



**COMUNE DI RIPABOTTONI**  
**PROVINCIA DI CAMPOBASSO**  
**Determinazione del Responsabile**  
**dei Servizi**

**N. 030/14-3**

**Oggetto: Servizio E-GOV e Gestione Documentale. Affidamento diretto in economia, ai sensi dell'art. 125 D.lgs. n. 163/2006. Determina a contrattare. CIG ZE41891BFA.**

L'anno Duemilasedici, addì **Diciannove** del mese di **Febbraio**, nella casa comunale di Ripabottoni.

Il sottoscritto **Walter La Marca**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI**

del Comune di Ripabottoni come da decreto sindacale di nomina n. 6 del 02/07/2013,

**Visti:**

- il TUEL, approvato con D.Lgs. n.267/2000;
- l'art. 55 dello Statuto Comunale.
- l'art.17 ter del DPR 633/72
- il decreto del Ministero dell'Economia del 01 Dicembre 2015, con cui è stato differito al 31 Marzo 2016 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2016 da parte degli enti locali;
- Il predisponendo Bilancio di Previsione, esercizi finanziari 2016-2018;
- il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- l'art. 23-ter, comma 3, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi del quale tutti i comuni possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro;
- l'art. 1, comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi del quale, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro ed al di sotto della soglia di rilievo comunitario, le pubbliche amministrazioni sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del Regolamento di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- l'art. 29 del D.lgs. n. 163/2006, ai sensi del quale il calcolo del valore degli appalti pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'I.V.A.;
- l'art. 33, comma 3-bis del D.lgs. n. 163/2006, ai sensi del quale i comuni possono sempre acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore di riferimento;

Considerato, pertanto, che questo Ente può procedere autonomamente agli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro senza dover ricorrere alle forme di aggregazione previste dall'art. 33, comma 3-bis del D.lgs. n. 163/2006;

Considerato, inoltre, che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 1.000 euro è ammesso l'affidamento anche al di fuori del predetto mercato elettronico della pubblica amministrazione;

Viste le Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione approvate da CONSIP nel dicembre 2015; Vista la legge 28 dicembre 2015, n. 208, recante le Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità per l'anno 2016) e viste, per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, le disposizioni in cui si prescrive che:

- le amministrazioni pubbliche provvedono ai propri approvvigionamenti di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite CONSIP o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti (art. 1, comma 512);

- CONSIP o il soggetto aggregatore interessato programmano gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata indicata nel Piano triennale predisposto d AGID (art. 1, comma 514);
- la procedura di cui ai commi 512 e 514 ha un obiettivo di risparmio di spesa annuale, da raggiungere alla fine del triennio 2016-2018, pari al 50 per cento della spesa annuale media per la gestione corrente del solo settore informatico, relativa al triennio 2013-2015, al netto dei canoni per servizi di connettività e della spesa effettuata tramite CONSIP o i soggetti aggregatori, documentata nel Piano triennale redatto da AGID (art. 1, comma 515);

**Considerato che**, alla luce delle anzidette disposizioni:

- l'Ente può procedere all'acquisizione di beni e servizi informatici e di connettività ricorrendo a CONSIP oppure ai soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali;
- l'obiettivo di risparmio disciplinato al comma 515 della legge n. 208/2015 va computato "al netto ... della spesa effettuata tramite CONSIP o i soggetti aggregatori", ovverosia della spesa che verrà prossimamente documentata nel Piano triennale che verrà redatto da AGID;

**Dato atto che:**

- con l'entrata in vigore delle nuove norme sulla gestione documentale si rende indispensabile adeguare i programmi attualmente in uso alle nuove norme nonché integrare gli stessi al sito ufficiale del Comune di Ripabottoni eliminando l'inserimento manuale delle informazioni tramite protocollo TCP e giungere all'invio automatico degli atti sulla procedura E-Gov.
- a tal fine sono stati acquisiti due preventivi da parte della Halley Sud-Est che allegati al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;
- le finalità che si intendono perseguire con la stipula del presente contratto sono, in particolare, la compilazione del manuale di gestione documentale, il servizio di conservazione documenti informatici, l'ulteriore perfezionamento della meccanizzazione dell'ufficio messi nonché il servizio E-Gov su piattaforma Halley;
- ai sensi di quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei contratti pubblici e dall'art. 330 del relativo Regolamento di esecuzione, il predetto bene può essere affidato da questa Amministrazione in economia, mediante ricorso alla procedura di cottimo fiduciario con affidamento diretto prevista dall'art. 125, comma 11, ultimo periodo;
- il medesimo bene rientra tra gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività disciplinati dall'art. 1, comma 512 e seguenti della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016);
- non rientra nelle categorie dei beni mobili o di arredo soggetti alle limitazioni previste dall'art. 1, comma 141 della Legge n. 228/2012;
- il bene oggetto del presente provvedimento è presente nel MEPA gestito da CONSIP S.p.a.

**Considerato che**, ai sensi dell'art. 336 del D.P.R. n. 207/2010, nelle procedure in economia l'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso il riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato ovvero, nel caso di acquisti sul MEPA, mediante confronto diretto delle offerte ivi esistenti;

**Dato atto che** il sottoscritto, nella sua qualità di responsabile del procedimento, ha esperito un'indagine di mercato informale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 125, comma 11, ultimo periodo del Codice dei contratti pubblici, mediante confronto sul MEPA di tutte le offerte di servizi analoghi;

**Dato atto che**, nel rispetto di quanto previsto all'art. 74, comma 5 del D.lgs. n. 163/2006, è stata **acquisita, tramite il MEPA, l'Offerta dell'impresa HALLEY Sud-Est S.r.l. „C.da Colle delle Api snc , (86100 Campobasso) già fornitrice delle procedure informatiche riguardanti la contabilità, protocollo, anagrafe, elettorale, tributi ecc.**

