



Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi

Servizio Diritto all'Istruzione

**ORIGINALE**

DETERMINAZIONE

n° 12 del 4/10/2017

**OGGETTO:** Affidamento alla ditta ICCS Informatica s.r.l., mediante ordine diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016, dell'attività di formazione degli operatori all'utilizzo del software di gestione del servizio di refezione scolastica da svolgere nel periodo Ottobre-Dicembre 2017, nonché dell'attività di assistenza alle scuole ed agli uffici comunali per l'utilizzo delle diverse funzionalità del medesimo software durante l'a.s. 2017/2018 per un importo complessivo di € 24.000,00 oltre IVA.  
Smart CIG: Z7B2025EBB

Pervenuta al Servizio Finanziario

in data ~~4 OTT. 2017~~ prot. n. DA/1276  
- 5 OTT. 2017

Registrata all'indice generale

data 9 OTT. 2017 n. 1136

*Tm*

*R*

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO DIRITTO ALL'ISTRUZIONE**

**Premesso:**

- che il Comune di Napoli assicura il servizio di refezione scolastica agli alunni delle scuole dell'infanzia statali e comunali ed alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali cittadine;
- che dall'a.s. 2014/2015 è stato introdotto un nuovo sistema tariffario con una contribuzione da parte degli utenti calcolata a pasto e non più sulla base di una quota fissa mensile;
- che, pertanto, si è resa necessaria l'acquisizione, avvenuta nel 2014, di un sistema informatizzato per la gestione del servizio di refezione scolastica;
- che tale sistema consente, tra l'altro, anche la elaborazione di bollettini precompilati per il pagamento delle quote contributive dovute dagli utenti del servizio;
- che, con determinazione dirigenziale n. 5 del 21/6/2017, registrata all'I.G. in data 30/6/17 al n. 656, è stato affidato per il periodo giugno/dicembre 2017 il servizio di manutenzione e di assistenza del medesimo software alla ditta ICCS Informatica s.r.l. la quale, disponendo dei codici sorgenti della procedura e della struttura del relativo data base, era l'unica impresa in grado di fornire i servizi in parola;

**Considerato:**

- che, dall'esperienza della gestione degli anni precedenti, sono emerse alcune criticità che richiedono l'introduzione di modifiche nel software per semplificare gli adempimenti a carico delle scuole e, al contempo, garantire maggiormente la correttezza dei dati caricati, anche attraverso l'introduzione di un sistema di presentazione della domanda *on-line* da parte degli utenti del servizio di refezione scolastica;
- che occorre, pertanto, assicurare lo svolgimento di attività formative rivolte agli operatori del software gestionale della refezione, personale scolastico e comunale, inclusa la predisposizione di video-tutorial, in modo da facilitare l'apprendimento e l'utilizzo delle diverse funzionalità del software;
- che risulta, altresì, necessario garantire, per l'a.s. 2017/2018, un servizio di assistenza alle scuole ed agli uffici comunali per l'utilizzo del software prevedendo un'assistenza via mail, telefonica e, in casi eccezionali, con intervento di personale qualificato presso la scuola;

**Dato atto:**

- che lo scrivente Servizio, con nota PG/2017/692293 del 13/9/2017, ha richiesto alla ICCS Informatica s.r.l. un preventivo in merito alla fattibilità ed ai costi delle suddette prestazioni;
- con nota del 2/10/2017 la ICCS Informatica s.r.l. ha fatto pervenire il preventivo recante il dettaglio delle modifiche e la scheda riepilogativa con l'indicazione dei costi di realizzazione, ammontanti complessivamente ad € 24.000,00 oltre IVA;

Ritenuto, pertanto, assolutamente indispensabile procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016, alla ditta ICCS Informatica s.r.l. dell'attività di formazione degli operatori all'utilizzo del software di gestione del servizio di refezione scolastica da svolgere nel periodo Ottobre-Dicembre 2017, nonché dell'attività di assistenza alle scuole ed agli uffici comunali per l'utilizzo delle diverse funzionalità del medesimo software durante l'a.s. 2017/2018 per un importo complessivo di € 24.000,00 oltre IVA;

**Tenuto conto:**

- che risulta già agli atti del Servizio Diritto all'Istruzione la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n.50/2016, nonché l'osservanza del Codice di Comportamento, del Patto di Integrità e del Programma 100, acquisiti in occasione del precedente affidamento alla ditta ICCS informatica s.r.l.;
- è stato acquisito altresì il DURC per via telematica, in corso di validità, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante dello stesso;
- attesa l'urgenza e la necessità di acquisire tempestivamente le prestazioni in argomento, si autorizza l'esecuzione anticipata della fornitura ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs n.50/2016;

AR

Dato atto che :

- con deliberazione di G.C. n. 153 del 27/3/2017 è stato disposto il prelievo dal Fondo di riserva in Esercizio Provvisorio 2017, ai sensi del punto 8.12 Allegato 4/2 al D. Lgs 118/2011, per incrementare di € 22.000,00 il capitolo 140101 denominato "Acquisti di servizi anche relativi a software per il Servizio Diritto all'Istruzione" Piano dei Conti Finanziario 04.07-1.03.02.15.999, da assegnare al Servizio Diritto all'Istruzione per assistenza e manutenzione del software di gestione del servizio di refezione scolastica per l'anno 2017, inclusa l'attività di formazione agli operatori;
- con deliberazione di C.C. n. 26 del 20/4/17 è stato approvato il Bilancio di previsione 2017/2019, comprendente le previsioni di competenza e di cassa per l'annualità 2017 e le previsioni di competenza per gli anni 2018 e 2019;
- con deliberazione di G.C. n. 371 del 6/7/17 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019 con il quale sono state assegnate le risorse finanziarie ai Dirigenti titolari dei Centri di responsabilità, unitamente ai relativi obiettivi;
- nel P.E.G. risulta iscritto il Capitolo 140101 - Cod Bil. 04.07- 1.03.02.15.999 - "Acquisti di servizi anche relativi a software per il Servizio Diritto all'Istruzione", la cui gestione è stata affidata a questa Dirigenza, che presenta uno stanziamento di competenza per l'annualità 2017 pari a € 34.000,00 e per l'annualità 2018 pari a € 12.000,00;
- con la succitata determinazione n.5/2017 è già stato assunto l'impegno di spesa di € 12.000,00 sul medesimo Capitolo 140101 - annualità 2017;

