

**COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO**  
**Provincia di Agrigento**

**SETTORE FINANZIARIO**

**DETERMINAZIONE N. 02 DEL 14/02/2017 - REGISTRO GENERALE N. 25 DEL 14-02-2017**

<b>OGGETTO</b>	Affidamento diretto alla ditta 2L di Lo Sardo V. & C. rivenditore esclusivista di zona dei programmi Halley informatica, C.so Gramsci, 13 San Giovanni Gemini, "Estensione del contratto di assistenza ai software Halley relativa al SERVIZIO PLUS AREA RAGIONERIA E PERSONALE anni 2017- 2018 <b>CIG N. Z001D56545.</b>
----------------	--

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**PREMESSO:**

**Che** con Determinazione Sindacale n. 04 del 17/01/2017 è stato conferito al sottoscritto l'incarico di responsabile di P.O. del settore Finanziario ed attribuito allo stesso le funzioni di cui all'art. 51, comma 3, legge 8 giugno 1990 n. 142 e s.m.i.;

**Che** con deliberazione n. 25 del 13/07/2016, esecutiva agli atti, il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2016 ed il bilancio pluriennale 2016/2018;

**Che** con propria deliberazione n. 23 del 08/06/2016, esecutiva, la Giunta Municipale, nell'approvare il Documento Unico di Programmazione 2016 (DUP) ed i progetti di bilancio pluriennale 2016/2018, ha previsto nei vari capitoli di spesa, che sono in gestione a questo settore, la necessaria disponibilità per il presente impegno;

**Che**, con propria determinazione n. 09 del 22/02/2016, il Responsabile del Settore Finanziario ha provveduto ad affidare per il triennio 2016/2018, la fornitura del servizio di assistenza e manutenzione, compresi gli aggiornamenti dei software della "Halley Informatica", in dotazione agli uffici finanziari, personale, anagrafe, stato civile, protocollo, rilevamento presenze e tributi, alla Ditta "2L" di Lo Sardo V. & C. snc, C.so Gramsci, n. 13, 92020 San Giovanni Gemini, nella qualità di rivenditore di zona ed esclusivista della Halley Informatica;

**Che**, trattandosi di assistenza, aggiornamento ed integrazione di programmi la cui proprietà, per la loro specifica natura come prodotti dell'ingegno, appartiene, in via esclusiva, alla Ditta Halley Consulting" e, per essa, al suo rappresentante di zona che opera, per l'area assegnatagli, in condizioni di esclusività anche nell'assistenza e aggiornamento dei programmi stessi;

**Che**, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento di beni, servizi e lavori in economia, in corso di elaborazione, non essendo consigliabile il ricorso a gara formale, si ritiene opportuno e conveniente, tenuto conto dell'urgenza nascente dalla necessità di avere il servizio di assistenza e aggiornamento dei programmi, in uso nei servizi finanziari e tributi, sempre attivo e disponibile, procedere all'acquisizione della fornitura in oggetto, con procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, mediante affidamento diretto secondo il disposto dell'art. 125, comma 11, 2° periodo, del D.Lgs. 163/2006 (art.125,co.11,2° per., "per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento);

**Che** con nota del assunta al prot. n. 399 del 26/01/2017, allegata alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale, la ditta 2L di Lo Sardo Vincenzo rivenditore di zona nonché ditta esclusiva di zona su l'utilizzo dei Programmi Halley Informatica, ha trasmesso il preventivo di spesa per fornire il servizio di assistenza dei software in oggetto indicati per un contratto di 2 anni 2017-2018, l'importo annuo sarà di € 4.500,00 oltre IVA del 22%;

**Preso** atto, per quanto sopra riportato, che l'importo richiesto di € 4.500,00, IVA esclusa, per la fornitura predetta rientra nei costi medi di mercato e quindi lo stesso può ritenersi congruo e vantaggioso visti i prezzi di listino per i comuni fino a 3.000 abitanti riportati nell'allegato preventivo;

**Dato** atto, altresì, che, con riferimento alla suddetta procedura, è stato rilasciato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture il **CIG N. Z001D56545**;