Tutto ciò premesso e considerato,

## D E T E R M I N A

- 1) **Di procedere** – per le ragioni indicate in premessa, che qui s'intendono integralmente richiamate, alla sottoscrizione con la ditta HALLEY Sud-Est S.r.l. „C.da Colle delle Api snc , (86100 Campobasso) di un contratto **comprendente i seguenti elementi:**
- E-Government;**
  - Messi Notificatori;**
  - Addestramento 1° fase vdc E-Gov**
  - addestramento 2° fase E-gov**
  - Addestramento 1° fase messi;**
  - Predisposizione manuale gestione documentale;**
  - Conservazione digitale registro giornaliero di protocollo**

- 2) **di impegnare**, in favore della suddetta impresa fornitrice, ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, **la somma complessiva di € 3.491,64** (di cui euro 2.862,00 per l'importo contrattuale netto ed euro 629,64 per IVA 22%) procedendo sin da subito alla registrazione nelle scritture contabili e imputando le somme nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene esigibile ai seguenti codici del predisponendo bilancio di previsione dell'esercizio in corso, i quali presentano la necessaria disponibilità: **Missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 3 (Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato), Titolo I (Spese correnti) Codice Macroaggregato U.01.03-1.03.02.19.001 (Servizi informatici e di telecomunicazioni - Gestione e manutenzione applicazioni) Capitolo 101303/54 (Prestazione di servizi informatici) gestione competenza**, del bilancio esercizio finanziario 2016;
- 3) **di stabilire**, in attuazione a quanto previsto dall'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000, le seguenti clausole essenziali del contratto:
- **oggetto della fornitura: come descritto al punto 1) del presente dispositivo;**
  - **durata: mesi 12 a partire dall'installazione delle nuove procedure e relativo avvio; disaster recovery;**
  - **corrispettivo totale : € 2.862,00 + IVA 22%;**
  - **tempi di consegna: Immediato**
  - **termini di pagamento: annuale previo ricevimento fattura;**
  - **il contratto potrà essere rinnovato per ulteriori dodici mesi previo consenso delle parti;**
- 4) **di dare atto che:**
- a. **la spesa impegnata con il presente atto dovrà essere liquidata e pagata a favore dei soggetti testé citati alle scadenze mensili entro 30 giorni dalla presentazione della fattura;**
  - b. **la spesa non è suscettibile di divisione in dodicesimi;**
  - c. **il programma dei pagamenti di cui sopra è coerente con il piano finanziario dei pagamenti di propria competenza ai fini della compilazione del bilancio normalizzato di cui al D.Lgs. 118/2011;**
  - d. **le fatture emesse dopo il 31 Marzo 2015 dovranno assumere, pena il mancato pagamento, la forma elettronica così come disposto dalla legge 24/12/2007, n. 244, art.1. commi dal 209 al 214, dal Decreto 03 Aprile 2013, n.55 e dalla circolare n.1 del 31/03/2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;**
  - e. **il codice univoco a cui inviare la fattura elettronica è "UFGDVW".**
- 5) **di dare atto che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, è il sottoscritto La Marca Walter;**
- 6) **il contratto con la ditta affidataria verrà sottoscritto digitalmente per tramite di ordine diretto sul Mercato Elettronico;**
- 7) **di allegare al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, la descrizione delle procedure halley e il relativo preventivo di spesa;**
- 8) **di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e l'inserimento nella raccolta generale.**

Determina, infine, la pubblicazione della presente all'albo pretorio del sito internet istituzionale <http://www.comuneripabottoni.it>, ai sensi e per gli effetti dell'art.8 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, con inizio dal **19 FEB. 2016** per anni 5 con termine 31 Dicembre 2021.

Contro la presente Determinazione è ammesso ricorso in opposizione allo stesso organo emittente oppure in via gerarchica alla Giunta Comunale, in alternativa, il ricorso giurisdizionale al TAR o Straordinario al Presidente della Repubblica, nei termini e modi previsti dalla relativa normativa. (L. 1034/1971 e D.Lgs 104/2010, D.P.R. 1199/1971.).

La presente, ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000, così come introdotto dall'art. 3 lettera d) del D.L. 10 Ottobre 2012, n.174, è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

*La Marca Walter*

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell' art. 147 bis del Testo Unico Enti Locali, approvato con D.Lgs. n.267/2000 così come inserito dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213-  
Li: **19 FEB. 2016**

IL RESP.LE DEL SERV.FIN.

*La Marca Walter*



N. **84** Registro Pubblicazioni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Notificatore del Comune di Ripabottoni dichiara che copia della presente determinazione viene pubblicata sul sito internet istituzionale <http://www.comuneripabottoni.it>, ai sensi e per gli effetti dell'art.8 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, con inizio dal **19 FEB. 2016** per anni 5 con termine 31 Dicembre 2021.

Ripabottoni, **19 FEB. 2016**

\_\_\_\_\_/14/

IL MESSO NOTIFICATORE

Da "m.martinelli@halleysud-est.it" <m.martinelli@halleysud-est.it>  
A "amministrazione@comuneripabottoni.it" <amministrazione@comuneripabottoni.it>  
Data mercoledì 23 dicembre 2015 - 08:27

**Offerta E-Gov e Messi**

---

Buongiorno,

come da accordi le invio in allegato l'offerta in oggetto.

Colgo l'occasione per inviare i migliori auguri di Buone Feste.

Saluti

Michele Martinelli

Michele Martinelli  
Resp. Servizi di Dematerializzazione  
cell. 366 345 46 42  
e-mail: m.martinelli@halleysud-est.it

--

**Halley Sud-Est S.r.l.**

c.da Colle delle Api snc | 86100 Campobasso (CB)

Tel. 0874 69341 | Fax 0874 628761

eMail: [info@halleysud-est.it](mailto:info@halleysud-est.it) | Pec: [halleysud-est@pec.leonet.it](mailto:halleysud-est@pec.leonet.it)



---

**Allegato(i)**

1450805901\_offerta\_16\_del\_22-12-2015\_ripabottoni[auto\_f].pdf (305 Kb)

COMUNE DI RIPABOTTONI

23 DIC. 2015

Prot. n. 6545 -

Campobasso, 22/12/2015

---

Spett.le  
COMUNE DI RIPABOTTONI  
c. garibaldi  
86040 Ripabottoni (CB)

ALLA C.A.  
WALTER LA MARCA

**OGGETTO:** Offerta n.16 del 22/12/2015 per offerta procedure e-gov e mc-messi not.

Con riferimento alla Vs. gentile richiesta, abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra attenzione la presente offerta economica, relativa alle procedure/servizi richiesti.