Si attesta che :

- l'adozione del presente provvedimento avviene nel rispetto della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 13 c.1 lett.b) e 17 c.2 lett.a) del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 28/2/13;
- l'istruttoria preordinata all'adozione del presente atto, anche ai fini dell'esclusione di eventuali ipotesi di conflitto ex art. 6 bis L. 241/90, introdotto con la L. 190/2012 (art. 1 co. 4) è stata espletata dal dirigente che la sottoscrive;

Si allegano - quale parte integrante del presente atto - documenti per complessive n. 19 pagine, progressivamente numerate

#### D E T E R M I N A

per i motivi esposti in narrativa e che qui si intendono riportati:

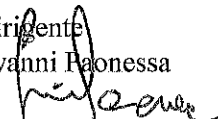
1) Di procedere all'affidamento alla ditta ICCS Informatica s.r.l., con sede in Matelica (MC) alla Via T. De Luca 38 Partita IVA 01743840439, mediante ordine diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016, dell'attività di formazione degli operatori all'utilizzo del software di gestione del servizio di refezione scolastica da svolgere nel periodo Ottobre-Dicembre 2017, nonché dell'attività di assistenza alle scuole ed agli uffici comunali per l'utilizzo delle diverse funzionalità del medesimo software durante l'a.s. 2017/2018 per un importo complessivo di € 24.000,00 oltre IVA;

2) Di impegnare la spesa di € 24.000,00, oltre IVA al 22% pari a € 5.280,00, per un importo complessivo pari a € 29.280,00 IVA compresa sul Capitolo 140101 - Cod Bil. 04.07- 1.03.02.15.999 - "Acquisti di servizi anche relativi a software per il Servizio Diritto all'Istruzione" Bilancio di Previsione 2017/2019 come di seguito indicato:

- € 18.300,00 Iva compresa sull'Annualità 2017;
- € 10.980,00 Iva compresa sull'Annualità 2018.

3) Dare atto dell'accertamento preventivo di cui al comma 8 art. 183 del D.Lgs. 267/2000, così come coordinato col D.Lgs. 118/2011 coordinato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014.

Il Dirigente  
Dott. Giovanni Paonessa



Am 06/10/17  
Prog. 11822/17

SERVIZIO DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

DETERMINAZIONE n° 12 del 4/10/2017

Ai sensi dell'art. 183 comma 7 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 147 bis comma 1 del citato decreto come modificato dal D.L. 174/2012 convertito con Legge 7/12/2012 e della nota del Direttore dei Servizi Finanziari n. 957163 del 13/12/2012, vista la regolarità contabile, si attesta la copertura finanziaria della spesa sul seguente Capitolo: .....

MISS./PROB. 0407 P.D.C.F. UA.03.02.15.999 Bil. 2017/2018 CAP. 140101 (IMP. 3782/17)

Data .....

IL RAGIONIERE GENERALE

*[Handwritten signature]*

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE  
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE  
REG. ALL'INDICE GEN. N. 1136  
DEC 09-10-2017

Si attesta che la pubblicazione della presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art.10 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ha avuto inizio il 16-10-2017

p. Il Segretario Generale

*[Handwritten signature]*

5

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE  
INTEGRANTE DALLA  
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
N. 1136.....DEL 09-10-2017

## Durc On Line

Numero Protocollo	INPS_7655992	Data richiesta	11/08/2017	Scadenza validità	09/12/2017
-------------------	--------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	I.C.C.S. INFORMATICA S.R.l.
Codice fiscale	01743840439
Sede legale	VIA TOMMASO DE LUCA 38 MATELICA MC 62024

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

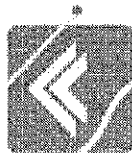
I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.

- 1 - *PP*

f

7



**ICCS Informatica srl**

è una società del Gruppo Maggioli

Matelica, 02 ottobre 2017

**Spett.le**  
**Comune di NAPOLI**  
Direzione Centrale  
Welfare e servizi educativi  
Servizio diritto all'istruzione

**c.a.: - Dr. Giovanni Paonessa**

**OGGETTO: Preventivo per integrazione piattaforma SIMEAL**

Con riferimento alla Vs. richiesta di preventivo con protocollo PG/2017 692293 indichiamo di seguito il dettaglio delle modifiche e la scheda riepilogativa con indicati i costi di realizzazione.

In attesa di cortese riscontro porgiamo distinti saluti.

**I.C.C.S Informatica srl**  
**Rosario Dolce**

**I.C.C.S. INFORMATICA S.r.l.**  
Sede legale  
via Tommaso da Luca, 38 - Matelica (MC)  
Tel. 073765208 - Fax 0737760210

www.iccs.it  
email: info@iccs.it  
pec: iccs@pec.it

Iscritta al Reg. delle Imprese di  
Macerata F.E.A. MC-177708  
C.F. e P.IVA: 01743840439  
Cap. soc.: euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta  
alla direzione  
e coordinamento  
di Maggioli SpA

- 2 -



ICCS Informatica srl

è una società del Gruppo Maggioli

1. Nuova funzione di inserimento pasti.

L'inserimento dei pasti dovrà essere eseguito in modo cumulativo per mese per alunno. Non dovrà più essere inserita l'assenza giornaliera ma la somma delle presenze del mese selezionato.

Es:

PRESENZE MENSILI

Anno: 2017/2018      Classe: 1

Scuola: Padre Cino Bellezze      Sezione: A

Alunno	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Recupero	Note
1 Cor	10	20	18	13			
2 Cor	10	20	8	3			
3 Fab	10	2	18	13			

Immagine 1

Le eventuali anomalie rilevate nei mesi precedenti (pasti in più pagati dai genitori) potranno essere rettificate prima della successiva bollettazione inserendo i pasti da recuperare nella casella recupero indicata nell'immagine 1. Sarà inoltre possibile inserire una annotazione a riguardo.

A seguito della bollettazione nessun pasto potrà essere modificato nel mese di riferimento. A seguito del trasferimento dei dati nella apposita funzione non sarà più possibile modificare le assenze nella funzione di utilità.

2. Banca dati delle domande e dei genitori

Al fine di popolare la banca dati dei genitori e delle domande in modo coerente verrà aggiunta una funzione on line a disposizione dei genitori.

