

PROVINCIA DI RAVENNA
SETTORE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E RETI
SERVIZIO PROVVEDITORATO

SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI, REDAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE, DEL CONTO ECONOMICO E RELATIVI ALLEGATI PER L'ESECIZIO 2018, ADEMPIMENTI LEGGE FINANZIARIA 2010, ART. 2 C.222 (BENI IMMOBILI) ESERCIZI 2017 E 2018

CAPITOLATO SPECIALE

Art. 1

Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente con redazione dello Stato Patrimoniale (immobilizzazioni materiali e immateriali)

Il servizio prevede l'aggiornamento degli archivi informatici contenenti i dati dell'inventario, al fine di garantire la corretta gestione dei dati e la predisposizione dello Stato Patrimoniale (immobilizzazioni materiali ed immateriali), ai sensi della normativa vigente ed in particolare delle seguenti disposizioni di legge:

- il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il Regolamento di Contabilità dell'Ente (n. 21), adottato con delibera del Consiglio provinciale n. 109 del 16/07/1996, modificato con delibere 27 febbraio 2001 n. 15 - 29 maggio 2007 n. 53 (reperibile al link <http://www.provincia.ra.it/La-Provincia/Statuto-e-Regolamenti/Finanze-ed-Economato/N.21-Contabilita>);
- il Regolamento n. 5 "*Disciplina del servizio economato*", adottato con delibera del Consiglio provinciale n. 15 del 19/03/2013 (reperibile al link <http://www.provincia.ra.it/La-Provincia/Statuto-e-Regolamenti/Finanze-ed-Economato/N.-5-Regolamento-per-la-disciplina-del-servizio-economato>);

Il servizio si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1 - AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE

FASE 2 - AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI MOBILIARE

FASE 3 - PRODUZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE

FASE 4 - ADEMPIMENTI SU QUANTO RICHIESTO DALLA LEGGE FINANZIARIA 2010 (art.2 c.222).

ANALISI DEL SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI INFORMATICI

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio di aggiornamento, l'Impresa appaltatrice (di seguito denominata *Impresa*) garantisce i seguenti adempimenti:

- ✓ svolge il servizio con propria organizzazione d'impresa e a sua esclusiva responsabilità, sotto la direzione, la supervisione e coordinazione del referente generale per la Provincia di Ravenna (di seguito denominata *Ente*), a garanzia che il lavoro svolto sia di ausilio alle strutture competenti e non possa essere volto ad eventuali strumentalizzazioni;
- ✓ verifica con cadenza periodica tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento della consistenza patrimoniale, tramite ritiro di copia della documentazione necessaria, ed esegue le manutenzioni degli archivi informatici;
- ✓ invia al personale incaricato dall'Ente il supporto informatico contenente la banca dati aggiornata, oltre ai dettagli delle specifiche operazioni di aggiornamento eseguite;
- ✓ garantisce all'Ente la manutenzione ed assistenza della procedura Babylon, in licenza d'uso all'Ente, utilizzata per l'esecuzione del servizio e collegata alla procedura di contabilità, per tutta la durata dell'incarico.

Nel dettaglio, l'*Impresa* si impegna a svolgere le seguenti mansioni:

FASE 1 - AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE:

- preventivo ritiro della documentazione da elaborare presso la nostra sede;
- verifica elenco atti trascritti in Conservatoria per gli esercizi da aggiornare;
- caricamento di compravendite, espropri, comodati, affitti o convenzioni, lasciti e donazioni;
- inserimento nuove costruzioni e mutazioni tecnico-architettoniche dei beni;
- caricamento variazioni catastali e nuovi accatastamenti;
- caricamento manutenzioni straordinarie;
- valorizzazione dei beni e delle movimentazioni finanziarie secondo quanto prescritto dal regolamento contabile dell'Ente;
- consegna dei report relativi allo stato di avanzamento dell'aggiornamento.

FASE 2 – AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI MOBILIARE:

- preventivo ritiro degli archivi “data-base” da aggiornare presso la nostra sede;
- caricamento del dettaglio delle fatture relative ai nuovi acquisti;
- inserimento e catalogazione dei beni giunti in carico per causali non finanziarie;
- caricamento sulla banca dati delle operazioni di trasferimento, dismissione o alienazione comunicate dai consegnatari dei beni;
- valorizzazione dei beni e delle movimentazioni finanziarie secondo quanto prescritto dal Regolamento Contabile dell'Ente;
- applicazione dell'etichetta adesiva ai beni in carico per l'esercizio in oggetto*;
- consegna dei report relativi allo stato di avanzamento dell'aggiornamento.

* l'Impresa provvederà ad attribuire ai beni mobili i numeri di etichetta, fisica o virtuale, segnalando il numero sulla fattura o sul buono di carico, rendendo possibile l'associazione delle etichette al buono/fattura che, il consegnatario di riferimento, provvederà ad applicare ai beni. La procedura verrà eseguita in maniera differente nei seguenti casi:

- il Servizio Informatica dell'Ente provvederà ad applicare le etichette fisiche, autonomamente e direttamente sui beni di competenza, riportandone il numero sul buono/fattura; la necessità di etichettatura virtuale verrà decisa dal servizio stesso, riportando la dizione V sui documenti, alla quale l'Impresa farà seguire il numero che in automatico attribuirà in fase di caricamento;
- l'Impresa provvederà ad attribuire il numero di etichetta a quei beni facenti parte degli arredi e materiali destinati agli istituti scolastici e non inventariati con etichetta virtuale. La fornitura delle etichette RFID necessarie all'aggiornamento dell'inventario, con stemma dell'Ente, intestate e numerate progressivamente, viene compresa nel servizio.