Restando a Vostra disposizione per ulteriori informazioni cogliamo l'occasione per porgerVi i nostri migliori saluti.

**HALLEY Sud-Est s.r.l.**  
Michele Martinelli  
Responsabile commerciale di zona  
cell. 366-3454642

Ripabottoni Off. n. 16 del 22/12/2015

**HALLEY SUD-EST S.r.l.** MOLISE

**Sede Sociale:**  
C/da Colle delle Alpi snc - 86100 Campobasso  
Tel.: +39 0874 69341 Fax: +39 0874 628761  
e-mail: info@halleysud-est.it  
Cod. Fisc. e P.IVA 06715500708  
Cap. Soc. € 41.600,00  
iscriz. C.C.I.A.A. CB n. 75813 - Trib. CB 1956

**BASILICATA**

**Ufficio di Potenza:**  
Via Isca degli Antichi, 6  
85100 Potenza  
Tel.: +39 0971 35951  
Fax: +39 0971 266593

**PUGLIA**

**Ufficio di Foggia:**  
Via Mugnai, Borgo Sambuco  
71020 Monteleone di Puglia (FG)

Pagina 1 di 7

## La soluzione software gestionale

In un Ente Pubblico il successo di un sistema informativo dipende in larga misura dal software applicativo. Vale la pena, quindi, di soffermarsi su alcune caratteristiche importanti che i programmi applicativi devono possedere al fine di ottenere la piena efficienza di un sistema informativo:

- completezza delle funzionalità richieste dai vari uffici;
- facilità d'uso per gli operatori;
- controllo degli accessi e riservatezza delle informazioni;
- manuali operativi e documentazione esaustiva;
- possibilità di comunicazione con Enti esterni (Tesoreria, ISTAT, Ministeri, INPS, M.C.T.C., etc...).

Fermo restando che la maggior parte dei programmi applicativi sul mercato aderisce egregiamente alle normative vigenti, intendiamo focalizzare la Vostra attenzione su quello che a nostro avviso è l'elemento qualificante e determinante per le scelte da farsi:

### **L'integrazione fra i programmi applicativi.**

In questo modo le informazioni vengono inserite una sola volta e sono automaticamente disponibili a tutti gli utenti.

Tale caratteristica nei programmi applicativi consente enormi vantaggi sia per i dipendenti comunali che per le Amministrazioni.

E' evidente che il maggior beneficiario di questo scambio di informazioni risulta essere proprio il CITTADINO, che non avrà più l'obbligo di rivolgersi a più uffici per avere parti di informazioni che lo riguardano.

Diventa altresì molto più facile eseguire controlli sul Cittadino, rafforzando le informazioni in possesso dal Comune ed appartenenti alle diverse banche dati (Controlli Incrociati).

Di seguito riepiloghiamo i programmi applicativi previsti che sono immediatamente disponibili, funzionanti e conformi alle più recenti disposizioni legislative.

### **E-Government Messi Notificatori**

## Piano di avviamento e formazione del personale

L'avviamento e la formazione del Vostro personale rivestono un'importanza rilevante per la corretta e proficua gestione del sistema informativo.

La Halley, avvalendosi dell'esperienza pluriennale del suo staff, garantisce con il proprio background informatico un supporto conoscitivo di primario livello.

La ns. società è in grado di proporre un piano di formazione standard, ove contenuti, metodologia, applicazione e benefici sono assicurati da migliaia di clienti avviati.

Nell'ambito di questa operazione vogliamo sottolineare come la soluzione software HALLEY sia semplice da apprendere e ampiamente supportata da help in linea e da manualistica.

Nella nostra proposta sono previsti i seguenti interventi di formazione:

- n° 9 ore di formazione in videocomunicazione

## Prezzi di fornitura

Di seguito riportiamo i prezzi di fornitura del materiale in oggetto:

### PROSPETTO ECONOMICO

Codice	Descrizione licenze software	Prezzo di listino	Sconto %	Prezzo scontato	Quantità	Prezzo complessivo
B30	E-Government	450,00	40,00	270,00	1	270,00
B76	Messi Notificatori	560,00	40,00	336,00	1	336,00
<b>Totale software</b>						<b>606,00</b>
<b>Iva 22 % *</b>						<b>133,32</b>
<b>Totale</b>						<b>739,32</b>

Codice	Descrizione servizi di avviamento e formazione	Prezzo a Voi riservato	Quantità	Prezzo complessivo
A4030	Addestramento 1° fase vdc E-Government	70,00	3	210,00
B4030	Addestramento 2° fase vdc E-Government	70,00	3	210,00
A4076	Addestramento 1° fase vdc Messi Notificatori	70,00	3	210,00
<b>Totale servizi</b>				<b>630,00</b>
<b>Iva 22 % *</b>				<b>138,60</b>
<b>Totale</b>				<b>768,60</b>

Riepilogo costi	Prezzo complessivo
Software	606,00
Servizi di avviamento e formazione	630,00
<b>Totale fornitura</b>	<b>1.236,00</b>
<b>Iva 22 % *</b>	<b>271,92</b>
<b>Totale</b>	<b>1.507,92</b>

\* si espone l'IVA attualmente vigente.

Eventuali variazioni dell'aliquota comporteranno conseguenti variazioni sul totale.

## CANONI ANNUALI DI ASSISTENZA SOFTWARE

Codice	Descrizione licenze software	Canone di assistenza	Quantità	Prezzo complessivo
B30	E-Government	195,00	1	195,00
B76	Messi Notificatori	215,00	1	215,00
			<b>Totale assistenza</b>	<b>410,00</b>
			<b>Iva 22 % *</b>	<b>90,20</b>
			<b>Totale</b>	<b>500,20</b>

\* si espone l'IVA attualmente vigente.