I genitori che vorranno accedere alla funzione dovranno registrarsi con il seguente form:

I.C.C.S. INFORMATICA S.r.l.  
Sede legale  
via Tommaso da Luca, 38 - Matelica (MC)  
Tel. 073785208 - Fax 0737760210

www.iccs.it  
email: info@iccs.it  
pec: iccs@pec.it

Iscritta al Reg. delle Imprese di  
Macerata F.E.A. MC-177708  
C.F. e P.IVA: 01743940439  
Cap. soc.: euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta  
alla direzione  
e coordinamento  
di Maggioli SpA.





ICCS Informatica srl

è una società del Gruppo Maggioli

Nome / Cognome:

Cognome:  Nome:

Codice fiscale:  Ripeti codice fiscale:

Genere:

Nazione di nascita: ITALIA  Data di nascita:

Comune di nascita:  Provincia di nascita:

Comune di residenza:  Provincia di residenza:

Indirizzo di residenza:  Civico di residenza:

Cellulare:  Telefono:

Email:  Ripeti Email:

**CHIEDE**

il rilascio delle CREDENTIALI per l'accesso alle procedure ad evidenza pubblica in fase dell'Ente.

**ATTIVO DICHIARA**

Se residente a Napoli non aggiunge i dati relativi all'indirizzo

a seguito della registrazione sarà possibile presentare e consultare le nuove di domande di iscrizione al servizio.

Verrà richiesto il numero DSU, la data DSU e , se disponibile il valore ISEE.

Verranno controllati i dati del codice fiscale con calcolo automatico al fine di evitare errori di inserimento.

Per i bambini che si iscriveranno alla scuola per l'infanzia verranno richiesti soltanto i dati relativi all'istituto scolastico.

Al termine dell'iscrizione verrà recapitato all'indirizzo di posta del genitore:

- un file pdf contenente tutti i dati della domanda precedentemente inseriti e pronto per la firma.
- Un bollettino in formato 896 pre-compilato relativo al pagamento di 15,00 Euro
- Le istruzioni per la fruizione del servizio predisposte dal Comune

La Segreteria della scuola, tramite funzione di back office, potrà modificare lo stato domanda da IN ESAME ad (refeziona) ATTIVA e rettificare nella domanda eventuali errori di inserimento dati relativi alla classe ed alla sezione.

Nel momento in cui viene perfezionata l'iscrizione verranno messe a disposizione dell'ufficio, nel back office, le seguenti funzionalità:

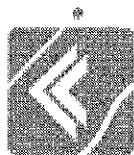
- cambio stato della domanda
- modifica dati classe e sezione

**I.C.C.S. INFORMATICA S.r.l.**  
 Sede legale  
 via Tommaso de Luca, 38 - Matelica (MC)  
 Tel. 073785208 - Fax 0737780210

www.iccs.it  
 email: info@iccs.it  
 pec: iccs@pec.it

Iscritta al Reg. delle Imprese di  
 Macerata R.E.A. MC-177708  
 C.F. e P.IVA: 01743840439  
 Cap. soc.: euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta  
 alla direzione  
 e coordinamento  
 di Maggioli SpA



**ICCS Informatica srl**

è una società del Gruppo Maggioli

- inserimento pasti consumati mensilmente
- Inserimento rettifiche per errori di inserimento pasti nei mesi precedenti.
- Data di conclusione anticipata della fruizione del servizio

Inoltre va prevista/inserita una funzione per caricare i pagamenti relativi ai 15,00 Euro effettuati dai genitori con altre modalità non standardizzate.

Riguardo i dati relativi al valore ISEE e relative fasce di contribuzione attendiamo che venga definita la modalità di inserimento.

**3. Ulteriori prestazioni e servizi necessari**

- a. verranno eseguite n. 4 giornate di formazione in loco suddivise per platee da raggiungere:
  - n. 3 giornate per le segreterie delle scuole statali
  - n. 1 giornata per il personale delle scuole comunali
- b. verranno predisposti e rilasciati video tutorial esplicativi della procedura
- c. per l'anno scolastico 2017/2018 verrà messo a disposizione un sistema di assistenza che funzionerà mediante richiesta di supporto attraverso la compilazione di un form previsto nella procedura con risposta a mezzo e-mail o, se necessario, fornendo assistenza telefonica.  
Il servizio sarà garantito nei giorni feriali (escluso il sabato) mediante il presidio di n. 2 persone al giorno per 4 ore giornaliere, l'assistenza telefonica sarà effettuata da n. 2 persone al giorno per 4 ore giornaliere;
- d. Verranno messe a disposizione le attrezzature informatiche necessarie per gestire correttamente il programma gestionale ed i flussi informativi tra scuole, Comune ed ICCS

**4. ASSISTENZA nella fase di verifica del corretto inserimento dei dati**

Assistenza nella fase di acquisizione delle domande di adesione al servizio e nel caricamento dei dati relativi alle attestazioni ISEE ed anagrafici.

Verifica della correttezza della trasformazione delle domande da ESAME ad ATTIVA.

All'inizio di ogni mese verranno controllati i pasti inseriti per ogni alunno. Dovranno essere ricercate ed evidenziate le seguenti anomalie:

- mancato inserimento dei pasti
- inserimento dei pasti uguale per tutti gli alunni

**I.C.C.S. INFORMATICA S.r.l.**  
Sede legale  
via Tommaso de Luca, 38 - Matelica (MC)  
Tel. 073785208 - Fax 0737760210

www.iccs.it  
email: info@iccs.it  
pec: iccs@pec.it

Iscritta al Reg. delle imprese di  
Macerata F.E.A. MC-177708  
C.F. e P.IVA: 01748840439  
Cap. soc.: euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta  
alla direzione  
e coordinamento  
di Maggioli SpA



**ICCS Informatica srl**

è una società del Gruppo Maggioli

- Inserimento numero pasti superiore ai giorni di refezione del mese o picchi anomali rispetto all'andamento medio della classe / scuola (viene fatto il controllo in fase di inserimento dei dati).  
*Al fine di eseguire il controllo descritto è necessario indicare il calendario scolastico e i giorni di refezione per ogni istituto e per ogni classe.*

Eventuali errori verranno notificati alle scuole a mezzo email e telefonicamente e, se necessario, l'operatore verrà supportato telefonicamente nella correzione dei dati.

**5. ASSISTENZA nella fase di elaborazione e bollettazione pasti**

All'inizio di ogni mese, a seguito del controllo e della relativa rettifica di dati errati, ICCS provvederà ad elaborare il calcolo dell'importo dovuto dai genitori.

