

**ORDINE n. 87/2019**

**Addì 20/12/2019**

**OGGETTO:** Integrazione Ordine 61/2019 - Assistenza e manutenzione tecnico – informatica.  
**PC Help di Liana Vergaro**

Cod. IPA: **TZVYHA**

CIG: **ZAA29A7802**

Visti:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- gli art. 4 - 16 e 17 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" che determina le funzioni e le responsabilità proprie dei Dirigenti;
- il provvedimento del Sindaco di Genova n. ORD-2017-428 del 14 dicembre 2017, con il quale, ai sensi dell'art. 36, Comma 5 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi rubricato "Assegnazione di incarichi dirigenziali", è stato conferito al Dott. Pierangelo Campodonico l'incarico di Dirigente della Struttura di Staff "Istituzione MU.MA – Musei del Mare e delle Migrazioni";

Premesso che afferiscono alla gestione dell'Istituzione Musei del Mare e della Navigazione, ai sensi della D.C.C. n. 15/2002 modificata con D.C.C. n. 26/2012, le seguenti strutture:

- Museo Navale di Pegli – piazza Bonavino
- Galata Museo del Mare – Calata de mari 1
- Commenda di Pré – piazza della Commenda
- Lanterna di Genova

Premesso che l'Istituzione MU.MA. nell'ambito delle sue attività sia amministrative che tecniche presso gli uffici della Direzione ha affidato alla Ditta Individuale PC Help Liana Vergaro (P.I. 01310740996) le seguenti attività:

- assistenza Hardware e software e manutenzione computer e periferiche;
- installazione, configurazione e manutenzione sistemi operativi
- installazione, configurazione programmi applicativi
- ottimizzazione potenzialità computer esistenti
- configurazione e gestione della rete;
- controllo connessioni ed ottimizzazione dei collegamenti;

- configurazione e assistenza su collegamento Adsl/Fibra
- configurazione posta elettronica
- verifica e aggiornamenti protezione antivirus
- controllo ed eliminazione virus e/o malware, ecc.;
- manutenzione stampanti e multifunzioni
- configurazione e gestione backup
- assistenza telefonica tecnico-informatica;
- assistenza immediata con tecnologia “da remoto”
- consulenza in sede, telefonica e tramite mail;

Premesso che:

- nel mese di dicembre sono confluiti nello staff amministrativo e tecnico di questa Istituzione tre nuovi colleghi;
- risulta necessario predisporre nuove postazioni informatiche riorganizzando la rete degli uffici amministrativi;

Valutato opportuno integrare tale ordine di € 4.000,00 al fine di poter effettuare gli interventi necessari di cui sopra;

Preso atto dell'elevato grado di soddisfazione ottenuto dalla prestazione del suddetto fornitore, relativamente all'esecuzione a regola d'arte e all'alta qualità del lavoro svolto nei tempi e nelle modalità richieste, nonché riscontrata l'affidabilità e l'idoneità dello stesso a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e quantitativo atteso;

IL DIRETTORE

ORDINA

Per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di integrare l'impegno **2019.74** al capitolo 302 “Acquisizione di servizi” del Bilancio 2019 cod. SIOPE 1.03.02.99.999 di € 4.000,00 portando così l'impegno stesso a complessivi € 8.500,00;
2. di procedere alla liquidazione della spesa, mediante richiesta di emissione di mandato (Mod. M1/Rag.) ai sensi dell'art. 54 del vigente Regolamento di Contabilità;

3. di prendere atto che l'impegno è stato assunto ai sensi dell'art. 183 c. 1 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, e per quanto disposto dall'art. 53 del vigente Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione C.C. 88/2008;
4. di prendere atto che il presente ordine è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
5. di prendere atto che non sussistono situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e art. 42 del D.Lgs. 50/2016;
6. di prendere atto che il presente ordine è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Direttore dell'Istituzione  
Dott. Pierangelo Campodonico  
(firmato digitalmente)

Data, \_\_\_\_\_

Timbro e firma per ricevuta

\_\_\_\_\_

- Il sottoscritto si impegna a rimuovere ogni imballaggio o materiale di risulta al termine dell'intervento