

# CAPITOLATO SPECIALE

**Servizio di manutenzione ed assistenza del Sistema Informativo Patrimoniale (SIP) Babylon, aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, redazione dello Stato Patrimoniale (attivo e passivo) del Conto Economico e allegati per gli esercizi 2022 – 2023 - 2024**

## **ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio prevede le seguenti attività:

- **MANUTENZIONE E ASSISTENZA DELLA S.I.P. BABYLON**
- **AGGIORNAMENTO ARCHIVI RELATIVI AL PATRIMONIO**
- **AGGIORNAMENTO ARCHIVI RELATIVI ALLA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE**

## **ART. 2 - MANUTENZIONE E ASSISTENZA DEL S.I.P. BABYLON**

Il Sistema Informativo Patrimoniale “Babylon”, concesso dall’impresa appaltatrice (di seguito denominata *Impresa*) in licenza d’uso alla Provincia di Ravenna (di seguito denominata *Ente*), è utilizzato per la gestione ed aggiornamento dell’inventario dei beni immobili e mobili e per la redazione degli elaborati di cui al D.lgs. 118/2011 (Contabilità economica patrimoniale).

Il S.I.P. è prodotto e rilasciato esclusivamente dall’Impresa che è l’unica a detenerne la proprietà intellettuale e autorizzata alla manutenzione ed assistenza del sistema stesso.

Il servizio di assistenza e manutenzione alla procedura di gestione e al database contenenti i dati patrimoniali e contabili, viene svolto presso gli uffici dell’Impresa tramite accesso remoto predisposto dall’Ente.

Il servizio comprende:

- aggiornamento delle versioni software e quelle di ultima release;
- controllo della congruità dei dati del database a seguito di aggiornamento di versione;
- rimozione di malfunzionamenti sul software;
- adeguamento del software alle nuove normative di riferimento in materia di gestione inventariale ed economica patrimoniale

Il servizio di assistenza telefonica prevede il supporto tecnico relativo al funzionamento delle procedure di gestione del patrimonio. Compatibilmente alla tipologia e complessità delle richieste dell’Ente, ed alla modalità della richiesta stessa (telefonica, via mail, ecc.), il personale dell’Impresa si rende disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00, dalle ore 14.30 alle ore 18.00 (escluso le festività infrasettimanali).

Durata dell’Assistenza	<b>Prevista per l’intera durata del servizio.</b>
Software da assistere	<b>Software “Babylon” Beni Mobili–Immobili, Raccordo Contabile.</b>

## **ART. 3 - AGGIORNAMENTO ARCHIVI RELATIVI AL PATRIMONIO**

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 degli elaborati previsti, in particolare 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;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Il servizio si articola nelle seguenti fasi:

**FASE 1 - AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI MOBILIARE**

**FASE 2 - AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE**

**FASE 3 – MOVIMENTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E DELLE  
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

**FASE 4 – RENDICONTAZIONE FINALE ED ELABORATI DI CONSEGNA**

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio di aggiornamento archivi relativi al patrimonio, l'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;
- richiede e verifica con cadenza periodica tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento della consistenza economica patrimoniale, tramite ritiro di copia della documentazione necessaria, ed esegue le elaborazioni dei dati;
- aggiorna la banca dati dell'Ente, e consegna al personale incaricato dell'Ente gli elaborati previsti dal servizio.

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

### **FASE 1 – AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI MOBILIARE**

- analisi della documentazione consegnata dall'Ente – richiesta integrazioni/delucidazioni;
- eventuale riclassificazione dei cespiti in base al piano dei conti Arconet;
- importazione su Babylon delle movimentazioni contabili concernenti i piani finanziari U.2.2.02 ed E.4.04;
- generazioni delle scritture economico-patrimoniali dell'esercizio per ogni singolo piano finanziario U.2.02 e E.4.04, mediante la matrice contenuta nella procedura Babylon;
- analisi delle movimentazioni contabili, raffronto con il materiale ricevuto e collegamento delle variazioni patrimoniali alle rispettive liquidazioni ed accertamenti, con eventuale rettifica della scrittura in relazione all'effettivo cespiti movimentato;
- popolamento del data base Babylon dei dati dei beni acquisiti nel corso dell'esercizio (es. nuovi acquisti, donazioni, ecc.)

- valorizzazione dei beni secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e dal Regolamento contabile dell'Ente, con calcolo in Babylon del piano di ammortamento analitico per ogni movimento contabile, visualizzabile aggregato per cespiti;
- registrazione delle operazioni di trasferimento (di competenza e/o localizzazione), dismissione e/o alienazione dei beni mobili intercorse nell'anno di riferimento;

### **Etichettatura dei beni mobili**

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, è compresa nel servizio.

### **FASE 2 - AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE**

- analisi della documentazione consegnata dall'Ente – richiesta interazioni/delucidazioni;
- eventuale riclassificazione dei cespiti in base al piano dei conti Arconet;
- importazione su Babylon delle movimentazioni contabili concernenti i piani finanziari U.2.2.02 ed E.4.04;
- generazioni delle scritture economico-patrimoniali dell'esercizio per ogni singolo piano finanziario U.2.02 e E.4.04, mediante la matrice contenuta nella procedura Babylon;
- analisi delle movimentazioni contabili, raffronto con il materiale ricevuto e collegamento delle variazioni patrimoniali alle rispettive liquidazioni ed accertamenti, con eventuale rettifica della scrittura in relazione all'effettivo cespiti movimentato;
- analisi in Conservatoria e popolamento in banca dati degli atti notarili trascritti e modificanti i diritti reali o lo Stato Patrimoniale (es. compravendite, lasciti e donazioni, espropri, cessioni di diritti reali...);
- download ed importazione in banca dati Babylon degli atti notarili rogati e trascritti (previa comunicazione all'Impresa delle credenziali di accesso a SISTER).
- popolamento delle variazioni catastali, accatastamenti, tipi mappale e frazionamenti (con relativo calcolo del valore da attribuire alle particelle derivate);
- analisi e inserimento nuove costruzioni, mutazioni tecnico-architettoniche, di destinazione e/o giuridiche dei beni (la modifica della consistenza dei cespiti incide sul calcolo proporzionale del valore da attribuire agli stessi, nel caso di lavori eseguiti su più immobili);
- valorizzazione dei beni secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e dal Regolamento Contabile dell'Ente, con calcolo in Babylon del piano di ammortamento analitico per ogni movimento contabile, visualizzabile aggregato per cespiti;
- trasferimento delle poste relative i lavori conclusi/collaudati, anche per distinti SAL, dalle Immobilizzazioni in corso al cespiti di riferimento, con calcolo ed esposizione in Babylon del piano di ammortamento derivante dalla sommatoria dei vari SAL.