Dopo aver avuto conferma dagli operatori del Comune, ICCS eseguirà l'elaborazione di un flusso telematico pronto per essere stampato e/o inviato a servizi postali ed utilizzato per la procedura PagoPa.

Inoltre, per quest'ultima procedura dovranno anche essere generati flussi di aggiornamento sulla base dei pagamenti acquisiti da procedure diverse da PagoPa

**6. Elaborazione solleciti**

Dopo due / tre mesi dalla produzione del flusso telematico contenente i dati dei bollettini (vedi punto 5) ICCS, su specifiche istruzioni del Comune, provvederà ad elaborare i flussi telematici contenenti i solleciti di pagamento.

**7. Collegamenti connessi alla procedura per la presentazione di domande on-line**

a) A fine di ogni giornata verrà prodotto un flusso XML contenente l'elenco delle domande. Tale flusso messo a disposizione degli uffici Comunali per procedere con la richiesta all'INPS dei dati ISEE in base ai dati forniti dai genitori in fase di inserimento delle domande.

Viceversa dovrà essere caricato in piattaforma il flusso restituito da INPS.

b) A fine giornata verrà prodotto un flusso da definire contenente tutti i dati anagrafici dei genitori presenti nel database al fine di procedere con la correzione e l'aggiornamento dei dati.

Viceversa dovrà essere caricato in piattaforma il flusso restituito dei i dati anagrafici aggiornati.

**I.C.C.S. INFORMATICA S.r.l.**  
Sede legale  
via Tommaso de Luca, 88 - Matelica (MC)  
Tel. 073785208 - Fax 0737780210

www.iccs.it  
email: info@iccs.it  
pec: iccs@pec.it

Iscritta al Reg. delle Imprese di  
Macerata F.E.A. MC-177708  
C.F. e P.IVA: 01743840439  
Cap. soc.: euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta  
alla direzione  
e coordinamento  
di Maggioli SpA



ICCS Informatica srl

è una società del Gruppo Maggioli

**RIEPILOGO**

Descrizione	Importo Totale	Di cui per Anno 2017	Di cui per Anno 2018
Sviluppo nuove funzioni e migliorie su funzioni esistenti ad avvio dell'A.S.	2.000,00	2.000,00	
Servizi comprensivi delle attrezzature informatiche necessarie per gestire correttamente il programma gestionale ed i flussi informativi tra scuole, Comune ed ICCS	15.000,00	6.000,00	9.000,00
N. 4 giornate di formazione in loco per gli uffici delle scuole e del Comune di presentazione delle nuove utilità previste dal programma e di aggiornamento agli operatori sulla corretta gestione di tutte le funzioni	2.000,00	2.000,00	
N. 10 giornate di assistenza formativa in loco per gli uffici delle scuole e del Comune	5.000,00	5.000,00	
<b>Totale</b>	<b>24.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>9.000,00</b>
IVA 22%	5.280,00	3.300,00	1.980,00
<b>Totale</b>	<b>29.280,00</b>	<b>18.300,00</b>	<b>10.980,00</b>

**I.C.C.S. INFORMATICA S.r.l.**  
 Sede legale  
 via Tommaso de Luca, 38 - Matelica (MC)  
 Tel. 073765208 - Fax 0737760210

www.iccs.it  
 email: info@iccs.it  
 pec: iccs@pec.it

Iscritta al Reg. delle imprese di  
 Macerata R.E.A. MC-177708  
 C.F. e P.IVA: 01743840439  
 Cap. soc.: euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta  
 alla direzione  
 e coordinamento  
 di Maggioli SpA



COMUNE DI NAPOLI

**Direzione Centrale**  
*Welfare e Servizi Educativi*

*Servizio Diritto all'Istruzione*  
*il dirigente*

13

Napoli 13 settembre 2017

prot. PG/2017/632293

Alla ICCS Informatica srl

oggetto: resoconto della riunione del 29 agosto 2017 e richiesta di preventivo

Buon giorno,

dando seguito alla riunione operativa del 29 agosto 2017 che si è tenuta presso i nostri Uffici, invio un resoconto utile per individuare le prestazioni richieste che già ricadono nel contratto reg. n.838 del 24/7/2017 e le prestazioni di cui abbiamo ipotizzato di poterci avvalere per l'anno scolastico 2017/2018.

Per queste ultime è gradito un preventivo dettagliato che ci possa consentire di effettuare le nostre valutazioni.

Dall'esperienza della gestione degli anni precedenti sono emerse alcune criticità la cui risoluzione può rientrare nelle prestazioni già oggetto del contratto succitato:

1. La prima riguarda la gestione del calendario scolastico da parte delle scuole e l'inserimento delle assenze da cui si ricava, indirettamente, il numero di pasti fruiti dagli alunni nei giorni di presenza.

Si è convenuto di prevedere, per l'anno scolastico 2017/2018, la semplificazione per la quale le scuole inseriranno il numero di pasti (non le presenze) consumati nel mese.

Per il prossimo anno scolastico sarà opportuno rimodulare il software che è stato già aggiornato per rilevare i pasti consumati nel mese dall'alunno. Questa funzione è applicabile all'intero anno scolastico e non ad una singola scuola. Quindi laddove alcune scuole dovessero risultare interessate a continuare ad avvalersi della funzione "indiretta" utilizzata fino a tutto l'a.s. 2016/2017, questa opportunità dovrà essere utilizzabile ma in una modalità sganciata dal programma.

Al fine di gestire le eventuali anomalie sui pasti addebitati ai genitori per una mensilità per la quale si sia già provveduto ad elaborare i dati necessari per i bollettini di pagamento, nella funzione per gestire i pasti mensili verrà aggiunta una colonna in cui inserire gli eventuali pasti in credito.

Per esempio: se a X Y nel mese di gennaio sono stati caricati 12 pasti invece che 10, una volta riconosciuto l'errore, la scuola in corrispondenza del nominativo "X Y" inserirà il valore 2 nella colonna del credito del primo mese utile (dovrebbe essere febbraio o marzo).

Inoltre, per evitare che vengano apportate modifiche che non risultano efficaci per gestire la contabilità dei pasti effettivamente consumati, dopo che una mensilità risulterà elaborata, non sarà più possibile modificare il dato relativo ai pasti consumati del mese corrispondente.

Le modifiche potranno essere riportate esclusivamente in un mese successivo.

