



Registro Generale di Protocollo  
**N° 0004381 del 17/02/2026 13:07**

Movimento: Interno

Tipo Documento:

Classificazione: 12-1

Documento precedente: /

Oggetto: **RISCONTRO NOTA PROT. N. 3762 DEL 11/02/2026 - ATTESTAZIONE DI CONGRUITA' SULL'OFFERTA ECONOMICA PRESENTATA DALLA SOCIETA' SIRACUSA RISORSE S.P.A. - ANNO 2026**

Documento principale: Prot. int. n. 275.pdf

**Smistamenti**

| In carico a                   | dal        | Data ricev. | Trasmesso da  | Smistamento per |
|-------------------------------|------------|-------------|---------------|-----------------|
| SEGRETARIO GENERALE           | 17/02/2026 | 18/02/2026  | AFFARI LEGALI | CONOSCENZA      |
| PRESIDENZA                    | 17/02/2026 | 18/02/2026  | AFFARI LEGALI | CONOSCENZA      |
| AFFARI GENERALI E PARTECIPATE | 17/02/2026 | 17/02/2026  | AFFARI LEGALI | COMPETENZA      |

**Allegati**

| Q.tà | Tipo Allegato  | Titolo         | Descrizione |
|------|----------------|----------------|-------------|
|      | Copia Conforme | Copia Conforme |             |
| 1    | Allegato       | Allegato       | Allegato    |

# **Libero Consorzio Comunale di Siracusa**

**SETTORE XI – AFFARI LEGALI**

**DISCIPLINARE TECNICO**

**Servizio 1 : Assistenza Tecnica e Informatica**

**Servizio 2 : Assistenza Amministrativa Informatica**

**ANNO 2026**

Dato atto che :

- con Delibera del Presidente n. 2/2026 del 19/01/2026 è stata autorizzata la prosecuzione del rapporto di servizio con la Società Siracusa Risorse S.p.A. fino al 31/03/2025;
- 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 dei servizi oggetto del contratto consente sinergie ed economie di scala che permettono con il conseguimento di più elevati standard di efficienza, economicità efficace e qualità dei servizi stesso;
- l'affidamento *in house* dei servizi alla Società Siracusa Risorse, in quanto unico referente per gli stessi, garantisce all'Ente un maggior controllo sui servizi, con conseguente semplificazione amministrativa, anche dal punto di vista 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;

Richiamo l'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 nuovo Codice dei Contratti Pubblici riguardante il rispetto dei requisiti e condizioni legittimanti per l'affidamento diretto a società *in house*, nel rispetto altresì, dei principi di cui agli artt. 1,2 e 3.

#### 1. *Premesso che*

- L'affidamento del servizio di Assistenza Amministrativa e Supporto informatico di base a favore del Libero Consorzio Comunale è finalizzato a garantire un adeguato presidio operativo dei processi amministrativi e dei sistemi informatici, assicurando continuità, efficienza e conformità alle procedure interne dell'Ente;
- Le attività saranno svolte da personale qualificato, assegnato ai settori individuati dall'Amministrazione e coordinato dai rispettivi Responsabili.

#### 2. *Oggetto del servizio*

L'oggetto del servizio comprende :

- attività di supporto amministrativo ai procedimenti e ai flussi documentali;
- assistenza informatica di primo livello agli utenti e agli uffici;
- collaborazione operativa con i Responsabili di Settore per l'ottimizzazione dei processi;
- gestione delle attività quotidiane connesse al funzionamento degli uffici assegnati.

Il servizio è erogato nel rispetto delle normative vigenti, delle procedure interne e delle direttive impartite dall'Amministrazione.

#### 3. *Modalità di esecuzione*

Il servizio sarà svolto:

- in presenza, presso le sedi del Libero Consorzio Comunale;
- mediante personale dedicato, dotato di competenze amministrative e informatiche certificate;
- con coordinamento funzionale da parte dei Responsabili di Settore;
- nel rispetto degli orari, delle priorità e delle esigenze operative dell'Ente.

Il personale impiegato garantirà:

- riservatezza e corretto trattamento dei dati;
- osservanza delle procedure interne;
- capacità di operare in autonomia e in sinergia con gli uffici;
- tempestività nella gestione delle attività assegnate.

#### *4. Attività di assistenza amministrativa*

##### **4.1 Gestione documentale e procedimentale :**

- Predisposizione, redazione e aggiornamento di atti amministrativi, note, comunicazioni documentazione di settore.
- Supporto nella protocollazione, classificazione e archiviazione digitale e cartacea.
- Inserimento, aggiornamento e monitoraggio dei flussi documentali nei sistemi gestionali dell'Ente.
- Verifica della completezza formale degli atti e conformità alle procedure interne.

