

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. 78 del 18.03.2021

OGGETTO: Attuazione Piano Risorse ed Obiettivi. Impegno di spesa per canone di assistenza e manutenzione software per le procedure di Gestione Economica Personale, Ruoli Acqua, Gestione Tributi, Rilevazione Presenze per l'anno 2021

CIG: ZE8310DF3

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Premesso 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 € **3.600,00**, oltre IVA al 22% pari a € 792,00, così per un totale di € **4.392,00** Iva inclusa, relativo ai seguenti servizi:

- 1) Procedura **Gestione Economica Personale**, comprendente Dichiarazione D.M.A. -Emens; F24EP, Modulo passaggio stipendi in contabilità Sici, dal 01.01.2021 al 31.12.2023, per € 1.000,00, oltre Iva al 22%, pari a € 220,00, così per complessivi € **1.220,00**;
- 2) Procedura **Ruoli Acqua** dal 01.01.2021 al 31.12.2023, per € 700,00 oltre Iva al 22%, pari a € 154,00, così per complessivi € **854,00**;
- 3) Procedura **Gestione Tributi** comprendente Tributi (luci votive, Tari), WinTrib- Modulo Imu sportello/liquidazioni dal 01.01.2021 al 31.12.2023, per € 1.500,00 oltre Iva al 22%, pari a € 330,00, così per complessivi € **1.830,00**;
- 4) Procedura **Rilevazione Presenze** dal 01.01.2021 al 31.12.2023, per € 400,00 oltre Iva al 22%, pari a € 88,00, così per complessivi € **488,00**;

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 € **4.392,00 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 € **4.392,00 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 l'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 Cervelli



Accordo per l'Erogazione del Servizio di Assistenza e Manutenzione Software

Fra **TP One Srl**
Via Paradiso,6
02034 Montopoli di Sabina (RI)
P.iva 01126870573

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

Di seguito denominata **TP One**

Di seguito denominato **Cliente**

Montopoli di Sabina

23/03/2021

La **TP One** si obbliga a fornire per le procedure ed ai costi di seguito elencati il servizio di manutenzione ed assistenza al **Cliente**.

Durata	<i>Triennale</i>		
Decorrenza	dal	01/01/2021	al 31/12/2023
Fatturazione	<i>Annuale Anticipata</i>		
Gestione Tributi			

Il pagamento dovrà avvenire entro 30 giorni data fattura. In caso di ritardato pagamento, che si dovesse protrarre oltre i 60 giorni, **TP One** avrà diritto di addebitare al **Cliente**, senza necessita' di costituzione in mora, gli interessi passivi, al tasso legale corrente.

Riepilogo Costi	Importo Annuo
<i>Tributi (Luci Votive- Tari)</i>	700,00
<i>WinTrib - Modulo Imu sportello/liquidazioni</i>	800,00
<i>--- Codici per ordine MEPA ---</i>	
<i>TP1-WINPA-003 (Moduli WinPA) (1.000,00 x 1,00) = 1.000,00</i>	
<i>TP1-WINPA-005 (Sub-moduli vari WinPa) (100,00 x 5,00) = 500,00</i>	
<i>Totale Imponibile</i>	€ 1.500,00
<i>Iva al 22 %</i>	€ 330,00
<i>Totale Importo Annuo</i>	€ 1.830,00

Annotazioni

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

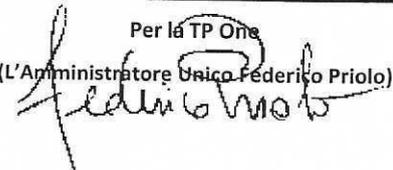
N.b. L'assistenza e la manutenzione non sara' erogata finche' il Cliente non restituira' firmato questo documento

Per Accettazione

Il Cliente

Per la TP One

(L'Amministratore Unico Federico Priolo)



COMUNE DI CITTAREALE
02010 Cittareale (RI)

Piazza Santa Maria

00122890577 € 4.392,00

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/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 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 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 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, 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.

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 € 4.392,00

Cittareale 18.03.2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Rag. Meri BONI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. n. 569

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