2. La seconda riguarda la banca dati delle domande e dei genitori.

Per poter avere una banca dati integra si è scelto di procedere con l'azzeramento della banca dati attuale ed il suo ripopolamento diretto da parte dei genitori mediante la funzione della domanda on-line. Da questa funzione il genitore, in un unico step, indicherà i suoi dati e quelli del bambino.

10

Per la domanda di un bambino che frequenterà la scuola materna verrà solamente richiesto il dato relativo all'istituto scolastico; quindi, non verranno richiesti i dati relativi alla classe e sezione.

In fase di inserimento dei dati on-line verrà effettuata una verifica sulla sintassi del codice fiscale e sulla sua lunghezza per evitare errori da parte del genitore.

Tra le informazioni richieste ci sarà quella relativa al Comune di residenza. Il sistema si comporterà nel seguente modo:

- se il Comune di residenza è uguale a NAPOLI il sistema non chiederà i dati relativi all'indirizzo di residenza. Il dato verrà ricavato dall'anagrafe comunale;
- nel caso in cui il comune di residenza sia diverso da NAPOLI questo dato dovrà essere indicato dal genitore.

Il genitore dovrà anche indicare se al momento della domanda è in possesso dell'ISEE: SI/NO.

Se ne è in possesso digiterà: numero DSU, data DSU, valore ISEE.

Al termine, il genitore che ha correttamente compilato il form on-line può inviare la domanda. E' indispensabile che indichi un indirizzo e-mail.

All'invio della domanda verrà recapitato alla casella di posta elettronica del genitore il modello di domanda in pdf autocompilato da firmare e portare alla segreteria della scuola.

La domanda dovrà essere consegnata congiuntamente ad un bollettino pre-compilato in formato "896", di un importo di 15,00 euro, sempre generato dal programma ed inviato all'indirizzo di posta elettronica del genitore.

Lo stato della domanda nella piattaforma all'atto dell'invio da parte del genitore sarà "IN ESAME" e quindi inattivo fino a quando il genitore non consegnerà la domanda firmata alla segreteria della scuola. La segreteria a questo punto potrà confermare la domanda nel sistema passandola nello stato "REFEZIONA". Per le segreterie delle scuole questa fase risulterà particolarmente semplificata poiché dovranno limitarsi a validare nel programma le domande pervenute. Inoltre, con l'occasione dovranno verificare/rettificare/aggiungere le classi e le sezioni se non inserite o inserite in modo non corretto dai genitori.

Il profilo della scuola nel software, una volta aggiornato, avrà le seguenti funzionalità abilitate:

1. Cambio stato della domanda da "IN ESAME" a "REFEZIONA" e viceversa;
2. Modifica dei dati relativi alla classe e sezione;
3. Inserimento dei pasti consumati mensilmente dal bambino;
4. Inserimento del numero di pasti "a credito" sui pasti consumati nei mesi precedenti.

Resta da definire se ed in che termini abilitare le scuole al caricamento dei valori ISEE e, quindi, delle relative fasce di contribuzione.

RR

Individuazione di ulteriori prestazioni e servizi necessari al buon funzionamento del sistema:

1. Formazione per il personale del Comune e delle scuole;
2. Preparazione da parte della Società ICCS di video-tutorial esplicativi della procedura;
3. Sistema di assistenza che funzionerà mediante richiesta di supporto attraverso la compilazione di un form previsto nella procedura che invierà una e-mail al servizio di assistenza.

Gli operatori risponderanno via e-mail oppure, se necessario, contatteranno telefonicamente la persona che ne ha fatto richiesta.

In via del tutto eccezionale e su esplicita autorizzazione del Comune è previsto, qualora fosse necessario, l'intervento diretto di personale qualificato presso gli uffici della scuola.

Inoltre, potrà essere richiesta assistenza presso gli uffici del Comune.

4. Verifica, all'inizio di ogni mese, da parte di ICCS, del corretto caricamento dei dati relativi ai pasti consumati dagli alunni. Nel caso in cui una o più scuole non avessero inserito correttamente il numero di pasti consumati o dovessero risultare delle anomalie (numero di pasti superiore ai giorni del mese, numero di pasti uguale per tutti gli alunni, etc.) verrà attivato un sollecito telefonico da parte del personale incaricato e verrà offerta l'assistenza del caso.

5. Elaborazione e bollettazione dei pasti consumati nel mese precedente. Questa attività verrà svolta da personale ICCS ad inizio di ogni mese. Il personale del Comune dovrà comunque effettuare delle verifiche sulla corretta elaborazione.

6. Elaborazione dei solleciti di pagamento per i genitori in debito del bollettino elaborato nei due/tre mesi precedenti. Questa attività sarà a carico del personale ICCS in stretto coordinamento con il personale del Comune.

7. In fase di presentazione delle domande:

7.1 estrazione e trasmissione giornaliera al Comune di Napoli dei flussi per la richiesta all'INPS dei dati relativi alle ISEE inseriti dai genitori.

7.2 trasmissione giornaliera al Comune di Napoli dei flussi dei codici fiscali dei genitori per la verifica dell'indirizzo e della correttezza delle informazioni inserite dai genitori. Tale attività potrà, con una diversa tempistica, interessare anche altre fasi dell'anno in cui dovesse risultare necessario operare degli aggiornamenti o dei controlli.

Nel restare in attesa di riscontro si porgono distinti saluti

dr. Giovanni Paonessa  


138  
28-3-17



**ESECUZIONE IMMEDIATA**

DIREZIONE CENTRALE WELFARE E SERVIZI  
EDUCATIVI  
SERVIZIO DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

COMUNE DI NAPOLI

**ORIGINALE**

ASSESSORE ALLA SCUOLA E ALL'ISTRUZIONE

20 MAR. 2017

I/171

Proposta di Deliberazione prot. n° 1 del 17/3/2017

Categoria ..... Classe ..... Fascicolo .....

Annotazioni .....

**REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 153**

**OGGETTO:** Prelevamento dal Fondo di Riserva in regime di Esercizio Provvisorio 2017, ai sensi dell'allegato 4/2 del D.Lgs n.118/2011, punto 8.12, di € 52.000,00 per assicurare per il 2017 il servizio di assistenza e manutenzione del software di gestione del servizio di refezione scolastica, inclusa l'attività di formazione agli operatori, nonché il servizio di stampa e consegna alle scuole dei bollettini precompilati per il pagamento delle quote contributive per la refezione scolastica relative al periodo gennaio-giugno 2017

Il giorno 27 MAR. 2017, nella residenza comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 8 Amministratori in carica:

**SINDACO:**

Luigi de MAGISTRIS

ASSENTE

ASSESSORI:

Raffaele DEL GIUDICE

P

Mario CALABRESE

ASSENTE

Annamaria PALMIERI

P

Alessandra CLEMENTE

P

Salvatore PALMA

P

Gaetano DANIELE

P

Enrico PANINI

P

Daniela VILLANI

P

Carmine PISCOPO

ASSENTE

Roberta GAETA

P

CIRO BORRIELLO

ASSENTE

(Nota bene: Per gli assenti viene apposto, a fianco del nominativo, il timbro "ASSENTE"; per i presenti viene apposta la lettera "P")

Assume la Presidenza:

VICE SINDACO RAFFAELE DEL GIUDICE

Assiste il Segretario del Comune: DR. GAETANO VIRIUSO

**IL PRESIDENTE**

IL SEGRETARIO GENERALE

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.



2

**Premesso**

che il Comune di Napoli assicura il servizio di refezione scolastica agli alunni delle scuole dell'infanzia statali e comunali ed alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali cittadine;

- che dall'a.s. 2014/2015 è stato introdotto un nuovo sistema tariffario con una contribuzione da parte degli utenti calcolata a pasto e non più sulla base di una quota fissa mensile;

- che, pertanto, si è resa necessaria l'acquisizione, avvenuta nel 2014, di un sistema informatizzato per la gestione del servizio di refezione scolastica;

- che tale sistema consente, tra l'altro, anche la elaborazione di bollettini precompilati per il pagamento delle quote contributive dovute dagli utenti del servizio;

- che tale sistema informatizzato necessita di assistenza tecnica per il mantenimento del livello di efficienza e per il soddisfacimento delle esigenze di aggiornamento e di integrazione funzionale del programma che si manifestano nel corso dell'anno e di un nuovo ciclo di formazione rivolto al personale amministrativo delle scuole statali impegnato nell'utilizzo del programma con particolare attenzione per coloro che sono subentrati all'inizio dell'anno scolastico 2016/2017;

- che al 31 dicembre 2016 è cessato il servizio di manutenzione e di assistenza del software affidato nello scorso anno;

- che, dopo una sperimentazione condotta in talune scuole nel corso dell'a.s. 2015/2016, dall'inizio dell'a.s. 2016/2017 è stato adottato per tutte le scuole cittadine il sistema del pagamento della quota contributiva mediante il bollettino precompilato stampato dal Comune e distribuito agli utenti per il tramite delle scuole di frequenza;

- che fino all'emissione dei bollettini relativi al periodo ottobre/dicembre 2016 si è provveduto alla stampa ed alla distribuzione presso le scuole ricorrendo all'appalto in corso per la corrispondenza gestito dal Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche che, però, non garantisce più il prosieguo delle prestazioni;

**Visto:**

- il D.Lgs n.267/2000 s.m.i.;

- il D.Lgs n.50/2006 s.m.i.;

- il D.Lgs n.118/2011 s.m.i.;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 24 gennaio 2017 avente ad oggetto "Indirizzo programmatico per la gestione della spesa durante l'esercizio provvisorio 2017";

**Considerato**

- che la riscossione delle entrate rappresenta un'assoluta priorità di questa Amministrazione e, dunque, occorre assicurare la regolare riscossione delle entrate derivanti dalla contribuzione degli utenti del servizio di refezione scolastica;

- che, a tal fine, è indispensabile attivare le procedure per l'affidamento dei seguenti servizi:

- assistenza e manutenzione del software di gestione del servizio di refezione scolastica per l'anno 2017, inclusa l'attività di formazione agli operatori, per un importo di € 22.000,00;
- servizio di stampa e consegna alle scuole dei bollettini precompilati per il pagamento delle quote contributive per la refezione scolastica relative al periodo gennaio-giugno 2017, per un importo di € 30.000,00;

- che il ritardo nell'emissione dei bollettini di pagamento comporta, inevitabilmente, un danno per l'Amministrazione;

- che è, dunque, necessario intervenire con ogni urgenza per assicurare le prestazioni suindicate;

IL SEGRETARIO GENERALE

- 12 - R

R

- che è possibile finanziare il suddetto intervento mediante prelevamento dal fondo di riserva, ai sensi dell'allegato 4/2 del D.Lgs n.118/2011, punto 8.12;

18  
3

La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate e quindi redatte dal Dirigente del Servizio sotto la propria responsabilità tecnica, per cui sotto tale profilo, lo stesso dirigente qui di seguito sottoscrive

Il Dirigente del Servizio Diritto all'Istruzione  
Giovanni Paonessa



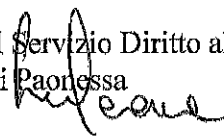
**CON VOTI UNANIMI**

**DELIBERA**

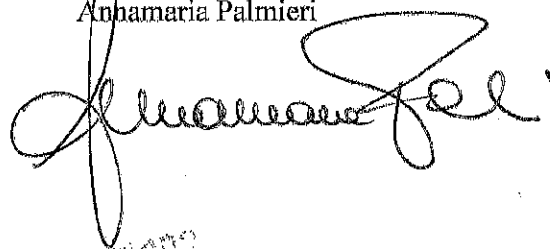
Per tutto quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente trascritto e riportato

- Incrementare, ai sensi del punto 8.12 Allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011, lo stanziamento della Missione 04 Programma 07 Titolo 1 Macroaggregato 03 del redigendo Bilancio di Previsione 2017/2019 Esercizio Provvisorio 2017 di € 52.000,00 mediante prelevamento dalla Missione 20 Programma 1 Titolo 1 Macroaggregato 10;
- Incrementare di € 30.000,00 il capitolo 151216 denominato "Spese di postalizzazione Diritto all'Istruzione" Piano dei Conti Finanziario 04.07-1.03.02.16.002, da assegnare al Servizio Diritto all'Istruzione per il servizio di stampa e consegna alle scuole dei bollettini precompilati per il pagamento delle quote contributive per la refezione scolastica relative al periodo gennaio-giugno 2017;
- Incrementare di € 22.000,00 il capitolo 140101 denominato "Acquisti di servizi anche relativi a software per il Servizio Diritto all'Istruzione" Piano dei Conti Finanziario 04.07-1.03.02.15.999, da assegnare al Servizio Diritto all'Istruzione per assistenza e manutenzione del software di gestione del servizio di refezione scolastica per l'anno 2017, inclusa l'attività di formazione agli operatori;
- Autorizzare il Dirigente del Servizio Diritto all'Istruzione al consequenziale impegno;
- Autorizzare, altresì, lo stesso Dirigente a porre in essere tutte le procedure ritenute opportune per assicurare in tempi brevi di disporre del servizio di assistenza e manutenzione del software di gestione del servizio di refezione scolastica, inclusa l'attività di formazione agli operatori, nonché del servizio di stampa e consegna alle scuole dei bollettini precompilati per il pagamento delle quote contributive per la refezione scolastica relative al periodo gennaio-giugno 2017;
- Dare comunicazione al Consiglio Comunale della presente deliberazione ai sensi dell'art.166 c.2 del D.Lgs 267/2000.