Eventuali variazioni dell'aliquota comporteranno conseguenti variazioni sul totale.

I prezzi di assistenza indicati sono relativi all'attuale listino software. Al momento della stipula della convenzione, dopo il periodo di garanzia previsto, saranno applicati i prezzi relativi al listino in vigore a quella data. Il canone prevede annualmente l'adeguamento in base all'indice pubblicato dall'Istat, salvo adeguamenti di listino derivanti da rilevanti modifiche apportate ai software applicativi; tali prezzi saranno preventivamente comunicati con idoneo preavviso.

## Condizioni di fornitura e garanzia software

Di seguito elenchiamo le condizioni generali di fornitura rimanendo comunque a Vostra disposizione per soddisfare eventuali ulteriori necessità.

### **Art.1 - GARANZIA SOFTWARE**

La Halley garantisce che le procedure vendute sono già funzionanti presso altri utenti, finite, collaudate, dimostrabili e conformi alla più recenti disposizioni legislative.

Data la quantità delle funzioni svolte, nell'impossibilità di documentarle dettagliatamente, nessuna garanzia può essere fornita sulla qualità e sulla completezza delle procedure offerte come pronte, dato che esse possono essere verificate prima dell'acquisto, fermo restando quanto espressamente dichiarato nelle offerte e sui depliant ufficiali Halley.

Gli aggiornamenti dei programmi ed il servizio di assistenza telefonica sono garantiti e gratuiti per i primi 12 mesi dall'installazione del software, indipendentemente dal protrarsi dell'avviamento delle procedure.

Trascorso tale periodo i servizi di aggiornamento ed assistenza saranno assicurati al Cliente, previa sottoscrizione con la Halley, dell'apposita convenzione di assistenza annuale.

### **Art.2 - GARANZIA SUL RECUPERO DATI**

Relativamente al lavoro di recupero dei dati da software di precedente fornitore, Halley offre garanzia della buona riuscita del servizio per i successivi 180 gg. dalla consegna del recupero. Il Cliente è tenuto a segnalare eventuali anomalie e problemi entro tale periodo, alla scadenza del quale Halley non potrà più essere considerata responsabile di eventuali disguidi.

### **Art.3 - ASSISTENZA / MANUTENZIONE SOFTWARE**

Per i servizi di assistenza telefonica, invio aggiornamenti, interventi, ecc., Halley propone l'apposita Convenzione di Assistenza. Il Cliente è tenuto ad aggiornare il proprio software, entro 7 gg. dalla disponibilità della nuova versione, prelevando gli aggiornamenti direttamente dal sito Internet Halley. Halley si riserva la possibilità di inviare alcuni aggiornamenti tramite spedizione di supporti magnetici ad un indirizzo unico comunicato dal Cliente, che provvederà al ritiro immediato.

### **Art.4 - ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE**

La formazione degli operatori avverrà in videocomunicazione, in casi eccezionali presso la sede del Cliente. Tali incontri dovranno avvenire entro e non oltre 360 gg. dall'installazione delle procedure, termine oltre il quale l'ordine potrà essere annullato.

Per i primi 180 gg. rimarranno invariate le tariffe pattuite, mentre per i successivi 180 gg. i prezzi potrebbero essere adeguati ad eventuali nuove tariffe vigenti al momento dell'incontro.

## Art.5 - TEMPI DI CONSEGNA

La consegna del software viene normalmente prevista entro 60 gg. dalla data di ricevimento della copia della delibera di acquisto e del materiale necessario all'evasione dell'ordine. Si potranno protrarre i tempi nel periodo delle ferie estive (mese di agosto) in considerazione della normale chiusura dell'azienda.

## Art.6 - FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA` DEI FLUSSI FINANZIARI

### 6.1 - Programmi applicativi

I prezzi sono validi per le seguenti modalità di pagamento: 30 gg. data consegna. Il pagamento decorre dalla data di consegna e fatturazione delle licenze e dei manuali d'uso dei programmi, indipendentemente dall'installazione e dagli addestramenti, in quanto tale costo riguarda esclusivamente la cessione della licenza d'uso.

### 6.2 - Addestramenti e Installazioni Software

Ogni intervento per installazione ed addestramento, verrà fatturato singolarmente subito dopo la sua effettuazione, con la seguente modalità di pagamento: 30 gg. data fattura. Diverse modalità potranno comportare un adeguamento dei prezzi.

### 6.3 - Flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, le parti si impegnano a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine di tracciabilità dei flussi finanziari. Le parti si impegnano a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

### 6.4 - Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

## Art.7 - VALIDITA` DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida 60 giorni.

Da "m.martinelli@halleysud-est.it" <m.martinelli@halleysud-est.it>

A "amministrazione@comuneripabottoni.it" <amministrazione@comuneripabottoni.it>

Data giovedì 17 dicembre 2015 - 09:38

**Offerta tecnico-economica cumulativa del Manuale di Gestione Documentale e del servizio di Conservazione**

---

Gent.ma Dott.ssa Simona Casolino

con riferimento alla Vs. gentile richiesta invio in allegato l'offerta in oggetto.

Distinti Saluti

Michele Martinelli

Resp. Servizi di Dematerializzazione

cell. 366 345 46 42

e-mail: m.martinelli@halleysud-est.it

--

**Halley Sud-Est S.r.l.**

c.da Colle delle Api snc | 86100 Campobasso (CB)

Tel. 0874 69341 | Fax 0874 628761

eMail: [info@halleysud-est.it](mailto:info@halleysud-est.it) | Pec: [halleysud-est@pec.leonet.it](mailto:halleysud-est@pec.leonet.it)



---

**Allegato(i)**

41OffertaHalleySud-EstMan+ConsRipabottoni.pdf (181 Kb)

COMUNE DI RIPABOTTONI

18 DIC. 2015

Prot. n. 6696

SEGRATA QA



Campobasso, li 17/12/2015

---

Spett.le Comune di Ripabottoni  
Corso Garibaldi, 19  
86040 Ripabottoni (CB)

Alla c.a. Segretario Comunale  
Dott.ssa Simona Casolino

e-mail: [amministrazione@comuneripabottoni.it](mailto:amministrazione@comuneripabottoni.it)

**OGGETTO:** Offerta tecnico-economica cumulativa per la fornitura di servizi di supporto alla riorganizzazione dei flussi documentali dell'Ente e predisposizione del Manuale di Gestione documentale ai sensi del DPCM 03/12/2013; servizi di formazione del personale; servizio di conservazione digitale del Registro giornaliero di Protocollo ai sensi del DPCM 03/12/2013.

