

N. di Prot.....



REGIONE BASILICATA

Deliberazione
del Direttore Generale
A.P.T.

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE
POTENZA

Data 28-02-2012

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Atto N. 54

OGGETTO

Servizio di "Supporto
Tecnico-Operativo di
Magazzino-Archivio-
Inventario-Biblioteca APT"
Artt. 125-comma 11- Artt.
4-7 del Regolamento per
l'acquisto in economia di
beni e servizi. Ditta Di
Maria V.-PZ-Approvazione
schema di contratto-
Impegno di spesa. Cap. 185.
CIG: 39935269E6.

CAP.....

Stanziamiento £.....

Aumento per storni
Vedi Delib. N..... £.....

TOTALE £.....

Diminuizi. Per storni
Vedi delib. N. £.....

RIMANENZA £.....

Ammontare degli impegni
Deliberari ad oggi £.....

RIMANENZA £.....

Importo dell'impegno di cui
Alla presente delibera £.....

DISPONIBILITA' al.....£.....

IL RESPONSABILE P.O.
CONTABILITA'

L'anno duemiladodici addi ventotto del mese di febbraio, nella sede dell'A.P.T. BASILICATA, POTENZA, Via del Gallitello 89, il Dott. Gianpiero PERRI - Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

Visto il comma 2 dell' art.10 della L.R. n° 7/08 con il quale è stata istituita con sede legale a Potenza l'Agenzia di Promozione Territoriale quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata con decorrenza 01.07.2008;

Vista la D.G.R. n° 318 del 25.10.2010 con la quale la Giunta Regionale ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia;

Richiamata la propria deliberazione n° 223 del 19-12-2011 di adozione del "Bilancio di Previsione" per l'esercizio finanziario 2012 e pluriennale 2012/2014, trasmesso alla Giunta Regionale di Basilicata per la prevista approvazione, con nota n° 8733 del 19-12-2011;

Ritenuto opportuno e funzionale garantire la piena efficienza delle azioni e iniziative intraprese dall'APT e la puntualità nell'erogazione dei servizi istituzionali;

Ravvisata la necessità di effettuare una revisione degli inventari dei beni dell'Agenzia e di riordinare gli archivi e i depositi dell'APT;

Considerata l'esigenza di esternalizzare taluni servizi, in conseguenza della carenza di ben dodici unità lavorative in organico e delle limitazioni alle assunzioni determinate dall'art. 14-comma 9 del D.L. 78/2010, convertito nella legge 122/2010;

Ritenuto pertanto necessario provvedere all'acquisizione in cottimo fiduciario, tramite una ditta specializzata, di servizi di "Supporto Tecnico-Operativo di Magazzino-Archivio-Inventario-Biblioteca APT" in grado di accrescere l'affidabilità e la puntualità nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività, e in particolare:

- Revisione Inventario dei beni mobili dell'Agenzia;
- Aggiornamento biblioteca APT con selezione, catalogazione e creazione di nuovi elenchi dei libri, generale e per settori (pubblicazioni tecniche, turistiche, amministrative, contabili, etc.), per le 3 sedi APT, con l'utilizzo di supporti informatici;

- Riordino materiale promo-pubblicitario presso i depositi APT di Potenza e Matera, curando l'approvvigionamento periodico di materiale presso gli uffici della Sede di Potenza;
- Supporto operativo alle unità degli uffici APT della sede di Potenza;

Vista la nota, n° 910 del 16-02-2012, della Ditta Di Maria Vincenzo di Potenza, iscritta all'albo dei fornitori APT, con la quale si segnala la disponibilità ad effettuare i servizi suddetti, anche con l'uso di mezzo proprio;

Ritenuto opportuno richiedere alla ditta suddetta un preventivo di spesa per l'espletamento dei servizi stessi per la durata di mesi 6;

Vista la richiesta di preventivo del 21-02-2012, prot. n° 993 inoltrata alla ditta suddetta;

Visto il preventivo della Ditta Di Maria Vincenzo del 22-02-2012, prot. APT n° 1024, che prevede per l'espletamento dei servizi suddetti, per la durata di mesi 6, una spesa complessiva di € 13.500,00, comprensiva di eventuale Iva, di ogni altro onere e dell'uso de mezzo proprio;

Ritenuta quindi congrua la spesa prevista;

Visto lo schema di contratto allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;

Visto l'art. 125-comma 11 del D. Lgs. N° 163 del 12-04-2006 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento Amministrativo-Contabile dell'APT;

Visti gli artt. 4 e 7 del vigente Regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi;