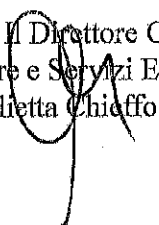
Il Dirigente del Servizio Diritto all'Istruzione  
Giovanni Paonessa



L'Assessore alla Scuola e all'Istruzione  
Annamaria Palmieri

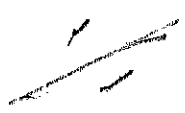


Visto: Il Direttore Centrale  
Welfare e Servizi Educativi  
Giulietta Chieffo



segue dichiarazione di esonero  
immediato su intercettazione allegata

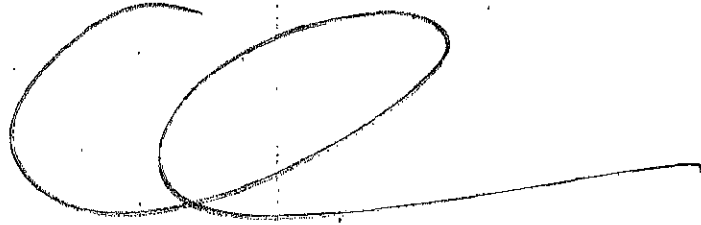
**IL SEGRETARIO GENERALE**



19

SEGUE: Deliberazione di Giunta Comunale n° 153 del 27 MAR. 2017

A



LA GIUNTA,

Considerato che ricorrono i motivi di urgenza previsti dall' art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/ 2000 in quanto occorre dare immediatamente corso alle incombenze di cui alla deliberazione innanzi adottata.

Con voti UNANIMI

DELIBERA

Di dare esecuzione immediata alla presente deliberazione dando mandato ai componenti uffici di attuare le determinazioni.  
Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

**Il Vice Sindaco**  
**Raffaele Del Giudice**



IL SEGRETARIO GENERALE





20  
5

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N. 1 DEL 17/03/2017, AVENTE AD OGGETTO:

Prelevamento dal Fondo di Riserva in regime di Esercizio Provvisorio 2017, ai sensi dell'allegato 4/2 del D.Lgs n.118/2011, punto 8.12, di € 52.000,00 per assicurare per il 2017 il servizio di assistenza e manutenzione del software di gestione del servizio di refezione scolastica, inclusa l'attività di formazione agli operatori, nonché del servizio di stampa e consegna alle scuole dei bollettini precompilati per il pagamento delle quote contributive per la refezione scolastica relative al periodo gennaio-giugno 2017

Il Dirigente del Servizio Diritto all'Istruzione esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta: FAVOREVOLE

Addi, 17703/2017

IL DIRIGENTE  
Giovanni Pagnessa  
*[Signature]*

Pervenuta in Ragioneria Generale il ... 20 MAR. 2017 ... Prot. <sup>I1/171</sup> .....

Il Dirigente del Servizio di Ragioneria, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta:

FAVOREVOLE

Addi... 24/3/2017 *[Signature]*

IL RAGIONIERE GENERALE  
*[Signature]*

Mag. 3642

**ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE**

La somma di L..... viene prelevata dal Titolo.....Scz.....  
Rubrica.....Cap.....( ) del Bilancio 200....., che presenta  
la seguente disponibilità:

Dotazione	L.....	L.....
Impegno precedente	L.....	
Impegno presente	L.....	L.....
Disponibile		L.....

Ai sensi e per quanto disposto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si attesta la copert/ra finanziaria della spesa di cui alla suddetta proposta.

Addi.....

IL RAGIONIERE GENERALE

**Proposta di deliberazione del Servizio Diritto all'Istruzione prot. 1 del 17.3.2017 pervenuta al Servizio Segreteria della Giunta Comunale in data 27.3.2017 – SG 158**

**Osservazioni del Segretario Generale**



Sulla scorta dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente.

Con il provvedimento in oggetto si intende operare un prelevamento dal fondo di riserva di € 52.000,00 al fine di assicurare il servizio di assistenza del software per la gestione del servizio di refezione scolastica nonché il servizio di stampa e consegna alle scuole dei bollettini precompilati per il pagamento della refezione scolastica relativa al periodo gennaio-giugno 2017.

Letto il parere di regolarità tecnica, che recita: *“Favorevole”*.

Letto il parere di regolarità contabile che recita: *“Favorevole.”*

Al riguardo, si precisa che, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, il parere di regolarità contabile implica che siano state svolte attente valutazioni in ordine a: *“la regolarità della documentazione prodotta; il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti; la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità sul relativo intervento o capitolo; l'osservanza dei principi contabili e delle norme fiscali; la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri economico-finanziari dello stesso; la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri patrimoniali.”*. Altresì rilevanti sono le valutazioni sulla coerenza dell'atto proposto rispetto alle prescrizioni del Piano di riequilibrio affinché lo stesso si mantenga idoneo, sia in termini di competenza che di cassa, all'effettivo risanamento dell'Ente.

Il provvedimento viene proposto in considerazione della priorità di provvedere alla riscossione delle entrate derivanti dall'erogazione del servizio di refezione scolastica, assicurando, a tal fine, l'assistenza al software dedicato alla gestione del servizio in questione nonché la stampa e la consegna dei bollettini di pagamento.