**Che**, la somma necessaria a garantire la spesa per il servizio sopra indicato per gli anni 2017/2018, prevista nel capitolo 1043/10 intitolato "Spese di mantenimento e funzionamento degli uffici", è interamente utilizzabile perché resa disponibile, per essere impegnata per la medesima finalità;

**Ritenuto** pertanto, opportuno e necessario, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi correlati alla gestione dei servizi in oggetto indicati, affidare la gestione dei software di cui in oggetto, alla ditta 2L di Lo Sardo Vincenzo rivenditore di zona nonché ditta esclusiva di zona su l'utilizzo dei Programmi Halley Informatica, e, in virtù anche di un vantaggio economico risultante dai preventivi di spesa forniti;

Considerato che l'importo comprensivo di IVA di € 5.490,00, indicato nel contratto di assistenza, così come proposto dalla ditta 2L di Lo Sardo Vincenzo, comprende l'assistenza e manutenzione software degli applicativi Area Finanziaria e Personale integrandolo con il SERVIZIO PLUS AREA RAGIONERIA E PERSONALE;

Ritenuto giusto ed opportuno autorizzare, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Comunale per le forniture di beni da eseguirsi in economia la complessiva somma di € 4.500,00 + IVA, per la fornitura dei software di cui sopra per un costo complessivo di € 5.490,00;

Preso atto che all'impegno di spesa necessaria e non frazionabile di complessivi € 5.490,00 IVA compresa annui, può farsi fronte con imputazione al seguente capitolo di spesa del bilancio corrente in corso di elaborazione: cap. 1043/10 del bilancio corrente 2017 e 2018, in corso di elaborazione, intitolato "Spese di mantenimento e funzionamento degli uffici";

**VISTO** il D. Lgs del 12/04/2006, n. 163 (Codice dei contratti) e relativo Regolamento di esecuzione di cui al D.P.R. n. 207/2010;

**VISTA** la L.R. n. 12 del 12/07/2011 di "Recepimento" del D. Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010 in Sicilia e relativo "Regolamento di esecuzione" approvato con DPR n. 13/2012;

**VISTO** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il D. Lgs. 118/2011;

**VISTO** l'art. 55 dello Statuto del Comune;

**RITENUTO**, pertanto, necessario provvedere all'adozione del presente atto;

## DETERMINA

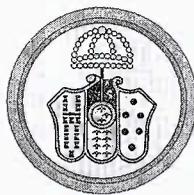
Per le motivazioni esplicitate in premessa:

1. Affidare alla ditta 2L di Lo Sardo V. & C. rivenditore esclusivista di zona dei programmi Halley informatica, C.so Gramsci, 13 San Giovanni Gemini, il servizio di "Estensione del contratto di assistenza ai software Halley relativa al SERVIZIO PLUS AREA RAGIONERIA E PERSONALE per gli anni 2017/2018 ;
2. Imputare la complessiva spesa di € 10.980,00 IVA compresa (€ 9.000,00 + € 1.980,00 per IVA) nel modo seguente: € 5.490,00 nel bilancio corrente anno 2017 ed € 5.490,00 nel bilancio anno 2018 al cap. 1043/10 intitolato "Spese di mantenimento e funzionamento degli uffici" dove detta somma è stata interamente prevista;
3. Dare atto che alla relativa liquidazione si provvederà a fornitura ed interventi effettuati ed a presentazione di regolare fattura.



Il Responsabile del Settore Finanziario  
(Rag. Calogero ZUCCARELLO)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Calogero Zuccarello", written over a horizontal line.



**COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO**  
**Provincia di Agrigento**

**P A R E R I**

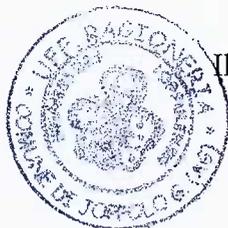
ai sensi dell' art. 183, comma 9, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

<b>OGGETTO</b>	Affidamento diretto alla ditta 2L di Lo Sardo V. & C. rivenditore esclusivista di zona dei programmi Halley informatica, C.so Gramsci, 13 San Giovanni Gemini, "Estensione del contratto di assistenza ai software Halley relativa al SERVIZIO PLUS AREA RAGIONERIA E PERSONALE anni 2017- 2018 <b>CIG N. Z001D56545.</b>
----------------	--

Art. 183, comma 9, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). *impegno n. 12 del 14/02/2017*

Joppolo Giancaxio , li 14/02/2017

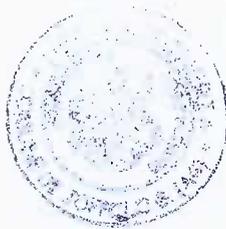


Il Responsabile del Servizio Finanziario

---

In data 14/02/2017 copia della presente determinazione viene trasmessa a:

Ufficio Segreteria  
Ufficio Ragioneria



Il Responsabile del Settore Finanziario

ALL. "A"



Computers e Periferiche  
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici  
Macchine e Arredi per Ufficio \* Assistenza Tecnica  
http://www.duelle.it \* e-mail : duelle@duelle.it



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO  
26 GEN 2017  
N. 388

Spett.le Comune di Joppolo Giancaxio  
(AG)

C.A. Rag. Zuccarello Calogero

OGGETTO: Offerta in estensione del contratto di assistenza ai software Halley relativa al servizio PLUS AREA RAGIONERIA e AREA PERSONALE anni 2017-2018.

Con riferimento alla Vs. gentile richiesta abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra attenzione la nostra offerta per il servizio di cui all'oggetto.

Descrizione del servizio

Servizio a canone annuo per lo svolgimento delle attività specialistico/consulenziali indicate nella Tabella di seguito riportata. La tabella documenta i servizi forniti e dettaglia le fasi operative di ogni servizio. Per lo svolgimento del servizio la scrivente 2L snc si avvale della società Halley Consulting S.p.A.

Le attività di supporto gestionale specialistico saranno erogate da un operatore specializzato in modalità remota. L'operatore specializzato della Halley Consulting S.p.A coordinandosi con l'operatore dell'Ente lo supporterà in ogni fase di lavoro necessaria allo svolgimento delle attività (vedi TABELLA allegata).

Il servizio prevede che le attività svolte, vengano erogate secondo le indicazioni contenute nel manuale di gestione della Certificazione IEC UNI ISO 20.000 -1, che definisce le modalità di erogazione dei servizi ICT.

Vantaggi del servizio

Avere a disposizione un unico interlocutore per tutto il periodo del servizio è un importante vantaggio per L'Ente. L'operatore specializzato della Halley Consulting S.p.A coordinandosi con l'operatore dell'Ente lo supporterà in ogni fase di lavoro necessaria allo svolgimento delle attività indicate in tabella.

Altre Note di dettaglio importanti

Il PLUS RAGIONERIA per gli anni 2016-2018 comprende tutti i servizi descritti nella tabella sotto riportata.

N.	TITOLO DEL SERVIZIO E RELATIVA DESCRIZIONE
----	--



Computers e Periferiche  
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici  
Macchine e Arredi per Ufficio \* Assistenza Tecnica  
<http://www.duelle.it> \* e-mail : [duelle@duelle.it](mailto:duelle@duelle.it)