Rif. Offerta numero 41 del 17/12/2015

Con riferimento alla Vs. gentile richiesta ed agli eventi del 16 e 23 novembre u.s., abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione la nostra migliore offerta per il servizio in oggetto.

Per qualsiasi chiarimento o delucidazione riguardante la proposta tecnica del servizio offerto potete contattare la nostra consulente dott.ssa Maria Pia Papa al nr. di telefono 0881-983040 il venerdì dalle ore 10:00 alle 14:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00.

A disposizione per ulteriori informazioni cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

**HALLEY SUD-EST s.r.l.**

1. Servizi di supporto alla riorganizzazione dei flussi documentali dell'Ente e alla predisposizione del Manuale di Gestione documentale ai sensi del DPCM 03/12/2013.

### ***1.1 Breve descrizione del servizio***

Il servizio prevede tutte le attività necessarie alla predisposizione e/o aggiornamento del manuale per la gestione informatica dei documenti, strumento indispensabile per un Ente che deve gestire i flussi documentali e gli archivi con modalità elettroniche.

Il Manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, quindi fornisce le istruzioni per la corretta gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi gestiti nell'Ente.

### ***2.1 Obblighi normativi***

In attuazione del DPCM 3/12/2013, entro ottobre 2015 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il Manuale per la gestione documentale.

Il documento richiesto dalla norma, che l'Ente ha l'obbligo di adottare e di pubblicare sul proprio sito web istituzionale, rappresenta quindi uno strumento imprescindibile per gestire la delicatissima fase che si prospetta.

Si tratta di un documento complesso che si occupa di regolamentare la politica documentale dell'Ente a tutti i livelli: organizzativo, tecnologico, giuridico e archivistico.

Il DPCM 3/11/2014 ha ribadito la centralità e l'importanza di tale manuale anche riguardo alla successiva fase della conservazione del documento stesso.

### ***3.1 Scopo del servizio***

Il servizio offerto dalla Società Halley ha lo scopo di guidare il Comune nell'articolato percorso della gestione elettronica dei flussi documentali e farlo procedere verso una gestione più snella, produttiva ed efficiente delle procedure che, al contempo, semplifichi il lavoro degli operatori e i rapporti tra amministrazioni, cittadini ed imprese.

Nello specifico Halley Sud-Est supporterà il Segretario Comunale nella redazione del Manuale per la Gestione documentale e nella riorganizzare i flussi di lavoro presenti nell'Ente.

#### **4.1 Articolazione dell'intervento**

La fornitura prevede un intervento articolato nelle seguenti fasi di lavoro:

**a) Ricognizione dell'organizzazione attuale dell'Ente**

In questa fase verrà svolta una ricognizione dell'organizzazione dell'Ente attraverso la rilevazione di ruoli, responsabilità, dotazione organica, infrastruttura telematica, postazioni di lavoro, applicazioni software e banche dati utilizzate, attuali flussi di lavoro consolidati, documentazione presente. Saranno anche rilevati fabbisogni e criticità.

**b) Rivisitazione dell'organizzazione e dei flussi di lavoro**

Sulla base di quanto rilevato durante la precedente attività, in questa fase verranno analizzate le prassi dell'Ente, studiate eventuali modifiche da apportare all'organizzazione esistente e ridisegnati i flussi di lavoro per una gestione informatizzata dei documenti elettronici, funzionale e coerente con la normativa cogente, ben supportata dalle applicazioni informatiche disponibili nel Comune.

**c) Condivisione con l'Amministrazione comunale**

Il modello organizzativo riprogettato (nuovi flussi documentali e modalità operative) verrà proposto e condiviso con responsabili ed amministratori.

**d) Redazione Manuale**

Alla luce dei risultati delle precedenti fasi verrà predisposto il **Manuale per la gestione documentale**, in conformità alla nuova normativa in materia, completo di tutti i suoi allegati.

Tra gli argomenti che saranno affrontati, possiamo citare i seguenti:

- ✓ aspetti organizzativi preliminari (individuazione AOO e responsabili, assegnazione e uso caselle di PEC e firme digitali, ...),
- ✓ piano di sicurezza dei documenti informatici,
- ✓ modalità di formazione, registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione dei documenti informatici,
- ✓ modalità di archiviazione e conservazione dei documenti,
- ✓ gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita,
- ✓ gestione dei documenti interni, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi,
- ✓ utilizzo del sistema sw di protocollo informatico.

**e) Formazione del personale**

Sarà tenuta una sessione formativa rivolta al personale dipendente, finalizzata a renderlo edotto sulle procedure organizzative prescritte nel Manuale di gestione e consentirgli di procedere efficacemente nell'attuazione quotidiana di quanto stabilito.

## 5.1 Punti di forza

Il manuale di gestione è uno strumento fondamentale per continuare sul cammino della Amministrazione digitale, in quanto spinge l'Ente a scegliere con determinazione procedure, metodi e tecniche chiari e condivisi da tutti, permettendo, così, a responsabili e operatori di procedere con maggiore consapevolezza e facilità nell'attuazione quotidiana di quanto stabilito, senza tentennamenti.

