

## DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

n° 27.019 del 30. 05

**Oggetto** : Casse Automatizzate – Fornitura di Sistema Gestionale Hardware + Software e Formazione Personale – Scelta del Contraente - Determina di Affidamento

### L'AMMINISTRATORE UNICO

In riferimento al servizio in oggetto,

#### Vista

la necessità di dotarsi di un sistema di gestione automatizzata della casse aziendali , anche funzionalmente al monitoraggio ed al controllo dei flussi economici e degli approvvigionamenti dei diversi centri di costo;

#### Considerato

Che come da disposizioni verbali della scrivente, nell'immediato, la predetta necessità va circoscritta alle casse del bar del Centro Sociale e del Parco Pinocchio;

#### Visti

i preventivi di spesa acquisiti dall'Ufficio Contratti da parte della Info Ufficio di O. Salsano (prot. 139/2019) e da parte della CST Informatica ( prot. 302/2019 ) per la fornitura dell'hardware, del software e di alcuni servizi di supporto, come indicati nei rispettivi preventivi;

#### Considerato

che dalla valutazione comparata dei preventivi predetti si evince che gli importi offerti - entrambi ampiamente al di sotto della somma di euro 40.000,00 con conseguente possibilità di addivenire all'affidamento diretto della fornitura in oggetto - sono sostanzialmente simili , con la necessità che la scelta del contraente venga effettuata nell'ottica di garantire la migliore organicità possibile del software da acquistare con la strumentazione aziendale già esistente ;

#### Vista

la nota prot. N. 992 del 28/05/2019 con la quale il consulente informatico, sig. **Ciro Manzi**, contattato per le vie brevi dalla scrivente ai fini di una valutazione tecnica su quale fosse – tra le offerte predette – quella maggiormente confacente alle esigenze aziendali, ha attestato che la migliore offerta è quella della CST Informatica, atteso che la stessa ha offerto il sistema Retail di Passe partout, un software agevolmente integrabile con il sistema di contabilità aziendale attualmente in uso ( il Mexal della stessa Passe partout );

### **considerato**

che come si evince dal preventivo della precitata CST Informatica, l'importo per l'acquisizione del software ( euro 255,00 ) , in uno all'hardware ( euro 866,00 ) , alla configurazione per l'interfaccia del sistema aziendale ( euro 330,00 ) alla formazione aggiuntiva del personale ( e dunque successiva alla fase di primo avvio che viene fornita gratuitamente dalla CST ) - stimata in ore 5 e dunque euro 300,00 in ragione di euro 60,00 ad ora - ed all'assistenza tecnica annuale ( gratuita per il primo anno ) pari ad euro 480,00 ( in ragione di euro 240,00 a cassa ) è fissato in euro 2231,00 oltre Iva, con previsione di un solo anno di assistenza nella presente determina ( oltre a quello gratuito di cui alla prima annualità ) e successivo impegno di spesa per le annualità future, da assumersi, se del caso, con separata determina;

**considerato**, che per siffatti affidamenti, come detto, è possibile procedere con affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) trattandosi di importo inferiore ad euro 40.000,00;

## **Tanto Visto e Considerato la scrivente, nella qualità**

### **Determina/ Dispone**

1) Procedersi all'affidamento in favore della ditta CST Informatica della fornitura di software ed hardware per l'attivazione delle casse informatizzate, secondo quanto previsto nel preventivo di spesa prot. 302 del 20 Febbraio 2019, con la previsione di avvio formazione gratuito, oltre 5 ore di formazione del personale , e con la previsione di un anno di assistenza per le due casse aziendali attivate;

2) L'importo contrattuale è di euro 2.231,00 oltre Iva, se dovuta, da rapportarsi alle forniture ed ai servizi innanzi indicati, e come meglio dettagliati nel preventivo sopra citato;

3) L'importo predetto sarà corrisposto : a) quanto al software , all'hardware ed alla configurazione, entro trenta giorni dalla fornitura dalla installazione, e dalla messa in funzione, previa ricezione della relativa fattura e previa attestazione di funzionamento da parte del Responsabile del Procedimento; b) quanto alle altre voci, entro trenta giorni dalla ricezione delle relative fatture, da emettersi successivamente

all'espletamento effettivo delle attività di formazione e manutenzione, come attestato dal Responsabile del Procedimento;

4) Il Responsabile Unico del Procedimento è il sig. Marco Apicella , il quale provvederà a) all'acquisizione del CIG per il tramite dell'Ufficio Contratti in ragione della precitata somma di euro 2.231,00 b) a coordinarsi con l'Ufficio Contratti per l'emissione dell'Ordine d'Acquisito in conformità alla presente determina ed al preventivo di spesa; c) a coordinare anche d'intesa con il consulente aziendale, sig. Ciro manzi, e con i responsabili dei centri di costo serviti dalla casse, le attività di messa in esercizio del software e dell'hardware oggetto di fornitura; d) ad interagire, d'intesa con l'Ufficio Contratti, con la CST Informatica per concordare l'espletamento delle attività di formazione del personale e di manutenzione al sistema gestionale; e) ad interagire, anche d'intesa con l'Ufficio Contratti, con l'Ufficio Contabilità in ordine alla corretta esecuzione del contratto, funzionalmente alla possibilità di procedersi al pagamento dovuto;

5) Trattandosi di importo inferiore ad euro 40.000,00, il contratto sarà da intendersi formalizzato ai sensi dell'art. 32, Comma 14 Dlgs 50/2016, mediante scambio pec del relativo ordine d'acquisto, da emettersi in conformità alla presente determina, e dell'espressa accettazione dello stesso;

6) L'Ufficio Contratti provvederà : a) all'acquisizione del CIG ; b) a coordinarsi con il RUP per l'emissione del predetto ordine d'acquisto e per concordare le attività di formazione del personale e di assistenza tecnica da parte della CST Informatica, in ragione di quanto previsto nella presente determina; c) a rimettere all'Ufficio Contabilità copia dell'Ordine d'Acquisito; d) a notificare, d'intesa con il RUP, l'Ufficio Contabilità in ordine all'esecuzione del contratto, sia per quanto attiene alla fornitura del software e del software, sia per quanto attiene all'esecuzione delle attività di formazione e manutenzione;

7) La Segreteria di Direzione provvederà al protocollo ed alla pubblicazione della presente determina sul sito web aziendale – Sezione Amministrazione Trasparenza – sotto sezioni Provvedimenti, e bandi e contratti provvedendo, altresì all'invio della stessa al sig. Apicella , all'Ufficio Contratti, all'Ufficio Contabilità ed al Responsabile della Trasparenza;

8) Il Responsabile della Trasparenza provvederà al controllo dell'avvenuta pubblicazione.

f.to

«**Salerno Solidale S.p.A.**»  
l'Amministratore Unico  
**avv. Filomena Arcieri**