1	<p>SERVIZIO CHIUSURE E RIAPERTURE DI FINE/INIZIO ANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* APERTURA ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE DEI DOPOCESIMI.</li><li>* CONTROLLO QUADRATURE E RIPORTO DEI RESIDUI DA CONSERVARE.</li><li>* RIPORTO FONDO DI CASSA</li></ul>
2	<p>ELABORAZIONE CU (CERTIFICAZIONE UNICA):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* CALCOLO DELLE CERTIFICAZIONI</li><li>* CONTROLLO DEI DATI ELABORATI ED EVENTUALE INTEGRAZIONE DEI DATI MANCANTI O ERRATI</li><li>* STAMPA DELLE CERTIFICAZIONI</li><li>* CREAZIONE DEL FILE XML E CONTROLLO TRAMITE ENTRATEL</li></ul>
3	<p>ELABORAZIONE E INVIO FATTURE SU PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI (ENTRO IL 15 DI OGNI MESE):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ESTRAZIONE DELLE FATTURE SCADUTE (FILE 003),</li><li>* COMPLETAMENTO DEI DATI MANCANTI O ERRATI,</li><li>* CREAZIONE DEL FILE DA TRASMETTERE AL MEF E CONTROLLO DI VALIDAZIONE.</li><li>* INVIO FILE AL MEF.</li><li>* STAMPA DELLA RICEVUTA DI AVVENUTA RICEZIONE.</li><li>* SISTEMAZIONE DELLE EVENTUALI ANOMALIE RICONTRATE DOPO L'INVIO.</li></ul>
4	<p>RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI PER IL CONTO DI BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* STAMPA ELENCO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.</li><li>* CREAZIONE DI UN FILE EXCEL, CONTENENTE L'ELENCO DI CUI SOPRA DA SOTTOPORRE AL CLIENTE PER L'INDIVIDUAZIONE (DA PARTE SUA) DI QUELLI DA RENDERE INSUSSISTENTI,</li><li>* INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI PER ECONOMIA ED ESIGIBILITÀ,</li><li>* CREAZIONE DEI FONDI PLURIENNALI VINCOLATI IN BILANCIO PER GESTIONE VARIAZIONI DI ESIGIBILITÀ,</li><li>* STAMPA DEI RESIDUI ELIMINATI E/O SPOSTATI DI ESIGIBILITÀ</li></ul>
5	<p>ELABORAZIONE E STAMPA CONTO DI BILANCIO TALE FASE È SUCCESSIVA AL PUNTO 4.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* STAMPA DEL CONTO DI BILANCIO,</li><li>* CONTROLLI DI QUADRATURA CON IL CONTO DI BILANCIO DELL'ANNO PRECEDENTE,</li><li>* CONTROLLI INCROCIATI TRA I RESIDUI DEL CONTO DI BILANCIO E QUELLI SCATURENTI DAL RIACCERTAMENTO,</li><li>* STAMPA DI TUTTI GLI ALLEGATI COMPRESO IL PROSPETTO DI DETERMINAZIONE DELL'AVANZO/DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</li></ul>
6	<p>ELABORAZIONE E STAMPA DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE D.L.VO 118:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* RIBALTAMENTO DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA SU PRIMA NOTA MEDIANTE IL SISTEMA DELLA PARTITA DOPPIA,</li><li>* VERIFICA DEI COLLEGAMENTI TRA IL PIANO DEI CONTI FINANZIARIO E QUELLO ECONOMICO-PATRIMONIALE,</li><li>* SVILUPPO DELLE SCRITTURE IN PARTITA DOPPIA,</li><li>* SCRITTURE RETTIFICATIVE DI FINE ANNO (FATTURE DA EMETTERE, FATTURE DA RICEVERE, RATEI E RISCOI, INSUSSISTENZE E SOPRAVVENIENZE),</li><li>* RIBALTAMENTO DEI DATI DELL'INVENTARIO, CALCOLO DEGLI AMMORTAMENTI,</li><li>* STAMPA CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE</li></ul>



Computers e Periferiche  
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici  
Macchine e Arredi per Ufficio \* Assistenza Tecnica  
<http://www.duella.it> \* e-mail : [duella@duella.it](mailto:duella@duella.it)



