CITTÀ DI ANDRIA

AREA "CITTÀ, TERRITORIO E AMBIENTE"

Settore "Ambiente, Paesaggio, Mobilità e Viabilità, Decoro Urbano, Verde, Gare (CUC), Innovazione Tecnologica"

Servizio Innovazione Tecnologica

AVVISO PUBBLICO

Avviso pubblico per l'assegnazione a titolo gratuito di n. 10 personal computer dismessi in favore di enti e organismi senza scopo di lucro e per la formazione di un elenco di soggetti idonei per eventuali successive assegnazioni.

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 23/07/2026, avente ad oggetto "Atto di indirizzo per la dismissione e cessione a titolo gratuito di apparecchiature informatiche comunali obsolete (personal computer e accessori) in favore di enti e organismi senza scopo di lucro. Approvazione criteri e indirizzi per successivo avviso pubblico";

Considerato che tale deliberazione demanda al Servizio Innovazione Tecnologica la ricognizione tecnica, la verifica della cedibilità dei beni e la predisposizione del successivo avviso pubblico;

Richiamato il punto 7 della deliberazione, che rinvia all'avviso la definizione dei criteri e dell'ordine di priorità;

RENDE NOTO

che il Comune di Andria assegna a titolo gratuito i computer dismessi indicati nell'Allegato A, secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande ammissibili, fino a esaurimento delle disponibilità, nel limite di un solo computer per ciascun soggetto beneficiario.

Art. 1 – Oggetto e finalità

La procedura riguarda personal computer non più adeguati alle esigenze funzionali dell'Ente ma suscettibili di riutilizzo per finalità istituzionali, sociali, educative, assistenziali e di utilità pubblica, senza scopo di lucro.

Quantità, caratteristiche, stato rilevato e accessori disponibili sono riportati nell'Allegato A. Prima della consegna il Servizio Innovazione Tecnologica provvede alla cancellazione sicura dei dati e alla bonifica dei supporti informatici.

Art. 2 – Soggetti ammessi

Possono presentare domanda:

- enti del Terzo settore;
- organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale;
- parrocchie ed enti ecclesiastici;
- altri soggetti senza scopo di lucro operanti sul territorio con finalità sociali, educative, assistenziali e di utilità pubblica.

I beni devono essere destinati esclusivamente a finalità istituzionali o comunque non lucrative. Non sono ammesse domande di persone fisiche per uso personale o richieste per attività lucrative. Non sono previste precedenze tra le categorie ammesse.

Art. 3 – Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata esclusivamente tramite lo Sportello Telematico del Comune di Andria, utilizzando il servizio "Domanda di donazione di PC dismessi" nella sezione "Patrimonio" oppure al seguente indirizzo:

https://sportelloamico.comune.andria.bt.it/procedure%3Ac_a285%3Arichiesta.donazione%3Bpc?source=32052

La presentazione è consentita dalle ore 16:00 del 16.11.2026 alle ore 16:00 del 25.11.2026. Non sono ammesse domande presentate prima dell'apertura o dopo la scadenza.

Il richiedente accede al servizio, compila i campi richiesti, allega la documentazione e completa l'invio secondo le modalità dello Sportello. Il solo accesso, la compilazione o il salvataggio di una bozza non costituiscono presentazione.

Non sono ammesse domande inviate tramite PEC, posta elettronica ordinaria, posta o consegna a mano.

È ammessa una sola domanda per ciascun soggetto, identificato mediante il codice fiscale, e per un solo computer. In caso di più domande dello stesso soggetto, è considerata esclusivamente la prima pervenuta. Eventuali integrazioni devono richiamare la domanda originaria e seguire le istruzioni dell'ufficio.

La domanda deve indicare denominazione, sede e codice fiscale del richiedente, dati e qualifica del rappresentante, categoria di appartenenza, recapiti, richiesta di n. 1 computer, attività cui sarà destinato e luogo di utilizzo, nonché accettazione delle condizioni dell'avviso.

Il raggiungimento di un numero di domande superiore alle dieci dotazioni inizialmente disponibili non determina la chiusura anticipata della procedura. Le ulteriori domande, se ammissibili, saranno inserite nell'elenco dei soggetti idonei non assegnatari previsto dall'art. 5.