Il provvedimento in oggetto viene proposto per l'approvazione durante l'esercizio provvisorio, atteso che, ai sensi dell'art. 5, comma 11, del D.L. 244/2016 *“Il termine per la deliberazione del bilancio annuale di previsione degli enti locali, di cui all'articolo 151 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per l'esercizio 2017 e' differito al 31 marzo 2017. Conseguentemente e' abrogato il comma 454 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232.”*. In proposito, si ricorda che la Giunta Comunale, ha approvato in data 24.1.2017, la deliberazione n. 22, avente ad oggetto: *“Indirizzo programmatico per la gestione della spesa durante l'esercizio provvisorio 2017.”*, nella quale individua le tipologie di spese che possono essere assunte nel corso dell'esercizio provvisorio.

Si richiamano:

- l'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, in cui si stabilisce che *“[...] Nel corso dell'esercizio provvisorio [...] gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. [...]”*;
- l'art. 166 del D. Lgs. 267/2000, in cui si dispone che *“[...] 2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. 2-bis. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali*

S.L.

VISTO:  
Il Sindaco  
Il Vice Sindaco  
Raffaèle Del Giudice

IL SEGRETARIO GENERALE

- 16 - RL

spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. [...]”;

il punto 8 dell'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, rubricato "Esercizio provvisorio e gestione provvisoria" e, in particolare, il punto 8.12, in cui si prevede, fra l'altro, che "[...] nel corso dell'esercizio provvisorio: [...] b) sono impegnate, al di fuori dei limiti dei dodicesimi, le spese tassativamente regolate dalla legge, quelle che, per loro natura, non possono essere pagate frazionandole in dodicesimi, e le spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti. 8.7 Nei casi in cui è consentito assumere impegni senza fare riferimento al limite dei dodicesimi, le spese sono impegnate nel rispetto del principio contabile generale della competenza finanziaria, con imputazione agli esercizi in cui le spese sono esigibili, nei limiti degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato. [...] Considerata la natura autorizzatoria del bilancio di previsione, nel rispetto della disciplina generale riguardante il fondo di riserva, nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito l'utilizzo di tale accantonamento solo per fronteggiare obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, da obblighi tassativamente previsti dalla legge (quali, ad esempio, le spese per le elezioni in caso di stanziamenti non adeguati nella spesa corrente) e per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, il cui mancato svolgimento determinerebbe danno per l'ente.”.

Si richiama, inoltre, la normativa vigente in materia di acquisto di servizi informatici da parte delle pubbliche Amministrazioni e, in particolare la L. 208/2015, laddove:

- al comma 512 dell'art. 1 si prevede che “[...] le amministrazioni pubbliche [...] provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. [...]”;
- al comma 516 si stabilisce che “Le amministrazioni [...] possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid.”

Si richiama, infine, la segretariale prot. 849298 del 26.10.2016, avente ad oggetto “Novità legislative in materia di acquisizione di beni e servizi. Aggiornamento alla circolare prot. n. 583138 del 16 luglio 2015 sull'e-Procurement.”.

In riferimento alle acquisizioni cui dovrà provvedere la dirigenza in sede di attuazione del provvedimento in oggetto, qualora confermato in sede deliberante, si richiama l'attenzione sull'opportunità dell'effettuazione di un'accurata attività di programmazione, come, del resto, già evidenziato dall'Avcp nella determinazione n. 5/2013 recante “Linee guida su programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto nei servizi e nelle forniture”, richiamata nella segretariale prot. n. 188141 del 06.03.2014, nonché, più di recente, nella determinazione ANAC n.12/2015, in cui, nel dettare indirizzi al fine dell'aggiornamento, da parte delle pubbliche amministrazioni, dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, con riguardo alle fasi relative alle procedure di approvvigionamento, è stata evidenziata la necessità, da parte degli enti pubblici, di prestare maggiore attenzione alla fase di programmazione delle forniture di beni e servizi, in particolare ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, anche al fine di ridurre il fenomeno di frammentazione delle gare, impostando strategie di acquisti che rendano le procedure di approvvigionamento maggiormente rispondenti al perseguimento dell'interesse pubblico. Sul tema, si ricorda che l'art. 1, comma 424, della L. 232/2016 ha rinviato all'esercizio finanziario 2018 l'obbligo della programmazione biennale degli acquisti di beni e di servizi.

S.L.  
VISTO:  
Il Sindaco  
Il Vice Sindaco  
Raffaello Del Giudice

IL SEGRETARIO GENERALE

- 17 -

8

Con riferimento al penultimo punto del dispositivo, laddove si autorizza il dirigente a "porre in essere tutte le procedure ritenute opportune per assicurare in tempi brevi di disporre del servizio di assistenza e manutenzione del software [...] nonché del servizio di stampa e consegna alle scuole dei bollettini precompilati per il pagamento", si ricorda che attiene alla dirigenza la competenza in ordine all'individuazione delle più idonee modalità di selezione dei soggetti contraenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e, in particolare, dei principi sanciti dall'art. 30 del D. Lgs. 50/2016.

Si ricorda, inoltre, che:

- compete alla dirigenza nell'ambito delle competenze gestionali ad essa demandate, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, l'esercizio del potere di vigilanza e controllo sull'azione amministrativa da porre in essere in attuazione del provvedimento in oggetto, nonché sul corretto utilizzo delle risorse assegnate;
- la responsabilità in merito alla regolarità tecnica viene assunta dalla dirigenza che sottoscrive la proposta, sulla quale ha reso il proprio parere di competenza in termini di "favorevole" ai sensi dell'art. 49 TU, attestando, quindi, a mente del successivo art. 147 bis, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile assegnato alla dirigenza stessa nella fase preventiva della formazione dell'atto, al fine di garantire, ai sensi dell'art. 147, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa medesima.

Spettano all'organo deliberante le valutazioni conclusive con riguardo al principio costituzionale di buon andamento e imparzialità cui si informa l'azione amministrativa.

Il Segretario Generale

*[Signature]* 27.3.17

VISTO:  
Il Sindaco  
Il Vice Sindaco  
Raffaele Del Giudice

Deliberazione di G. C. n. 153 del 27/3/2017 composta da n. 9 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine....., separatamente numerate.

**SI ATTESTA:**

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 31 MAR, 2017 rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

**Il Funzionario Responsabile**  
*[Signature]*

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000 ...

Addi .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Il presente provvedimento viene assegnato a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per le procedure attuative.

Addi.....

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Attestazione di conformità**

*(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)*

La presente copia, composta da n..... pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. .... del .....

divenuta esecutiva in data ..... (1);

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. .... pagine separatamente numerate,

sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);

sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

**Il Funzionario responsabile**

(1): Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.  
(2): La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.