##### **4.2 Supporto ai procedimenti amministrativi :**

- Collaborazione nella gestione dei procedimenti di competenza dei settori assegnati.
- Raccolta, organizzazione e verifica della documentazione istruttoria.
- Predisposizione di prospetti, schede tecniche, report e documentazione di supporto.
- Assistenza nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

##### **4.3 Relazioni operative**

- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto nella calendarizzazione delle attività e nella gestione delle scadenze.
- Assistenza nella predisposizione di risposte a richieste di informazioni o accesso agli atti.

#### *5. Attività di assistenza informatica di base*

##### **5.1 Supporto agli utenti**

- Assistenza nell'utilizzo delle postazioni di lavoro e dei software in dotazione.
- Supporto nella gestione di credenziali, accessi e utilizzo delle piattaforme istituzionali.
- Affiancamento nell'uso di applicativi gestionali, protocollazione, sistemi documentali e piattaforme verticali.

##### **5.2 Interventi tecnici di primo livello**

- Verifica preliminare delle anomalie hardware e software.
- Segnalazione e inoltro delle richieste ai referenti informatici dell'Ente.
- Supporto nella configurazione di base di dispositivi, stampanti, periferiche e strumenti di rete.
- Back up su supporto esterno per il salvataggio dati.

##### **5.3 Collaborazione con il settore informatico (CED)**

- Raccolta e gestione delle segnalazioni provenienti dagli uffici.
- Monitoraggio dello stato degli interventi e delle richieste aperte.
- Supporto nelle attività di aggiornamento e manutenzione ordinaria dei sistemi.

#### *6. Risorse impiegate*

Il servizio sarà svolto da personale:

- con comprovata esperienza in ambito amministrativo e informatico;
- assegnato ai settori individuati dall'Amministrazione;
- dotato di competenze tecniche, organizzative e relazionali adeguate al contesto istituzionale.

Il personale garantirà:

- riservatezza e corretto trattamento dei dati;
- rispetto delle procedure interne;
- capacità di lavorare in autonomia e in team;
- flessibilità operativa in base alle esigenze dell'Ente.

#### *7. Finalità e risultati attesi*

Il servizio è finalizzato a:

- assicurare continuità e tempestività nelle attività amministrative;
- migliorare l'efficienza dei processi interni;
- garantire un presidio costante delle esigenze informatiche di base;
- ottimizzare i flussi di lavoro e la comunicazione tra gli uffici;
- supportare l'Ente nel raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

#### *8. Durata e organizzazione del servizio*

Il servizio sarà operativo durante i giorni lavorativi, dalle ore 08.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì. La durata del servizio è di n. 12 mesi.

#### *9. Luogo delle Prestazioni*

Le prestazioni si effettueranno presso il Settore XI – Affari Legali nella sede di Via Roma n. 31, 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.

#### *10. 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.

#### *11. Inadempienze e Penalità*

Siracusa Risorse dovrà prestare il servizio nei modi, nei termini e forme previste dagli atti di tale disciplinare. In caso di manchevolezze, ritardi o inadempienze, senza giustificati motivi preventivamente e tempestivamente comunicati al competente ufficio e dallo stesso accettati, saranno valutate eventuali penali.

#### *12. Comportamento del personale in servizio*

Il personale in servizio deve mantenere un contegno riguardoso e corretto. 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 ricusare gli operatori incaricati dalla Siracusa Risorse in esecuzione di contratto per gravi motivi di ordine tecnico e/o disciplinare.

In questo caso la Siracusa Risorse dovrà nominare, entro 30gg, dalla ricazione, un sostituto di gradimento dell'Amministrazione a pena rescissione contrattuale.

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

### *13. Obblighi – Previdenziali*

Siracusa Risorse è tenuta all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali.

### *14. 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 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.

### *15. Controlli sulle forniture e sull'esecuzione del servizio*

Il Capo Settore effettua il controllo sulla regolarità nell'esecuzione dei Servizi :

1. Assistenza tecnica e informatica
2. Assistenza amministrativa – informatica.

Il corrispettivo annuale relativo all'impiego di una unità per mesi 12 ammonta ad € 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  
SETTORE XI – AFFARI LEGALI

Prot. int. Avv. n. 275 del 14-02-2026

Al Capo Settore I  
e p.c. Al Presidente  
Al Segretario Generale

**Oggetto:** Trasmissione disciplinare tecnico e nota Attestazione di congruità sull'Offerta economica presentata dalla Società Siracusa Risorse S.p.A. – Anno 2026.

In riferimento all'offerta economica presentata dalla Società Siracusa Risorse S.p.A. in data 11/02/2026, relativa all'attivazione del servizio di assistenza amministrativa informatica per l'anno 2026, con la presente si trasmette, in allegato, il disciplinare del servizio, contenete l'articolazione delle attività di supporto amministrativo informatico da svolgere da parte dell'unità messa a disposizione dalla Società e la nota di attestazione di congruità dell'offerta economica presentata dalla Società medesima.

Cordiali saluti.

Il Capo Settore XI - Affari Legali  
Dott.ssa Caterina Sarcia