174
Capitale Sociale euro 10.200,00 int.vers.
<http://www.tp-srl.it>





Via Paradiso n. 6 02034 - Montopoli di Sabina (RI)
Tel +39 0765441389 - 0765441110

Spett.le
COMUNE DI CITTAREALE
Piazza Santa Maria
02010 Cittareale (RI)

Montopoli di Sabina 9 dicembre 2014

Alla cortese attenzione dei Responsabili dei servizi interessati

Oggetto: Trasmissione prospetto economico canone di assistenza e manutenzione software 2015.

Con la presente Vi comunichiamo i nuovi importi relativi ai canoni di manutenzione delle procedure che entreranno in vigore a decorrere dalla data indicata nel prospetto contrattuale allegato, che fa parte integrante della presente comunicazione. Lo stesso dovrà essere restituito in copia firmata per attivare il servizio di assistenza sulle procedure stesse.

Gli applicativi oggetto dell'accordo di assistenza allegato verranno modificati ed integrati con le innovazioni richieste dagli Enti centrali dello Stato che entreranno in vigore dal 1 gennaio 2015. Vi invitiamo, in attesa della formalizzazione degli atti amministrativi, a darne comunicazione scritta, nel più breve tempo possibile, circa la volontà di adesione a quanto comunicato, consentendoci così di organizzare con puntualità il servizio di assistenza e di aggiornamento procedurale.

In mancanza gli interventi saranno erogati solo previa apposita richiesta dell'Ente e nostro specifico preventivo di spesa.

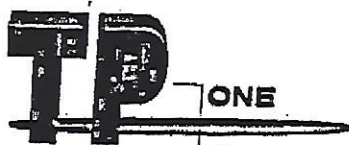
Alla luce di quanto indicato, l'adesione, anche di massima alla nostra proposta, e' indispensabile per poter pianificare l'installazione degli aggiornamenti e le operazioni di chiusura e riapertura annuali.

Certi di aver fatto cosa gradita, a disposizione per ogni altro eventuale chiarimento, in attesa di un Vostro cortese riscontro, con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Timbro e firma del Responsabile

In attesa della formalizzazione degli atti amministrativi, si dichiara di aver preso visione della proposta di assistenza e dei patti e condizioni proposti.

Per la TP One
(L'Amministratore Unico Federico Priolo)



Via Paradiso n. 6 02034 – Montopoli di Sabina (RI)
Tel +39 0765441389 – 0765441110

Spett.le
COMUNE DI CITTAREALE
Piazza Santa Maria
02010 Cittareale (RI)

Montopoli di Sabina 9 dicembre 2014

Alla cortese attenzione dei Responsabili dei servizi interessati

Oggetto: Trasmissione prospetto economico canone di assistenza e manutenzione software 2015.

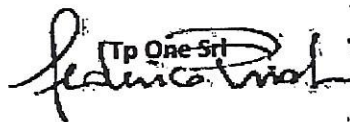
Con la presente Vi comunichiamo i nuovi importi relativi ai canoni di manutenzione delle procedure che entreranno in vigore a decorrere dalla data indicata nel prospetto contrattuale allegato, che fa parte integrante della presente comunicazione. Lo stesso dovrà essere restituito in copia firmata per attivare il servizio di assistenza sulle procedure stesse.

Gli applicativi oggetto dell'accordo di assistenza allegato verranno modificati ed integrati con le innovazioni richieste dagli Enti centrali dello Stato che entreranno in vigore dal 1° gennaio 2015. Vi invitiamo, in attesa della formalizzazione degli atti amministrativi, a darne comunicazione scritta, nel più breve tempo possibile, circa la volontà di adesione a quanto comunicato, consentendoci così di organizzare con puntualità il servizio di assistenza e di aggiornamento procedurale.

In mancanza gli interventi saranno erogati solo previa apposita richiesta dell'Ente e nostro specifico preventivo di spesa.

Alla luce di quanto indicato, l'adesione, anche di massima alla nostra proposta, è indispensabile per poter pianificare l'installazione degli aggiornamenti e le operazioni di chiusura e riapertura annuali.

Certi di aver fatto cosa gradita, a disposizione per ogni altro eventuale chiarimento, in attesa di un Vostro cortese riscontro, con l'occasione porgiamo distinti saluti.