7	ELABORAZIONE E STAMPA CERTIFICATO AL CONTO DI BILANCIO. <ul style="list-style-type: none"><li>* COLLEGAMENTO DEI CAPITOLI CON LE VOCI MINISTERIALI,</li><li>* ELABORAZIONE DEL CERTIFICATO,</li><li>* VERIFICHE ED INTEGRAZIONI DEI DATI,</li><li>* CREAZIONE DEL FILE DA TRASMETTERE AL MIISTERO E CONTROLLI DI QUADRATURA</li></ul>
8	TRASMISSIONE CONTO DI BILANCIO ALLA CORTE DEI CONTI (SISTEMA SIRTEL) <ul style="list-style-type: none"><li>* CREAZIONE DEI 15 MODELLI XML CON COMPLETAMENTO DEI QUADRI MANUALI</li><li>* COMPLETAMENTO MANUALE CON RELATIVA QUADRATURA DELL'ELENCO DELLE RISORSE</li><li>* STAMPA DEI MODELLI</li><li>* TRASMISSIONE DEL CONTO DI BILANCIO ALLA CORTE DEI CONTI</li><li>* SISTEMAZIONI DEGLI EVENTUALI ERRORI DI QUADRATURA</li></ul>
9	ELABORAZIONE DEL PATTO DI STABILITA' CON RELATIVO MONITORAGGIO <ul style="list-style-type: none"><li>* DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI</li><li>* INSERIMENTO DI EVENTUALI CORRETTIVI ANNUALI (ESCLUSIONI, PATTI INCENTIVATI VERTICALI E/O ORIZZONTALI, SPESE PER EVENTI CALAMITOSI O PER LAVORI DI EDILIZIA SCOLASTICA ...)</li><li>* PROIEZIONI TRIMESTRALI</li><li>* DETERMINAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO O DELLO SFORAMENTO</li><li>* STAMPA DEL MODELLO PER IL MONITORAGGIO SEMESTRALE</li><li>* STAMPA DEL MODELLO PER LA COMUNICAZIONE ANNUALE ELABORAZIONE E STAMPA CON RELATIVI</li></ul>
10	ELABORAZIONE E STAMPA DUP (DOCUMENTO UNICO DELLA PROGRAMMAZIONE) <ul style="list-style-type: none"><li>* ELABORAZIONE DOCUMENTO UNICO</li><li>* INSERIMENTO DATI FINANZIARI</li><li>* INSERIMENTO TESTI PERSONALIZZATI FORNITI DAL CLIENTE</li><li>* STAMPA DEL DOCUMENTO</li></ul>
11	ELABORAZIONE E STAMPA BILANCIO DI PREVISIONE <ul style="list-style-type: none"><li>* CREAZIONE BOZZA DI BILANCIO CON DATI DI PARTENZA ASSESTATO ANNO PRECEDENTE</li><li>* INSERIMENTO PREVISIONE DA PERSONALE (IN PRESENZA DI PROGRAMMA STIPENDI HALLEY)</li><li>* INSERIMENTO PREVISIONE DEI MUTUI (SE GESTITI CON LA FINANZIARIA HALLEY)</li><li>* INSERIMENTO NUOVI CAPITOLI</li><li>* CONTROLLO CODIFICHE DI BILANCIO</li><li>* CONTROLLO QUADRATURE ED EQUILIBRI DI BILANCIO</li><li>* STAMPA BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI</li></ul>
12	ELABORAZIONE E STAMPA CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE <ul style="list-style-type: none"><li>* COLLEGAMENTO DEI CAPITOLI CON LE VOCI MINISTERIALI,</li><li>* ELABORAZIONE DEL CERTIFICATO,</li><li>* VERIFICHE ED INTEGRAZIONI DEI DATI,</li><li>* CREAZIONE DEL FILE DA TRASMETTERE AL MIISTERO E CONTROLLI DI QUADRATURA</li></ul>
13	ELABORAZIONE E STAMPA RELAZIONE TECNICA AL BILANCIO DI PREVISIONE <ul style="list-style-type: none"><li>* ELABORAZIONE RELAZIONE</li><li>* INSERIMENTO DATI FINANZIARI</li><li>* INSERIMENTO TESTI PERSONALIZZATI FORNITI DAL CLIENTE</li><li>* STAMPA DELLA RELAZIONE</li></ul>



Computers e Periferiche  
Software Gestionali per Azienda, Professionisti, Enti Pubblici  
Macchine e Arredi per Ufficio \* Assistenza Tecnica  
<http://www.duelle.it> \* e-mail : [duelle@duelle.it](mailto:duelle@duelle.it)