FASE 3 – REDAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE:

- confronto e interpretazione dei valori relativi alle movimentazioni eseguite durante l'esercizio 2018;
- produzione dello Stato Patrimoniale esercizio 2018 ed assistenza per eventuali modifiche intervenute in sede di approvazione;
- consegna dei seguenti elaborati:
 - Stato patrimoniale (immobilizzazioni materiali e immateriali);
 - Mastrino finale delle variazioni patrimoniali dell'anno;
 - Modello 24 “Conto della gestione del consegnatario dei beni”.

E' compito del personale incaricato dall'Impresa coordinare costantemente la comunicazione tra i vari uffici dell'Ente interessati, al fine di ottimizzare la trasmissione delle informazioni e l'organizzazione dei dati richiesti. Inoltre l'Impresa, assistendo l'Ente nella produzione dello Stato Patrimoniale tramite l'applicativo informatico si impegna, qualora fosse necessario, ad incontrare i revisori e comunque, ad apportare ogni eventuale modifica si renda necessaria per l'approvazione dello stesso

FASE 4 – ADEMPIMENTI SU QUANTO RICHIESTO DALLA LEGGE FINANZIARIA 2010 (art.2 c. 222).

L'art. 2 comma 222 della Legge Finanziaria 2010 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, fra cui anche Regioni Province e Comuni, comunichino al Dipartimento del Tesoro i dati relativi agli immobili, edifici e terreni, di proprietà dello Stato e dei medesimi soggetti pubblici, utilizzati o comunque detenuti a qualsiasi titolo (proprietà, locazione passiva, in uso governativo, altro).

La violazione degli obblighi di comunicazione stabiliti dall'articolo 2, comma 222, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e successive modificazioni, e dai decreti di cui al

medesimo comma, quindicesimo periodo, e' causa di responsabilità amministrativa. Le amministrazioni soggette ai suddetti obblighi individuano, secondo le rispettive strutture organizzative e i relativi profili di competenza, i responsabili della comunicazione stessa, trasmettendoli al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento del tesoro, tramite registrazione sul portale.

L'impresa provvede alla rilevazione dei dati richiesti e alla trasmissione degli stessi all'Ente, che procederà, entro i termini di legge, a caricarli sul portale del Dipartimento del Tesoro, Ufficio per la valorizzazione di mercato del Conto del Patrimonio dello Stato.

Art. 2

Redazione dello Stato Patrimoniale (parte finanziaria), del Conto economico e allegati

L'Impresa affidataria provvederà:

- mediante l'utilizzo del piano dei conti integrato e della relativa matrice di correlazione nonché l'elenco dei residui attivi e passivi dettagliati per piano finanziario e altre informazioni a disposizione degli uffici dell'Ente, alla riapertura analitica dei crediti e debiti dello stato patrimoniale;
- all'elaborazione di tutte le scritture ordinarie ricavate dalla lettura automatica sulla gestione finanziaria dell'Ente;
- all'applicazione delle scritture di rettifica indicate dai principi applicati alla contabilità economica del D.Lgs. 118 attraverso specifico materiale che verrà richiesto all'Ente;
- alla redazione dello Stato Patrimoniale (parte finanziaria), del Conto Economico e allegati (nota illustrativa al rendiconto, allegato H "Costi per missione", file .XBLR per l'invio alla BDAP) con consegna completa di tutti i documenti da allegare al Rendiconto entro il 31 marzo 2018 (ad eccezione del file .XBLR, da consegnare successivamente all'approvazione del rendiconto per l'invio alla BDAP entro i termini di legge), con possibilità di concordare tempistiche diverse in relazione ad esigenze dell'Ente che comportino di anticipare l'approvazione del rendiconto.
- all'illustrazione conoscitiva del risultato economico attraverso web conference, per l'analisi dei valori dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e allegati;

Art. 3

Impegni dell'Ente

L'Ente si impegna a collaborare con l'Impresa affidataria al fine di conseguire il miglior risultato possibile, in particolare:

- si obbliga ad installare tutti gli eventuali aggiornamenti e/o nuove versioni dei programmi forniti dall'Impresa, prendendo atto che, in caso contrario, i servizi sopra descritti potrebbero risultare, in tutto o in parte, inutili od inefficaci;
- assicura la qualità e completezza delle informazioni messe a disposizione per consentire la corretta esecuzione della manutenzione e/o aggiornamento della banca dati;
- mette a disposizione dell'Impresa ogni documentazione prevista e richiesta per l'esecuzione degli aggiornamenti e quant'altro possa occorrere al miglior assolvimento dell'incarico, consentendo le necessarie operazioni di riscontro e di verifica delle

manutenzioni, oltre ad impegnarsi a garantire l'accesso ai propri uffici e ai locali interessati dall'incarico;

- mette a disposizione ogni dato, informazione o elemento utile all'espletamento dell'incarico.

Accertata l'esigenza da parte dell'Ente di redigere lo Stato Patrimoniale entro il 30 aprile di ogni anno successivo all'esercizio di riferimento, vista la necessità di svolgere il

servizio in modo omogeneo durante l'esercizio medesimo, l'Ente consegna all'Impresa affidataria del servizio la documentazione necessaria all'aggiornamento del database con scadenza quadrimestrale e comunque almeno due mesi prima la scadenza del 30 aprile.

Art. 4

Passaggio di consegne

Al termine del servizio, o in caso di cessazione anticipata dello stesso, l'Impresa si impegna, senza ulteriori oneri:

- a mettere tempestivamente a disposizione dell'Ente tutti i dati e le informazioni gestite dalla suite software Babylon in formati *machine readable* (xml, rtf, txt, odt, ecc.), al fine di consentirne il riutilizzo;
- a prestare a favore dell'Ente e dell'operatore economico subentrante il supporto tecnico necessario a consentire un celere passaggio di consegne.