### **FASE 3 – MOVIMENTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

- analisi del Cronoprogramma, del Piano triennale OO.PP. e relativo elenco annuale;
- importazione in banca dati Babylon delle movimentazioni finanziarie, tramite i Piani Finanziari U.2.02, e loro associazione alle immobilizzazioni in corso e alle immobilizzazioni immateriali;
- verifica ed elaborazione dei documenti attestanti la regolare esecuzione dei lavori o collaudo opere, anche per distinti SAL;
- trasferimento delle poste relative i lavori conclusi/collaudati, anche per distinti SAL, dalle immobilizzazioni in corso al cespite di riferimento.

### **FASE 4 – RENDICONTAZIONE FINALE ED ELABORATI DI CONSEGNA**

- confronto e interpretazione dei valori relativi alle movimentazioni eseguite durante l'esercizio;
- produzione dello Stato Patrimoniale ed assistenza per eventuali modifiche intervenute in sede di approvazione;
- consegna dei seguenti elaborati:
  - Stato patrimoniale (immobilizzazioni materiali e immateriali);
  - Quadro delle variazioni patrimoniali dell'anno;
  - Modello 24 "Conto dell'Agente Contabile" (se nominato) e allegati;
  - Registro beni mobili al 31/12 dell'esercizio aggiornato;
  - Registro beni immobili al 31/12 dell'esercizio aggiornato;
  - Verbali per i beni mobili e quadro cespiti per i beni immobili (con cadenza trimestrale), dimostrativi delle variazioni "assolute" dell'esercizio. Per variazioni assolute si intendono tutte le variazioni intercorse dal 01/01 di riferimento alla fine di ogni trimestre.

### **ART. 4 – TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO PATRIMONIALE**

Accertata l'esigenza da parte dell'Ente di approvare 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 la documentazione necessaria all'aggiornamento del database con cadenza trimestrale, e comunque almeno due mesi prima la scadenza del 30 aprile.

L'obiettivo è di redigere gli elaborati di chiusura entro il 31 gennaio di ogni anno successivo all'esercizio di riferimento, al netto delle variazioni finanziarie che ci verranno comunicate successivamente, e che verranno immediatamente elaborate.

### **ART. 5 – AGGIORNAMENTO ARCHIVI INFORMATICI RELATIVI ALLA CONTABILITÀ ECONOMICA PATRIMONIALE**

Eseguito l'aggiornamento degli archivi dell'inventario, l'impresa propone la redazione della Contabilità Economica Patrimoniale, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. sempre con l'ausilio del SIP Babylon.

L'esecuzione del servizio prevede:

- generazione delle scritture economico-patrimoniali dell'esercizio per ogni singolo piano finanziario mediante la matrice contenuta nella procedura Babylon;
- confronto e interpretazione dei valori relativi alle movimentazioni eseguite durante l'esercizio;
- elaborazione delle scritture di assestamento di fine esercizio con evidenza analitica su fogli excel;
- elenco dettagliato delle scritture relative ai proventi e agli oneri straordinari;
- redazione del prospetto di quadratura dei residui in cui si evidenzia la corretta conciliazione dei crediti e dei debiti, e tabella dimostrativa della variazione del Patrimonio Netto dall'esercizio N-1 all'esercizio N.;
- produzione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico per l'esercizio ed assistenza per eventuali modifiche intervenute in sede di approvazione;
- produzione della Nota Integrativa con evidenza dei risultati della gestione, dei criteri di valutazione utilizzati e delle principali attività svolte;
- produzione del prospetto Costi per Missione (allegato H al Rendiconto);
- integrazione dei file XBRL per l'invio alla BDAP.

#### ELABORATI DI CONSEGNA PER GLI 'ESERCIZI 2022, 2023 e 2024:

- Stato patrimoniale (attivo + passivo) D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- Conto Economico D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- Nota Illustrativa al Rendiconto;
- Allegato H "Costi per Missione";
- File .XBRL per l'invio alla BDAP.

Consegna completa di tutti i documenti da allegare al Rendiconto entro il 31 marzo di ogni anno successivo all'esercizio di riferimento (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.

#### **ART. 6 – IMPEGNI DELL'ENTE**

L'Ente si impegna a collaborare con l'Impresa 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;
- 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, nella misura in cui tali dati non comportino, per l'Ente stesso, alcun onere aggiuntivo oltre al previsto compendo all'Impresa. Fanno comunque eccezione i dati catastali-ipotecari per i quali le eventuali spese di accesso e richiesta ai competenti Uffici/Agenzie del Territorio sono a carico dell'Ente.
- assicura la qualità e completezza delle informazioni messe a disposizione per consentire la corretta esecuzione della manutenzione e/o aggiornamento della banca dati;

## ART. 7 – 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.