## 6.1 Vantaggi per l'Ente

- ✓ Adempimento normativo;
- ✓ disponibilità di un supporto tecnico-normativo da parte di professionisti specializzati nel settore della gestione documentale e dell'organizzazione;
- ✓ coinvolgimento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente in un modello organizzativo, basato su processi, unificato e standard, per la gestione dei flussi di documenti elettronici;
- ✓ disponibilità di linee guida chiare e precise;
- ✓ formazione e sensibilizzazione del personale interno;
- ✓ snellimento delle procedure di lavoro, attraverso l'utilizzo dell'ampia gamma di funzionalità offerte dalla soluzione software.

## 7.1 Figure professionali

Le attività in oggetto saranno svolte da professionisti con ultradecennale esperienza nell'offerta di servizi professionali connessi alle tecnologie informatiche, all'organizzazione e alla gestione di Enti Pubblici e Aziende private.

## 8.1 Cronoprogramma delle attività

Fasi	Attività	Cronoprogramma			
		mese 1	mese 2	mese 3	mese 4
Formulazione obiettivi e pianificazione intervento	Definizione Piano delle attività				
	struttura organizzativa				
Rilevazione organizzazione attuale dell'Ente	Sistema Informativo Comunale				
	PEC, firme digitali, accreditamento IP.A, responsabilità assegnate, regolamenti/manuali esistenti				
Rilevazione flussi di lavoro	Corrispondenza in entrata ed in uscita				
	formazione documenti				
	modalità di protocollazione, classificazione e fascicolazione				
	modalità di archiviazione e conservazione				
	sicurezza, disaster & recovery e Continuità Operativa				
Individuazione di fabbisogni e criticità	Rilevazione dei punti di criticità del modello in uso ed individuazione del fabbisogno dell'Ente				
Predisposizione Manuale per la Gestione documentale	Progettazione dei nuovi flussi organizzativi				
	Analisi dei rischi per la Sicurezza e piano di adeguamento				
	Descrizione del processo informatico a supporto				
Condivisione con l'Ente	Il modello organizzativo riprogettato viene proposto e condiviso con gli amministratori				
Formazione del personale	Corso di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolto al personale dipendente				

## 2. Servizi di formazione aggiuntivi

La formazione è necessaria per un corretto utilizzo del protocollo informatico Halley, con particolare riferimento alle funzionalità di protocollazione interna, classificazione di titolario, creazione e gestione dei fascicoli informatici.

L'obiettivo da raggiungere è quello di consentire la corretta creazione e classificazione dell'archivio digitale nella prospettiva di una corretta gestione e conservazione dei documenti informatici.

Essa è rivolta a tutti i responsabili di settore ed almeno a un incaricato di ogni settore.

La formazione si svolge con uno o più interventi on site o in vdc, durante i quali vengono illustrati i seguenti argomenti:

- ✓ utilizzo delle comunicazioni interne Halley;
- ✓ utilizzo della protocollazione interna;
- ✓ creazione di un nuovo fascicolo informatico;
- ✓ inserimento di un documento in un fascicolo già esistente;
- ✓ gestione dei fascicoli e funzioni di ricerca per reperire e consultare i documenti contenuti nei fascicoli informatici;
- ✓ formazione e gestione dei sottofascicoli e degli inserti;
- ✓ inserimento dei singoli documenti nel protocollo e nei relativi fascicoli senza essere protocollati;
- ✓ estrazione del registro giornaliero di protocollo.

I servizi di formazione appena descritti sono indicati nella presente offerta nella sezione "Servizi di formazione aggiuntivi" della tabella di riepilogo costi.

### 3. Servizio di conservazione digitale del Registro giornaliero di Protocollo

Il servizio proposto è il primo passo di un progetto più complesso che ha come obiettivo la completa organizzazione della conservazione dei documenti informatici con validità probatoria.

La presente offerta economica è riferita alla conservazione digitale del Registro giornaliero di Protocollo fino a 1 GB di occupazione.

Alla scadenza del servizio (31/12/2016) ci sarà una misurazione effettiva dello spazio occupato ed un'eventuale superamento sarà oggetto di nuova offerta economica. Lo spazio è misurato in unità di GB non frazionabili.

#### **Il partner tecnologico**

Il servizio è erogato dal nostro partner tecnologico CREDEMTEL Spa quale soggetto ultimo conservatore dei documenti.

Credemtel, società del Gruppo Bancario Credem, nasce nel 1989 come Struttura Tecnica Delegata per il Corporate Banking Interbancario (CBI). Nel corso dei suoi 25 anni di storia, sfruttando al meglio le competenze e l'esperienza maturata, l'azienda è cresciuta e ha aperto ed esteso la propria proposta di soluzioni concrete e innovative all'intero mercato. Attualmente oltre 80.000 aziende utilizzano sistemi pagamento Credemtel all'interno del CBI per un volume annuale di oltre 44 milioni di disposizioni. Credemtel offre dal 2004 servizi di Conservazione Digitale in Outsourcing servendo oltre 1500 aziende per un volume di oltre 150 milioni di documenti veicolati ogni anno. Il 27 Luglio 2015, Agid ha deliberato l'iscrizione di Credemtel nell'elenco dei conservatori accreditati a svolgere la conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La scelta del partner tecnologico è stata fatta sulla base di diverse considerazioni non banali, le più importanti e rilevanti per gli utenti sono: solidità ed affidabilità, garanzia di servizio nel tempo, garanzia di livello di costo nel tempo.

Per il dettaglio dei servizi di conservazione si rimanda all'allegato A del contratto di fornitura.

## Offerta economica

Di seguito riportiamo i prezzi per la fornitura dei servizi in oggetto:

Descrizione servizio	*Prezzo unitario	Quantità	*Prezzo Complessivo
<b>Manuale di gestione documentale e formazione del personale</b>			
Predisposizione Manuale (attività previste dal Cronoprogramma, comprehensive di n. 1 gg di formazione)	€ 900,00	1 <i>OK</i>	€ 900,00 } <i>OK</i>
Canone aggiornamento annuale	€ 180,00	1	€ 180,00 }
<b>Totale Servizio</b>			<b>€ 1.080,00</b>
<b>Servizi di Formazione Aggiuntivi**</b>			
Per ogni giornata di formazione On site	€ 500,00		Da definire
Per ogni ora di formazione in vdc	€ 70,00		Da definire
<b>Conservazione digitale registro giornaliero protocollo **</b>			
Attivazione e configurazione (una tantum)	€ 156,00	1	€ 156,00 } <i>OK</i>
Canone annuo e occupazione spazio (per 1 GB)	€ 390,00	1 <i>5:</i>	€ 390,00 } <i>OK</i>
<b>Totale Servizio</b>			<b>€ 546,00</b>

\*\* La scelta del servizio offerto è opzionale.