14	ELABORAZIONE E STAMPA RELAZIONE TECNICA AL CONTO DI BILANCIO <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAZIONE RELAZIONE</li><li>• INSERIMENTO DATI FINANZIARI</li><li>• INSERIMENTO TESTI PERSONALIZZATI FORNITI DAL CLIENTE</li><li>• STAMPA DELLA RELAZIONE</li></ul>
15	ELABORAZIONE E STAMPA RELAZIONE DI FINE MANDATO DEL SINDACO <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAZIONE RELAZIONE</li><li>• INSERIMENTO DATI FINANZIARI</li><li>• INSERIMENTO TESTI PERSONALIZZATI FORNITI DAL CLIENTE</li><li>• STAMPA DELLA RELAZIONE</li></ul>
16	ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI FINANZIARIE PROPEDEUTICHE ALLA REDAZIONE DEL QUESTIONARIO DEI REVISORI DEI CONTI : <ul style="list-style-type: none"><li>• ESTRAZIONE TRAMITE STATISTICHE FINANZIARIE E THAI REPORT DEI DATI PROPEDEUTICI AL QUESTIONARIO</li><li>• STAMPA DEI THAI REPORT</li><li>• CONVERSIONE DEI DATI IN FORMATO EXCEL</li><li>• TRASMISSIONE DEI DATI AI REVISORI</li></ul>
17	RICOSTRUZIONE ARCHIVIO MUTUI PER ELABORAZIONE AUTOMATICA PIANI DI AMMORTAMENTO E CREAZIONE AUTOMATICA DI IMPEGNI E MANDATI <ul style="list-style-type: none"><li>• INSERIMENTO DEI MUTUI IN CONTABILITÀ FINANZIARIA</li><li>• GESTIONE DEL PIANO DI AMMORTAMENTO</li><li>• COLLEGAMENTO CON I CAPITOLI DI BILANCIO</li><li>• CREAZIONE AUTOMATICA DI IMPEGNI E MANDATI</li></ul>
18	GESTIONE ORDINARIA INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI <ul style="list-style-type: none"><li>• INSERIMENTO NUOVI ACQUISTI</li><li>• INSERIMENTO E STAMPA VERBALI DI CONSEGNA</li><li>• INSERIMENTO VARIAZIONI E DISMISSIONI</li><li>• STAMPA ELENCO DEI BENI</li><li>• COLLEGAMENTI CON LA CONTABILITÀ FINANZIARIA E ECONOMICO-PATRIMONIALE</li></ul>

HALLEY CONSULTING S.p.A  
PLUS AREA PERSONALE  
SERVIZI A CANONE ANNUO

N.	TITOLO DEL SERVIZIO E RELATIVA DESCRIZIONE
1	ELABORAZIONE E CONTROLLO LISTA POSPA E UNIEMENS E SUPPORTO ALL'INVIO (entro l'ultimo giorno del mese successivo): <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione lista PosPa e Uniemens.</li><li>• Controllo lista PosPa e Uniemens.</li><li>• Supporto alla trasmissione lista PosPa e Uniemens.</li><li>• Supporto alla verifica ricevuta trasmissione</li></ul>
2	ELABORAZIONE E CONTROLLO F24 E F24/EP E SUPPORTO ALL'INVIO (entro il 16 del mese successivo): <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione F24 e F24/EP.</li></ul>



Computers e Periferiche  
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici  
Macchine e Arredi per Ufficio \* Assistenza Tecnica  
<http://www.duelle.it> \* e-mail : [duelle@duelle.it](mailto:duelle@duelle.it)