TP One Srl

Timbro e firma del Responsabile

In attesa della formalizzazione degli atti amministrativi, si dichiara di aver preso visione della proposta di assistenza e dei patti e condizioni proposti.

Allegato B - Condizioni per l'Erogazione del Servizio di Assistenza e Manutenzione Software

COMUNE DI CITTAREALE	Piazza Santa Maria	01/01/2015	31/12/2017	€	5.136,20
----------------------	--------------------	------------	------------	---	----------

Durata

Il presente accordo è valido ed efficace dalla data indicata nel riepilogo costi allegato e rimarrà in vigore fino alla scadenza indicata. Il Cliente ha l'obbligo di restituire copia firmata come esplicita accettazione dei costi e delle condizioni. 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. Lo scarico degli aggiornamenti avvenuto da parte del Cliente viene considerato accettazione della presente proposta e darà quindi titolo alla TP One di poter procedere alla fatturazione.

Prestazioni

Il servizio di assistenza e manutenzione ordinario relativo alle procedure sopra elencate 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 della funzionalità procedurale.

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 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 è 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 è 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 verrà a conoscenza in relazione alla prestazione del servizio e si obbliga ad impegnare il proprio personale a mantenere riservate tali informazioni. Il Cliente dà 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, né a consentire la copia a terze parti. Qualora il Cliente abbia necessità di comunicare i dati, che rimangono di sua esclusiva proprietà, a terze parti, la TP One si rende disponibile ad indicare al Cliente le modalità per l'estrazione degli stessi tramite le normali funzioni procedurali.

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 dare 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;
- 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.

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

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

Fra Tp One Srl
Via Paradiso,6
02034 Montopoli di Sabina (RI)
P.Iva

E COMUNE DI CITTAREALE
Piazza Santa Maria
02010 Cittareale (RI)
P. Iva 00122890577

Di seguito denominato Cliente

Durata	<i>Biennale</i>		
Decorrenza	dal	<i>01/01/2015</i>	al <i>31/12/2016</i>
Fatturazione	<i>Semestrale Anticipata</i>		

[illegible]

Il Cliente dichiara di accettare i costi di assistenza comunicati e di aver preso visione dell'allegato B (che fa parte integrante del presente accordo) e di accettarne le condizioni

Per la TP One
(L'Amministratore Unico Federico Priolo)

Allegato B - Condizioni per l'Erogazione del Servizio di Assistenza e Manutenzione Software

COMUNE DI CITTAREALE	Piazza Santa Maria	01/01/2015	31/12/2016	€	1.464,00
----------------------	--------------------	------------	------------	---	----------

☐ Durata

Il presente accordo è valido ed efficace dalla data indicata nel riepilogo costi allegato e rimarrà in vigore fino alla scadenza indicata. Il Cliente ha l'obbligo di restituire copia firmata come esplicita accettazione dei costi e delle condizioni. Qualora la copia firmata non sia restituita, la TP One resta sollevata da qualsiasi obbligo circa la mancata assistenza prestata sulle procedure in assistenza/nolegg. 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. Lo scarico degli aggiornamenti avvenuto da parte del Cliente viene considerato accettazione della presente proposta e darà quindi titolo alla TP One di poter procedere alla fatturazione.

☐ Prestazioni

Il servizio di assistenza e manutenzione ordinario relativo alle procedure sopra elencate 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 al tracciato degli archivi;
- correzione di eventuali anomalie di funzionamento;
- miglioire 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 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 è 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 è 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 verrà a conoscenza in relazione alla prestazione del servizio e si obbliga ad impegnare il proprio personale a mantenere riservate tali informazioni. Il Cliente dà 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, né a consentirne la copia a terze parti. Qualora il Cliente abbia necessità di comunicare i dati, che rimangono di sua esclusiva proprietà, a terze parti, la TP One si rende disponibile ad indicare al Cliente le modalità per l'estrazione degli stessi tramite le normali funzioni procedurali.

☐ 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;
- 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.

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

Tutte le controversie che dovessero sorgere dall'interpretazione e dall'esecuzione 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.

Intervento 1.01.02.02/142

€ 6.660,20

Cittareale 02.10.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Rag. Meri BONI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. n. 743

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi dal 04/11/20 al 14/11/20

Cittareale li 04/11/20

IL MESSO COMUNALE
F.to Dott.ssa Domenica CERVELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria PICCHI

E' copia conforme all'originale

Cittareale 04/11/20

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