Art. 4 – Istruttoria

Il Servizio verifica tempestività, requisiti, completezza della domanda e compatibilità della destinazione dichiarata.

L'ufficio può chiedere chiarimenti o integrazioni assegnando un termine. Le integrazioni meramente documentali conservano la posizione cronologica originaria se i requisiti erano posseduti alla presentazione e non modificano il richiedente o la destinazione dichiarata.

In attesa dell'integrazione il bene eventualmente spettante resta accantonato. In caso di mancata risposta o esito negativo della verifica, la domanda è esclusa e il bene reso disponibile per le richieste successive. Sono escluse le domande prive dei requisiti o incompatibili con le finalità dell'avviso.

Art. 5 – Ordine cronologico e limite di assegnazione

I computer sono assegnati esclusivamente in ordine cronologico di arrivo delle domande ammissibili, fino a esaurimento delle disponibilità.

È assegnato un solo personal computer per domanda e, in ogni caso, non più di un computer per ciascun soggetto beneficiario nell'ambito della procedura.

Fanno fede data e ora di avvenuta presentazione registrate dallo Sportello Telematico, comprensive dei secondi ove disponibili. Non rilevano l'accesso al servizio, l'avvio della compilazione, il salvataggio della bozza o l'eventuale successiva protocollazione.

In caso di identica data e ora non ulteriormente distinguibili mediante le registrazioni del sistema, si procede a sorteggio verbalizzato tra le sole domande a pari posizione.

Non sono previsti punteggi, turnazioni o precedenze tra categorie. L'ufficio individua il computer sulla base dell'elenco disponibile; non è garantita la scelta di marca, modello o configurazione.

Le dotazioni inizialmente disponibili sono n. 10. Qualora le domande ammissibili siano superiori a tale numero, i richiedenti non immediatamente soddisfatti saranno inseriti in un elenco di soggetti idonei non assegnatari, ordinato secondo la data e l'ora di presentazione della domanda registrate dallo Sportello Telematico.

L'elenco sarà utilizzato, mediante scorrimento e nel rispetto dell'ordine cronologico originario:

a) in caso di rinuncia, decadenza o mancato ritiro da parte degli assegnatari;

b) qualora il Comune individui successivamente ulteriori personal computer dismessi, verificati come cedibili e destinati alla cessione gratuita con apposito provvedimento dirigenziale.

I soggetti inseriti nell'elenco non dovranno presentare una nuova domanda. Prima di ogni successiva assegnazione, l'ufficio verificherà la permanenza dei requisiti e comunicherà al richiedente le caratteristiche del computer e degli eventuali accessori disponibili, richiedendone l'accettazione.

Il richiedente deve comunicare l'accettazione entro 10 giorni dal ricevimento della proposta. In caso di rifiuto o mancata risposta entro il termine, l'ufficio procede al soggetto successivo nell'elenco per l'assegnazione della dotazione proposta. Il richiedente conserva la propria posizione per eventuali ulteriori disponibilità, salvo espressa rinuncia alla permanenza nell'elenco.

Il termine per il ritiro previsto dall'art. 8 decorre dalla successiva comunicazione di assegnazione.

Le ulteriori apparecchiature potranno avere marca, modello, caratteristiche tecniche e dotazione di accessori differenti rispetto a quelle inizialmente indicate nell'Allegato A.

Per le dotazioni rese disponibili successivamente, le caratteristiche tecniche, gli accessori e gli eventuali limiti funzionali saranno indicati in un elenco integrativo approvato con il relativo provvedimento dirigenziale e comunicati al richiedente prima dell'accettazione.

Resta fermo il limite massimo di un computer per ciascun soggetto beneficiario nell'ambito della presente procedura.

L'inserimento nell'elenco non attribuisce un diritto all'assegnazione e non comporta alcun obbligo per il Comune di rendere disponibili ulteriori apparecchiature.

L'elenco dei soggetti idonei non assegnatari avrà validità di 12 mesi dalla data della determinazione dirigenziale che approva l'elenco medesimo.

Art. 6 – Condizioni e oneri

La cessione è gratuita, nello stato di fatto e di diritto in cui il computer si trova, con i limiti funzionali indicati nell'Allegato A e senza assistenza da parte del Comune.

Il beneficiario assume tutti gli oneri di ritiro, carico, facchinaggio, trasporto, eventuale ripristino, installazione, configurazione, manutenzione, adeguamento e smaltimento finale nel rispetto della normativa vigente.

Non sono compresi accessori, programmi o licenze non espressamente indicati nell'Allegato A o nel verbale di consegna. Il bene non deve essere destinato alla rivendita o a impieghi lucrativi.

Art. 7 – Responsabilità e accettazione

In attuazione dei punti 6 e 8 della deliberazione n. 145/2026, il beneficiario assume gli oneri economici, tecnici e organizzativi e le responsabilità connesse al ritiro, al possesso e all'uso del bene.

Il beneficiario assume le responsabilità relative al successivo utilizzo, conservazione, manutenzione, trasporto, installazione, adeguamento e smaltimento, esonerando il Comune dalle relative pretese successive alla consegna nei limiti consentiti dalla legge e fatti salvi gli obblighi e le responsabilità inderogabili.

Alla consegna sottoscrive le dichiarazioni di destinazione non lucrativa, accettazione dello stato del bene, assunzione degli oneri e delle responsabilità. Restano fermi gli adempimenti preliminari a carico del Comune, inclusa la cancellazione sicura dei dati.

Art. 8 – Assegnazione e consegna

L'elenco delle domande ammesse, ordinato secondo il criterio cronologico previsto dall'art. 5, e le assegnazioni sono approvati con determinazione dirigenziale. Le eventuali successive assegnazioni mediante scorrimento sono disposte con ulteriori provvedimenti dirigenziali. L'assegnazione è comunicata al beneficiario ai recapiti indicati nella domanda, anche attraverso gli strumenti dello Sportello Telematico.

Il computer deve essere ritirato entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, previo appuntamento presso la sede indicata, salvo proroga motivata accordata dall'ufficio.

Il ritiro è effettuato dal legale rappresentante o da un delegato munito di documento di identità e delega al ritiro e all'accettazione delle condizioni.

È sottoscritto il verbale di consegna e accettazione, con identificazione del computer e accessori, stato rilevato, dichiarazione di ricezione e assunzione degli impegni previsti.

In caso di rinuncia o mancato ritiro nel termine, senza proroga, è dichiarata la decadenza e si procede allo scorrimento in ordine cronologico.

Art. 9 – Beni non assegnati

Per i beni rimasti non assegnati il Dirigente provvede agli adempimenti di cui al punto 9 della deliberazione n. 145/2026, nel rispetto della disciplina ambientale e delle procedure inventariali.

Art. 10 – Dati personali

I dati raccolti attraverso lo Sportello Telematico sono trattati dal Comune di Andria per la gestione della procedura e i relativi adempimenti, secondo l'informativa di cui all'Allegato D. La dichiarazione di presa visione non costituisce consenso al trattamento.

Art. 11 – Informazioni

Responsabile del procedimento: Per. Inf. Francesco LOMONTE

Servizio competente: Servizio Innovazione Tecnologica

E-mail: f.lomonte@comune.andria.bt.it

Telefono: 0883.290253

Le richieste di chiarimento non sostituiscono la presentazione telematica della domanda.

Art. 12 – Pubblicazione e allegati

L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio online, sul sito istituzionale e nella pagina del servizio telematico, con gli ulteriori adempimenti applicabili.

Allegati:

A – Elenco dei computer e degli accessori disponibili.

B – Schema dei contenuti della domanda telematica, da compilare tramite Sportello Telematico; non costituisce modalità alternativa di presentazione.

C – Schema di verbale di consegna e accettazione.

D – Informativa sul trattamento dei dati personali.

Il Responsabile del procedimento
Per.Inf. Francesco LOMONTE
Documento sottoscritto digitalmente

Il Dirigente
Ing. Luca BOTRUGNO
Documento sottoscritto digitalmente

Firmato digitalmente da:
Francesco Lomonte
Data: 13/11/2026 10:15:21

LUCA
BOTRUGNO
13.11.2026
12:07:20
GMT+01:00