	<ul style="list-style-type: none"><li>* Controllo F24 e F24/EP.</li><li>* Supporto alla trasmissione F24 e F24/EP.</li><li>* Supporto alla verifica ricevuta trasmissione</li></ul>
3	<b>ELABORAZIONE E CONTROLLO AUTOLIQUIDAZIONE INAIL SENZA EMISSIONE AI MANDATI E SUPPORTO ALL'INVIO (gennaio /febbraio):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Elaborazione Autoliquidazione INAIL.</li><li>* Controllo Autoliquidazione INAIL.</li><li>* Supporto alla trasmissione Autoliquidazione INAIL.</li><li>* Supporto alla verifica ricevuta trasmissione.</li></ul>
3bis	<b>Emissione mandati per Autoliquidazione INAIL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Stampa di controllo emissione mandati per Autoliquidazione INAIL.</li><li>* Supporto all' emissione mandati per Autoliquidazione INAIL.</li></ul>
4	<b>Elaborazione e controllo CU e supporto all'invio (da 30 max a 60 perché ci sono solo 12 gg di tempo)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Elaborazione CU.</li><li>* Controllo CU.</li><li>* Supporto alla trasmissione CU.</li><li>* Supporto alla verifica ricevuta trasmissione.</li></ul>
5	<b>Elaborazione e controllo Conto Annuale e supporto all'invio solo se presenze Halley collegate: (da 30 max a 60 perché ci sono solo 10 gg di tempo)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Elaborazione Conto Annuale.</li><li>* Trasferimento dati da procedura Presenze</li><li>* Controllo Conto Annuale.</li><li>* Supporto alla trasmissione Conto Annuale.</li><li>* Supporto alla verifica ricevuta trasmissione.</li></ul>
5bis	<b>Caricamento dati Presenze per Conto Annuale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Caricamento manuale dati Presenze</li></ul>
6	<b>Elaborazione e controllo Rilevazione Trimestrale e supporto all'invio (lo fanno solo i comuni campione):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Elaborazione Rilevazione Trimestrale.</li><li>* Controllo Rilevazione Trimestrale.</li><li>* Supporto alla trasmissione Rilevazione Trimestrale.</li><li>* Supporto alla verifica ricevuta trasmissione</li></ul>
7	<b>Elaborazione e controllo modello 770/Semplificato e supporto all'invio se Finanziaria Halley collegata:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Elaborazione Modello 770/Semplificato.</li><li>* Trasferimento/acquisizione dati per Modello 770/Semplificato da Finanziaria Halley.</li><li>* Controllo Modello 770/Semplificato.</li><li>* Supporto alla trasmissione Modello 770/Semplificato.</li><li>* Supporto alla verifica ricevuta trasmissione</li></ul>
7bis	<b>Elaborazione e controllo modello 770/Semplificato e supporto all'invio se Finanziaria Halley NON collegata:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Elaborazione Modello 770/Semplificato.</li><li>* Inserimento manuale dati per Modello 770/Semplificato dati su carta da Finanziaria non Halley.</li><li>* Controllo Modello 770/Semplificato.</li></ul>



Computers e Periferiche  
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici  
Macchine e Arredi per Ufficio \* Assistenza Tecnica  
<http://www.duelle.it> \* e-mail : [duelle@duelle.it](mailto:duelle@duelle.it)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla trasmissione Modello 770/Compilato.</li><li>• Supporto alla verifica ricevuta trasmissione</li></ul>
7ter	Elaborazione e controllo modello 770/Ordinario e supporto all'invio sia in presenza di Finanziaria Halley che no: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione Modello 770/Ordinario.</li><li>• Trasferimento/acquisizione dati per Modello 770/ Ordinario da Finanziaria Halley, oppure inserimento manuale dati per Modello 770/ Ordinario dati su carta da Finanziaria non Halley.</li><li>• Controllo Modello 770/ Ordinario.</li><li>• Supporto alla trasmissione Modello 770/ Ordinario.</li><li>• Supporto alla verifica ricevuta trasmissione</li></ul>
8	Supporto ed acquisizione modelli 730 su cedolini di luglio: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione modelli 730 da....</li><li>• Supporto post elaborazione cedolini per riepilogo mandati.</li></ul>
9	Elaborazione e controllo previsione del personale <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto inserimento parametri di calcolo</li><li>• Elaborazione previsione del personale</li><li>• Controllo previsione del personale</li><li>• Stampa previsione del personale</li></ul>
10	Supporto all'elaborazione dei conguagli di fine anno <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla controllo del cedolino di conguaglio per verifica giusto inserimento: detrazioni, imponibili, IRPEF, addizionali ed altri conteggi annuali.</li></ul>

#### Durata del servizio

Il servizio PLUS RAGIONERIA e PLUS PERSONALE descritto nella presente offerta ha la durata del triennio 2016-2018, decorrenza 01/05/2016 fino al 31/12/2018.