\*I prezzi sopra riportati si intendono al netto dell'iva.

*HSE-C-1000 - OK*  
*- AC - 1000*  
*- MGD - 1000 - OK*

## Condizioni di fornitura

### ART.1 – FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

#### 1.1 Fatturazione e pagamenti

La fatturazione avverrà al termine di tutte le attività descritte per il servizio proposto. Il servizio si intenderà correttamente eseguito da Halley Informatica anche qualora nella stesura/revisione del Manuale non fosse stato possibile inserire informazioni di competenza esclusiva dell'Ente (es: nomina del Responsabile per la Gestione Documentale e suo Vicario, elenco documenti soggetti a registrazione particolare, elenco nominativi a cui sono stati assegnati kit di firme digitali, ecc ).

Pagamento: R.D. 30 gg fm.

#### 1.2 Flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche, le parti si impegnano a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine di tracciabilità dei flussi finanziari. Le parti si impegnano a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### 1.3 Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

### ART.2 - VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida 60 giorni.

<b>VERIFICA</b> (Responsabile Processo Gestione offerta)	<b>CONVALIDA</b> (Responsabile Sistema Gestione Qualità)
data: 23/12/2013 firma: Sandro Vescovini Ivana Marzocchi	data:23/12/2013 firma: Romina Crescentini

COMUNE DI RIPABOTTONI

Accettazione offerta n. 41 del 17/12/2015, relativa alla fornitura di servizi di supporto alla riorganizzazione dei flussi documentali dell'Ente e predisposizione del Manuale di Gestione documentale ai sensi del DPCM 03/12/2013; servizi di formazione del personale; servizio di conservazione digitale del Registro giornaliero di Protocollo ai sensi del DPCM 03/12/2013.

(da sottoscrivere e trasmettere alla Halley Sud-Est via fax 0874-628761 o inviare a info@halleysud-est.it)

Per effetto del D.L. 66/2014 le fatture devono obbligatoriamente contenere i seguenti dati:

Responsabile dell'ordine dell'Ente _____
Determina N. _____ Del _____
CIG _____ CUP _____
N. Impegno _____ Data Impegno _____ Capitolo _____
Codice univoco _____
Timbro e Firma _____

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
(TIMBRO E FIRMA)

- [Richiedi nuovo](#)
- [Rendiconta](#)
- [Visualizza lista](#)

## Smart CIG: Dettaglio dati CIG

### Dettagli della comunicazione

CIG	<b>Z8F189D2F7</b>
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 2.862,00
Oggetto	GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-

[Annulla Comunicazione](#) | [Modifica](#)

COM01OE/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO	
Nr. Identificativo Ordine	2758186
CIG	non inserito
CUP	non inserito
Strumento d'acquisto	Mercato Elettronico
Bando	ICT 2009
Categoria (Lotto)	PRODOTTI E SERVIZI PER L'INFORMATICA E LE TELECOMUNICAZIONI
Data Creazione Ordine	19/02/2016
Data Scadenza Documento d'Ordine	n. 4gg (solari)
TOTALE (IVA esclusa)	2.526,00 €
TOTALE (IVA inclusa)	3.081,72 €

AMMINISTRAZIONE ACQUIRENTE	
Nome Ente	COMUNE DI RIPABOTTONI
Codice Fiscale Ente	00054410709
Nome Ufficio	AMMINISTRAZIONE COMUNALE - UFFICIO FINANZIARIO
Indirizzo ufficio	C.SO GARIBALDI N.19, 86040 - RIPABOTTONI (CB)
Telefono	0874847103
Fax	0874847373
e-mail di contatto Punto Ordinante	AMMINISTRAZIONE@COMUNERIPABOTTONI.IT
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	non inserito
Punto Ordinante	WALTER LA MARCA
Codice Fiscale Punto Ordinante	LMRWTR52S04H311Y
Ordine Istruito da	WALTER LA MARCA

FORNITORE CONTRAENTE	
Ragione Sociale	HALLEY SUD-EST S.R.L.
Partita IVA	00715500708
Indirizzo Sede Legale	CONTRADA COLLE DELLE API SN - 86100 - CAMPOBASSO(CB)
Telefono	087469341
Fax	0874628761
e-mail di contatto	INFO@HALLEYSUD-EST.IT
Tipologia societaria	SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA
Codice Fiscale dell'impresa	00715500708
Provincia sede registro imprese	CB
Numero iscrizione registro imprese	75813
Codice Ditta INAIL	3570690/43
Numero P.A.T.	28536280-03
Matricola aziendale INPS	1901254479

CCNL applicato	COMMERCIO
Settore	TERZIARIO

**Legge 136/2010: dati rilasciati dal fornitore ai fini della tracciabilità 1/2 dei flussi finanziari**

Nessun dato rilasciato

**OGGETTO DELL'ORDINE (1 di 3) - Metaprodotto: SERVIZI DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI**

Codice Articolo Fornitore	HSE-C-1000
Nome Del Servizio	Servizio di conservazione - Enti fino a 1000 abitanti
Prezzo	390,00
Unità Di Misura	Servizio
Quantità Vendibile Per Unità Di Misura	1
Lotto Minimo Per Unità Di Misura	1
Tempo Di Consegna (solo Numero)	30
Disponibilità Minima Garantita	2000
Area Di Consegna	BASILICATA, MOLISE, PUGLIA
Condizioni Di Pagamento	30 GG DF
Note	Il servizio comprende 1Gb di spazio. Spazio aggiuntivo è acquistabile in tagli di multipli di 1Gb con codice HSE C 1000 GB
Descrizione Tecnica	Servizio di conservazione a norma per registro di protocollo
Tipo Contratto	Acquisto
Tipo Servizio	Trattamento documentale "Archivio corrente"
Tipologia Di Documenti Trattati	Registro di Protocollo
Accreditamento Presso Digitpa	SI
Sede Di Erogazione	Nei locali del Fornitore
Durata Del Contratto [mesi]	12
Numero Di Fogli Trattati Su Base Mensile (inclusi Nel Canone)	1000
Costo Dei Fogli Eccedenti [€]	0
Canone Mensile [€]	32,5
Servizio Di Scansione	NO
Formato Documenti	PDF/A - XML
Dimensione Media Foglio Trattato Su Base Mensile (inclusi Nel Canone) [kb]	87
Costo Dei Kb Eccedenti [€]	0
Quantità totale ordinata	1,00
Aliquota IVA da applicare	22,00%