Accertata la disponibilità del cap. 185 del bilancio di previsione 2012,

D E L I B E R A

1. la premessa è parte del deliberato;
2. di affidare, per i motivi di cui in narrativa, l'incarico per la fornitura del servizio di "Supporto Tecnico-Operativo di Magazzino-Archivio-Inventario-Biblioteca APT", di cui meglio in narrativa, a norma dell'art. 125-comma 11 del d. lgs. 163/2006 e ss.mm.ii e degli artt. 4 e 7 del vigente Regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi dell'APT, per mesi 6, alla Ditta Di Maria Vincenzo di Potenza;
3. di approvare l'allegato schema di contratto, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di nominare Responsabile del procedimento il Funzionario Rag. Tonino Cuccaro P.O. "Contabilità-Sicurezza-Economato";
5. di impegnare la somma complessiva di € 13.500,00 sui fondi del cap. 185 del bilancio di previsione 2012 per far fronte alla spesa;
6. di autorizzare la P.O. Contabilità-Sicurezza-Economato ad emettere mandati di pagamento a favore della Ditta Di Maria Vincenzo di Potenza, con rate bimestrali posticipate di € 4.500,00 cadauna, previa presentazione di regolari fatture, accettazione del servizio reso e verifica della regolarità contributiva della ditta stessa.
7. il CIG attribuito alla presente procedura è: 39935269E6.

Copia del presente atto viene trasmessa all'albo pretorio per la prevista affissione e alla P.O. Contabilità-Sicurezza-Economato per quanto di propria competenza

SCHEMA DI CONTRATTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI "SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DI MAGAZZINO-ARCHIVIO-INVENTARIO-BIBLIOTECA"

L'anno duemiladodici il giorno _____ del mese di _____ nella sede dell'Agazia di Promozione Territoriale – APT Basilicata, viene stipulato il seguente contratto

TRA

l'Agazia di Promozione Territoriale, di seguito per brevità denominata anche semplicemente "APT", cod. fisc. 80005050762, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Gianpiero PERRI, nato a Potenza il 07.07.1959, C.F. PRR GPR 59L07 G942D, domiciliato per la carica presso la sede dell'APT in Potenza alla via Del Gallitello, 89

E

La Ditta DI MARIA Vincenzo, di seguito denominata per brevità anche semplicemente "Ditta", P. Iva 01813560768, con sede legale in Potenza, via Robert Mallet n° 22, rappresentata per la stipula del presente atto da Di Maria Vincenzo, C.F. DMR VCN 60S06 B180O, nato a Brindisi –BR- il 06/11/1960, nella sua qualità di titolare, domiciliato presso l'indirizzo di cui sopra, che fornirà il servizio di "Supporto tecnico-operativo di magazzino-archivio-inventario-biblioteca".

Premesso che:

- si rende opportuno e funzionale garantire la piena efficienza delle azioni e iniziative intraprese dall'APT e la puntualità nell'erogazione dei servizi istituzionali;
- si ravvisa l'esigenza di provvedere ad esternalizzare talune attività, con particolare riferimento ai servizi di riordino dell'inventario, archivio e depositi dell'APT;
- pertanto si ritiene necessario provvedere all'acquisizione, tramite una ditta specializzata, di servizi di "Supporto Tecnico-Operativo di Magazzino-Archivio-Inventario-Biblioteca APT" in grado di accrescere l'affidabilità e la puntualità nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività;
- con nota n° 993 del 21-02-2012 è stato richiesto un preventivo di spesa alla Ditta Di Maria Vincenzo di Potenza, iscritta nell'albo dei fornitori dell'APT, per l'affidamento del servizio suddetto per la durata di mesi 6;
- la ditta medesima presentava un proprio preventivo-offerta in data 22-02-2012, prot. n° 1024, che prevede una spesa di € 13.500,00;
- è stato valutato congruo il prezzo offerto;

tra le parti come sopra costituite, tutto ciò premesso e considerato, con la presente scrittura, si conviene e stipula quanto segue:

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE :

ARTICOLO 1 (RECEPIMENTO DELLA PREMESSA)

La premessa è patto e costituisce parte integrante della presente fornitura di servizio rappresentando le condizioni essenziali e preliminari per l'assunzione dei diritti e delle obbligazioni che seguono.

ARTICOLO 2 (OGGETTO)

1. Il presente contratto ha per oggetto la fornitura del servizio riguardante le seguenti attività:
 - **Revisione Inventario dei beni mobili dell'Agenzia, mediante:**
 - ricognizione dei beni mobili delle 3 sedi APT (Potenza, Matera, Maratea), da effettuarsi nei rispettivi luoghi di lavoro, partendo dagli elenchi oggi disponibili (in formato excel);
 - individuazione dei beni obsoleti e inutilizzabili, compilazione dell'elenco per la discarica d'inventario;
 - nuova catalogazione su supporto informatico con indicazione delle caratteristiche e informazioni necessarie per l'individuazione precisa del cespite;
 - nuova numerazione con apposizione del numero adesivo progressivo in un punto convenzionale dell'oggetto;
 - predisposizione delle schede di assegnazione dei beni ai responsabili-addetti alle singole unità operative (uffici);
 - preparazione elenco per la discarica inventariale dei beni obsoleti e non più utilizzati;
 - **Aggiornamento biblioteca APT con selezione, catalogazione e creazione di nuovi elenchi dei libri, generale e per settori (pubblicazioni tecniche, turistiche, amministrative, contabili, etc.), per le 3 sedi APT, con l'utilizzo di supporti informatici;**
 - **Riordino materiale promo-pubblicitario presso i depositi APT di Potenza e Matera, curando l'approvvigionamento periodico di materiale presso gli uffici della Sede di Potenza;**
 - **Supporto operativo alle unità degli uffici APT della sede di Potenza, in particolare per:**
 - la predisposizione dei fascicoli delle pratiche in lavorazione e lavorate;
 - l'archiviazione dei fascicoli in via provvisoria o definitiva, secondo lo stato di lavorazione delle stesse,
 - la ricognizione di pratiche e fascicoli per la consultazione d'archivio;
 - fascicolazione con rilegatura di atti, documenti e reportistica mediante attrezzatura dell'Amministrazione;
 - recapito materiale promo-pubblicitario agli info-point, biblioteche, musei della città di Potenza;
 - recapito all'ufficio comunale affissioni di Potenza di manifesti in occasione di campagne di comunicazione e promozione;
 - cura dell'efficienza delle stampanti e fotocopiatrici della Sede di Potenza, assicurando anche la presenza costante di toner e carta;
 - collaborazione con il servizio Contabilità-Sicurezza-Economato per la ricognizione e la segnalazione degli articoli di cancelleria e funzionamento delle macchine d'ufficio in via di esaurimento, dei dispositivi di sicurezza-primi soccorsi, per il conseguente approvvigionamento;
 - collaborazione con il servizio postale per la predisposizione di spedizioni di particolare consistenza (invio di materiale promo-pubblicitario, modulistica e comunicazioni agli operatori, alle pro-loco, istituzioni varie, etc.).

ARTICOLO 3 (MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO)

1. Il servizio dovrà essere svolto secondo le indicazioni e le disposizioni impartite dalla P.O. "Contabilità-Sicurezza-Economato" dell'APT.
2. Nel caso di inadempienze e/o di inefficienze, l'APT intimerà al ditta di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali. L'APT si riserva il diritto di recedere dal contratto, con preavviso di 15 giorni.
3. Qualora la ditta assuma comportamenti contrari agli obblighi assunti, o comunque sussistano circostanze obiettive idonee a far venire meno il rapporto fiduciario instaurato, l'APT si riserva il diritto di recesso dal contratto.

ARTICOLO 4

(REQUISITI TECNICI E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO)

1. La ditta dichiara di essere in possesso dei requisiti tecnici richiesti per lo svolgimento delle attività.
2. La fornitura di servizio, affidato dall'APT alla ditta, non instaura con la stessa nessun rapporto subordinato a tempo determinato o indeterminato e non potrà essere affidato ad altri. Non trova applicazione alcuno degli istituti previsti per il pubblico impiego. Le prestazioni assumono carattere di fiduciarità e di durata limitata. Le attività saranno svolte in relazione alle concrete esigenze di servizio evidenziate dall'APT che costituiranno indirizzi per l'esecuzione della prestazione.
3. La ditta ha l'obbligo, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, di osservare i principi di correttezza, diligenza, lealtà e di mantenere la più stretta riservatezza rispetto a quanto venuto a conoscenza nell'espletamento delle attività.

ARTICOLO 5

(LUOGHI DI ESECUZIONE)

1. I luoghi di esecuzione del servizio sono: presso la sede APT di Potenza in Via del Gallitello n. 89, l'ufficio di Matera in Via De Viti De Marco 9 e l'ufficio di Maratea in Piazza del Gesù 40.

ARTICOLO 6

(DURATA E RECESSO)

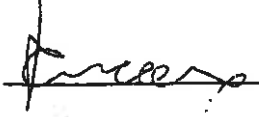
1. La durata dell'affidamento è stabilita in 6 (sei) mesi con decorrenza dalla data di affidamento. E' espressamente esclusa la proroga tacita.
2. L'APT, in base alle proprie esigenze organizzative ed operative, si riserva la possibilità di recedere motivatamente dal contratto, prima della scadenza di cui al comma 1, previa comunicazione scritta, a mezzo di lettera raccomandata A/R, con un preavviso di almeno 15 giorni. In tal caso alla ditta non spetta alcun risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, fatti salvi i compensi contrattualmente stabiliti e dovuti per i servizi effettuati fino alla data del recesso.

ARTICOLO 7

(RISOLUZIONE DEL CONTRATTO)

1. Nei casi di ritardi o inadempimenti tali da recare grave pregiudizio all'interesse dell'APT, la stessa procederà, previa diffida, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. La risoluzione, da formalizzare mediante dichiarazione scritta, produce effetto immediato a partire dalla data di notifica a mezzo di raccomandata A/R del relativo provvedimento alla ditta.
3. Con la comunicazione della risoluzione, l'APT diffida la ditta dall'effettuare ulteriori attività inerenti il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione e degli archivi riguardanti la gestione.

P.O. CONTABILITA'
Rag. Tonino Cuccaro



Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

Firmato:



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gianpiero Perri



La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.



IL RESPONSABILE DELLA P.O.