#### Prerequisito per l'attivazione dei servizi

Il servizio a canone annuo "PLUS RAGIONERIA" e " PLUS PERSONALE" può essere attivato solo se il Vs. Ente ha attivo il contratto di manutenzione/assistenza.

#### Modalità di erogazione del servizio PLUS RAGIONERIA e PLUS PERSONALE

I servizi PLUS RAGIONERIA e PLUS PERSONALE saranno erogati da tecnici e consulenti Halley in modalità remota. A tal proposito è necessario che il comune abbia una linea internet "stabile" (adsl/hdsl), sconsigliamo linee satellitari/wireless soggette a frequenti disconnessioni. I dati delle procedure rimangono installati presso l'Ente costantemente aggiornati e consultabili.

Le ore di collegamento da remoto necessarie allo svolgimento del servizio di supporto specialistico saranno pianificate dalla nostra azienda in accordo con il Vs. Ente.

#### LA PROPOSTA ECONOMICA

Per l'erogazione dei servizi descritti nella presente offerta il Vs. Ente dovrà corrispondere alla 2L snc l'importo pari ad € 5.000,00 IVA esclusa

Per un contratto di 2 anni, 2017-2018, l'importo annuo sarà di € 4.500,00 oltre iva



Computers e Periferiche  
Software Gestionali per Aziende, Professionisti, Enti Pubblici  
Macchine e Arredi per Ufficio \* Assistenza Tecnica  
<http://www.duelle.it> \* e-mail : [duelle@duelle.it](mailto:duelle@duelle.it)



### Condizioni di fornitura

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

#### ART.1 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Numero quattro rate di fatturazione trimestrali anticipate.  
Pagamento 30 gg emissione fattura.

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

La presente offerta è valida 30 giorni.

### DICHIARAZIONE DI NON DIVULGAZIONE

Le informazioni contenute nel presente documento, sono riservate e confidenziali ed il materiale presente in questo documento include la descrizione di concetti che sono frutto del know-how e dell'esperienza di HALLEY CONSULTING S.p.A.

La loro diffusione potrebbe risultare estremamente utile per le aziende concorrenti che offrono servizi analoghi. Pertanto HALLEY CONSULTING richiede a questo Ente di non diffondere le informazioni contenute in questo documento per scopi che esulino dalla valutazione dello stesso ai fini della successiva aggiudicazione del contratto.

*Nel restare a Vs. disposizione per ogni eventuale chiarimento e/o precisazione si rendesse necessaria, si porgono distinti saluti.*

San Giovanni Gemini, 30/12/2016

Il Commerciale  
Vincenzo Lo Sardo



# ANAC

## Autorità Nazionale Anticorruzione

**Logo**

### AVCP

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |
  
- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) [Servizi](#) [Servizi ad Accesso riservato](#) [Smart CIG](#) [Lista comunicazioni dati](#) [Dettaglio CIG](#)

**Utente:** Calogero Zuccarello

**Profilo:** RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

**Denominazione Amministrazione:** COMUNE DI JOPPOLO - UFFICIO FINANZIARIO

#### Cambia profilo - Logout

- [Home](#)
- [Gestione smart CIG](#)
  - [Richiedi](#)
  - [Visualizza lista](#)
- [Gestione CARNET di smart CIG](#)
  - [Rendiconta](#)
  - [Visualizza lista](#)

### Smart CIG: Dettaglio dati CIG

#### Dettagli della comunicazione

CIG	<b>Z001D56545</b>
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 9.000,00
Oggetto	Estensione contratto di assistenza ai software servizio Plus area ragioneria e personale.
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO

Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015
Motivo richiesta CIG	-

COM01OE/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

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

Contact Center: 800896936

Il Presente atto è all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Registrato al n° \_\_\_\_\_ del registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale Cacciatore Antonina

### **Certificato di pubblicazione**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del messo, che la

presente **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE** è stata pubblicata all'albo pretorio di questo

Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, per 15 giorni

consecutivi e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale li \_\_\_\_\_

IN FEDE

Il Segretario Comunale  
*Dott.ssa Mercedes Vella*