**OGGETTO DELL'ORDINE (2 di 3) - Metaprodotto: SOFTWARE DI GESTIONE**

Codice Articolo Fornitore	HSE ALBO 1000
Marca	HALLEY
Codice Articolo Produttore	HSE ALBO 1000
Nome Commerciale	HSE ALBO 1000
Prezzo	1.236,00
Unità Di Misura	Licenza
Quantità Vendibile Per Unità Di Misura	1000
Lotto Minimo Per Unità Di Misura	1
Acquisti Verdi	N.A.

Tempo Di Consegna [giorni Lavorativi]	30
Disponibilità Minima Garantita	1000
Area Di Consegna	BASILICATA, MOLISE, PUGLIA
Condizioni Di Pagamento	30 GG DF
Garanzia	VEDI ALLEGATO
Tipo Assistenza	VEDI ALLEGATO
Allegato	offerta del 22-12-2015 messi ed e-gov.pdf
Descrizione Tecnica	VEDI ALLEGATO
Tipo Contratto	Acquisto
Versione Ed Edizione	VEDI ALLEGATO
Tipo Licenza E Numero Utenti	ILLIMITATA
Lingua	ITALIANO
Compatibilità Con Sistema Operativo	VEDI ALLEGATO
Contenuto Della Confezione	VEDI ALLEGATO
Quantita' totale ordinata	1,00
Aliquota IVA da applicare	22,00%

**OGGETTO DELL'ORDINE (3 di 3) - Metaprodotto: MANUTENZIONE SOFTWARE**

Codice Articolo Fornitore	HSE-MGD-1000
Marca	Halley Sud-Est
Codice Articolo Produttore	HSE-MGD-1000
Nome Commerciale	Redazione Manuale di Gestione Documentale - Enti fino a 1000 abitanti
Prezzo	900
Unità Di Misura	Servizio
Quantità Vendibile Per Unità Di Misura	1
Lotto Minimo Per Unità Di Misura	1
Acquisti Verdi	N.A.
Tempo Di Consegna [gg Lavorativi]	30
Disponibilità Minima Garantita	2000
Area Di Consegna	BASILICATA, MOLISE, PUGLIA
Condizioni Di Pagamento	30 GG DF
Descrizione Tecnica	Redazione Manuale di Gestione Documentale
Tipo Contratto	Acquisto
Denominazione Del Software	Halley
Modalità Di Erogazione	In remoto con una giornata On-Site
Tipo Di Manutenzione	Manutenzione software
Oggetto	Redazione Manuale di Gestione Documentale - Enti fino a 1000 abitanti
Quantita' totale ordinata	1,00
Aliquota IVA da applicare	22,00%

**RIEPILOGO ECONOMICO**

Oggetto	Nome Commerciale	Prezzo Unitario (€)	Qta ordinata	IVA (€)	Totale (IVA incl.)
1	Servizio di conservazione - Enti fino a 1000 abitanti	390,00	1.00 (Servizio)	85,80 €	475,80 €
2	HSE_ALBO_1000	1.236,00	1.00 (Licenza)	271,92 €	1.507,92 €

3	Redazione Manuale di Gestione Documentale - Enti fino a 1000 abitanti	900	1.00 (Servizio)	198,00 €	1.098,00 €
					<b>TOTALE 3.081,72 €</b>

### INFORMAZIONI DI CONSEGNA e FATTURAZIONE

Tutti gli oggetti dell'ordine verranno consegnati presso:

**C.SO GARIBALDI N.19 - 86040 - RIPABOTTONI - (CB)**

La fattura dell'importo complessivo 3.081,72 € IVA incl., 2.526,00 € IVA escl. verrà  $\frac{1}{2}$  spedita a :

Intestatario

**COMUNE DI RIPABOTTONI**

CF/P.IVA

**00054410709**

Indirizzo

**C.SO GARIBALDI N.19 - 86040 - RIPABOTTONI - (CB)**

Modalità  $\frac{1}{2}$  di pagamento

**BONIFICO BANCARIO**

### NOTE ALL'ORDINE

Nessuna nota aggiuntiva

### DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ORDINE

Allegato 1. 2016-030 HALLEYDOCUMENTALE.DOC - dim. 201.7Kb

Allegato 2. HALLEY1.PDF - dim. 752.0Kb

Allegato 3. HALLEY2.PDF - dim. 933.5Kb

### DISCIPLINA ED ALTRI ELEMENTI APPLICABILI AL PRESENTE CONTRATTO

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 46, 47, 48 e 49 delle Regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione, nel rispetto della procedura di acquisto mediante Ordine Diretto, con il presente Ordine Diretto il Soggetto Aggiudicatore accetta l'offerta contenuta nel Catalogo del Fornitore con riferimento al bene/servizio sopra indicato. Ad eccezione delle ipotesi previste ai commi 3, 4, 5, 6 del citato art. 49, il contratto deve intendersi automaticamente concluso e composto, oltre che dal presente ordine diretto, dalle relative Condizioni generali ad esso applicabili".

Il presente documento di ordine è esente da registrazione fiscale, salvo che in caso d'uso. Per quanto non espressamente indicato, si rinvia a quanto disposto dalle predette Regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione.