



Registro Generale di Protocollo
N° 0007262 del 11/03/2026 12:15

Movimento: Interno

Tipo Documento:

Classificazione: 01-06

Documento precedente: /

Oggetto: **RICHIESTA DISCIPLINARI PER CONTRATTO CON LA SOCIETA' SIRACUSA RISORSE S.P.A E RILASCIO ATTESTAZIONE DI CONGRUITA' SULL'OFFERTA ECONOMICA PRESENTATA DALLA SOCIETA' - ANNO 2026. RISCONTRO NOTA PROT N. 3762 DELL'11/02/2026.**

Documento principale: nota di riscontro_attestazione.pdf

Smistamenti

In carico a	dal	Data ricev.	Trasmesso da	Smistamento per
UFFICIO DI GABINETTO	11/03/2026		PRESIDENZA	CONOSCENZA
SEGRETARIO GENERALE	11/03/2026		AFFARI GENERALI E PARTECIPATE	CONOSCENZA
PRESIDENZA	11/03/2026	11/03/2026	AFFARI GENERALI E PARTECIPATE	CONOSCENZA
AFFARI GENERALI E PARTECIPATE	11/03/2026	11/03/2026	AFFARI GENERALI E PARTECIPATE	COMPETENZA

Allegati

Q.tà	Tipo Allegato	Titolo	Descrizione
	Copia Conforme	Copia Conforme	
1	Allegato	Disciplinare Tecnico I settore	Disciplinare Tecnico I settore



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Al Capo del I Settore
E, p.c. Al Presidente
Al Segretario Generale

Oggetto: Richiesta disciplinari per contratto con la Società Siracusa Risorse S.p.A e rilascio attestazione di congruità sull'offerta economica presentata dalla Società – **anno 2026**.
Riscontro nota prot n. 3762 dell'11/02/2026.

In riscontro alla nota indicata in oggetto con la presente si trasmette, in allegato, il Disciplinare Tecnico e si attesta la congruità dell'offerta in termini economici in merito all'affidamento del servizio di competenza di questo Settore "Manutenzione hardware, Assistenza tecnica e sistemistica"(con l'impiego di n. 1 unità) alla Società Siracusa Risorse.

Siracusa 11/03/2026



Il Capo del I Settore
Dott.ssa A. Bonaccorso



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

DISCIPLINARE TECNICO

SERVIZIO DI
MANUTENZIONE HARDWARE, ASSISTENZA
TECNICA E SISTEMISTICA.
ANNO 2026



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

Sommario

Premessa	
Art. 1	2
Descrizione del sistema informatico del Libero Consorzio Comunale di Siracusa	2
Art. 2	2
Oggetto della manutenzione	2
Art. 3	3
Caratteristiche tecniche del servizio e della fornitura	3
Art. 4	4
Modalità di Esecuzione	4
Art. 5	4
Orari di Esecuzione e Modalità d'Intervento	4
Art. 6	5
Nozioni di Carattere Generale	5
Art. 7	5
Luogo delle Prestazioni	5
Art. 8	5
Responsabilità	5
Art. 9	5
Comportamento del personale in servizio	5
Art. 10	5
Profilo del personale	5
Art. 11	6
Quadro Economico	6
Art. 12	6
Infortuni e Danni	6
Art. 13	6
Controlli sulle forniture e sull'esecuzione del servizio	6

23



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

Dato atto della Delibera del Presidente n. 2 del 19/01/2026;

Premesso:

- che il Libero Consorzio Comunale di Siracusa non ha in dotazione personale sufficiente e professionalità adeguate per svolgere tali servizi e per la loro internalizzazione;
- che la gestione del servizio oggetto del contratto consente sinergie ed economie di scala che permettono il conseguimento di più elevati standard di efficienza, economicità, efficacia e qualità dei servizi stessi;
- che l'affidamento *in house* del servizio alla Siracusa Risorse anziché a terzi operatori economici da individuare tramite gara, in quanto unico referente per gli stessi, garantisce all'Ente un maggiore controllo sui servizi, con conseguente semplificazione amministrativa, anche dal punto di vista della riduzione degli oneri di controllo e monitoraggio, tenuto conto che la società, in quanto interamente partecipata, è soggetta a direzione e coordinamento dell'Ente, che ne effettua il controllo analogo e consente una gestione maggiormente flessibile ed adattabile ai mutamenti delle esigenze di gestione dei servizi stessi;

Richiamate le previsioni di cui all'art. 7 comma 2 del D.Lgs 36/2023 e accertata la sussistenza dei requisiti previsti per l'affidamento *in house* del servizio, si rappresenta quanto segue

Art. 1

Descrizione del sistema informatico del Libero Consorzio Comunale di Siracusa

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa si avvale di un sistema informatico.

Le stazioni di lavoro, tutte o quasi con processori Intel, utilizzano sistemi operativi, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 e Windows 10 nelle varie versioni.

L'Office Automation è garantito dalla presenza del pacchetto Microsoft Office in varie versioni.

La struttura dell'Ente si basa sulle seguenti sedi:

- Sede Amministrativa di via Malta
- Sede Presidenza di via Roma
- Sede uffici Tecnici -Sportello Universitario e Biblioteca di via Roma
- Sede di via Necropoli del Fusco
- Sede di via Elorina.
- Sede Sala operativa Protezione Civile di via Tucidide

Art. 2

Oggetto della manutenzione

Il disciplinare ha per oggetto la **manutenzione ordinaria delle apparecchiature informatiche** specificate, nella tipologia e nelle quantità, nel presente Disciplinare. Tale elenco è soggetto a modifiche ed integrazioni, determinate dalla normale evoluzione del parco macchine, e il manutentore è tenuto a estendere il servizio alle nuove apparecchiature e decurtare quelle dismesse. In particolare, in relazione ai PC desktop completi di monitor, notebook, l'Amministrazione si riserva la possibilità di estendere il numero di postazioni soggette a manutenzione SW/HW. Le eventuali estensioni dei prodotti in manutenzione verranno attivate tramite la seguente procedura: il



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

Settore comunica alla società Siracusa Risorse, tramite mail o PEC, l'elenco dei nuovi apparati da sottoporre a manutenzione.

Il servizio di manutenzione comprende la riparazione di guasti determinati da incendi, alluvioni, cadute e da negligenza o cattivo uso in genere.

La manutenzione consiste in:

- **pulizia interna ed esterna delle apparecchiature informatiche** con cadenza semestrale;
- **assistenza Sistemistica dei Software di Base lato Client.**

Art. 3

Caratteristiche tecniche del servizio e della fornitura

Il servizio di manutenzione delle apparecchiature è strutturato come di seguito indicato.

Manutenzione Ordinaria

Siracusa Risorse, durante l'anno solare di durata dell'incarico, garantisce un numero di interventi al fine di garantire i seguenti servizi:

1. **l'efficienza del Parco HW**, mantenendo o riportando in condizioni di buon funzionamento ciascuna apparecchiatura;
2. **l'intervento** dovrà essere effettuato durante il normale orario di lavoro degli uffici e cioè tutti i giorni, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì finalizzato alla analisi in loco delle anomalie, alla loro diagnosi ed all'accertamento della presenza di guasti o malfunzionamenti;
3. **il ripristino delle normali condizioni di funzionamento** durante il normale orario di lavoro degli uffici, e cioè tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Il servizio dovrà avvenire in loco, salvo particolari difficoltà per cui il ripristino avverrà in loco.

Manutenzione preventiva

Le prestazioni di manutenzione preventiva delle apparecchiature informatiche devono essere programmate con lo scopo di prevenire l'insorgenza di guasti, quando questi sono in qualche modo prevedibili, e di mantenere le attrezzature in condizioni di funzionalità adeguate all'uso o di soddisfacente operatività.

Il servizio di manutenzione preventiva deve svolgersi con la periodicità trimestrale su tutte le apparecchiature e deve essere effettuato anche attraverso l'utilizzo di specifici software di diagnosi.

Gli interventi di manutenzione preventiva devono essere comprovati mediante l'emissione di un rapporto di lavoro cumulativo, controfirmato dal Capo Settore o suo delegato che ha in carico le attrezzature.

Il servizio di manutenzione preventiva deve riguardare tutte le apparecchiature informatiche in dotazione all'Ente.

Manutenzione e assistenza di tipo sistemistico.

La manutenzione e l'assistenza di tipo sistemistico delle apparecchiature hardware dell'intero parco informatico del Libero Consorzio Comunale di Siracusa devono essere svolte attraverso:

- 1) servizio di Help Desk, consistente in:
intervento di "primo soccorso" per una soluzione celere del guasto bloccante.

Struttura Assistenza Sistemistica CLIENT

Con il termine di Software di Base lato Client si intende riferirsi alle seguenti categorie:



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

Sistemi Operativi Client ossia MS Windows che è installato nelle sue diverse edizioni sui PC o sui server dell'Ente e che necessita di aggiornamenti compatibili allo stato del proprio hardware (Windows Update);

Software di Ufficio, ossia tutti quei software di Office Automation utilizzati per l'automazione del lavoro d'ufficio (p.e. Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Publisher, FrontPage, Adobe Reader, e così via);

Software Intermedio, ossia tutti quei software installati sui Personal Computer, non appartenenti alla categoria del software applicativo, necessari per la funzionalità e l'integrazione nel sistema (p.e. software di comunicazione, software per la protezione, software di utilità sistemistica, software di interrogazione Data Base, e così via).

Art. 4

Modalità di Esecuzione

A fronte di ogni intervento ordinario, il personale incaricato da Siracusa Risorse deve compilare un rapporto/lavoro, con la descrizione dettagliata della prestazione effettuata e delle ore di lavoro utilizzate e consegnarlo al funzionario dell'Ente incaricato che lo siglerà a validazione dell'intervento effettuato.

Per l'esecuzione del servizio di manutenzione viene consentito alla società Siracusa Risorse di immagazzinare, presso i locali dell'Amministrazione e per il tempo di durata contrattuale, quegli strumenti di manutenzione o parti che la Società ritenga necessari per adempiere le obbligazioni derivanti dal presente punto.

Siracusa Risorse è tenuta a mantenere aggiornata una Banca Dati delle apparecchiature oggetto del contratto, comprensiva delle informazioni circa gli interventi effettuati, da rendere disponibile su richiesta su supporto informatico e da consegnare alla scadenza del contratto.

L'Amministrazione riconosce che la Siracusa Risorse non può garantire che il funzionamento delle macchine avvenga senza interruzioni ed errori.

Il servizio di manutenzione e di gestione operativa delle apparecchiature e dei programmi deve avvenire nei modi e nei tempi previsti definiti dal presente Disciplinare.

Le attività oggetto del presente Disciplinare devono essere svolte da personale specificamente autorizzato dall'Ente.

Art. 5

Orari di Esecuzione e Modalità d'Intervento

E' obbligatoria la disponibilità di almeno un operatore nella fascia oraria dalla ore 08,00 alle ore 14,00 nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. La società Siracusa Risorse dovrà garantire l'intervento di assistenza entro i termini indicati nel presente Disciplinare.

Il personale in servizio, nell'espletamento delle rispettive mansioni, dovrà attenersi scrupolosamente alle direttive impartite dal Capo Settore.

La Società, salvo diverse disposizioni, è tenuta a tenere memoria degli interventi di manutenzione effettuati.

Attesa l'esigenza inderogabile di garantire la continuità del servizio la società Siracusa Risorse, in caso di agitazione sindacale comunque incidente sul perfetto espletamento del servizio oggetto della



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

convenzione, dovrà far pervenire per iscritto, entro otto ore dall'inizio dell'agitazione, specifico avviso al *referente per l'Amministrazione*.

Sono a carico della Siracusa Risorse tutti i materiali occorrenti per la pulizia delle attrezzature, quali prodotti appropriati atti a non rovinare le attrezzature informatiche detergenti, lubrificanti, ecc., come pure tutti gli attrezzi.

I prodotti da utilizzare dovranno risultare regolarmente classificati nelle Registrazioni Ministeriali.

Art. 6

Nozioni di Carattere Generale

Ogni denuncia di malfunzionamento delle attrezzature informatiche dovrà essere comunicato dalla Società Siracusa Risorse direttamente al Capo Settore a mezzo di telefono, posta elettronica.

Gli interventi dovranno essere eseguiti a regola d'arte.

Siracusa Risorse dovrà risarcire eventuali danni causati durante gli interventi sulle singole attrezzature, nonché garantire il ripristino dei dati memorizzati sul disco fisso compresi quelli del sistema operativo.

Art. 7.

Luogo delle Prestazioni

Le prestazioni saranno espletate presso gli Uffici del Settore, con riferimento operativo presso l'Ufficio del Capo Settore, salvo circostanze di carattere eccezionale per le quali saranno stabilite di volta in volta le modalità.

Art. 8

Responsabilità

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale di Siracusa Risorse, del Libero Consorzio Comunale di Siracusa e di terzi nell'esecuzione della manutenzione/assistenza in oggetto.

Art. 9

Comportamento del personale in servizio

Il personale in servizio deve mantenere un contegno riguardoso e corretto.

La società SIRACUSA RISORSE s'impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

L'Ente si riserva inoltre la possibilità di recusare gli operatori incaricati dalla Siracusa Risorse in esecuzione di contratto per gravi motivi di ordine tecnico e/o disciplinare.

In questo periodo la Siracusa Risorse fornirà comunque personale di supporto all'attività dell'Ente.

Art. 10

Profilo del personale

Gli operatori nominati da Siracusa Risorse devono essere in possesso di profili professionali idonei a garantire il corretto svolgimento delle mansioni richieste.

Siracusa Risorse è tenuta a comunicare all'Ente, i nominativi degli incaricati al servizio per ognuno dei ruoli richiesti.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

Art. 11

Quadro Economico

Il presente quadro economico indica i costi orari differenziati per attività e per urgenza di intervento. I costi indicati sono iva esclusa.

ASSISTENZA POSTAZIONI Assistenza ordinaria		Entro 7 giorni dalla richiesta
		Entro 1 giorno dalla richiesta
		Entro 4 ore dalla richiesta

Art. 12

Infortuni e Danni

Siracusa Risorse dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute dei lavoratori in vigore nel periodo contrattuale.

La società Siracusa Risorse risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Libero Consorzio Comunale di Siracusa

La Siracusa Risorse è tenuta a stipulare idonea polizza assicurativa avverso i rischi derivanti dalla responsabilità civile.

Art. 13

Controlli sulle forniture e sull'esecuzione del servizio²⁵

Il Capo Settore effettua il controllo sulla regolarità nell'esecuzione della manutenzione/assistenza.

Il corrispettivo annuale relativo ammonta a € 32.189,65, escluso di IVA, secondo lo schema di seguito riportato:

Unità in servizio

Unità' in forza al servizio	Ore settimanali	Ulteriori Unità richieste per il servizio	Totale Unità
1	30	0	1



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
I SETTORE AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Servizio Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

L'Unità in servizio è assegnata all'Ufficio di Segreteria Generale

DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento ha la durata di n. 1 anno.



Il Capo del I Settore
Dott.ssa A. Bonaccorso