

Dr. Ing. Maurizio Giorgio Garbujo



Spett.le Comune
Viale Rimembranze, 4
21053 Castellanza, VA

c.se att.ne resp. Area finanziaria

Novate Milanese, 18 gennaio 2018

Oggetto: incarico gestione inventario esercizi 2017-2018-2019

Buongiorno,

come da richiesta provvedo ad inviare proposta per la gestione complessiva dell'inventario beni mobili ed immobili.

Resto a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Cordiali saluti.

Maurizio Garbujo



COMUNE DI CASTELLANZA

N.Prot.: 0001615/18 Data: 22/01/2018
Ufficio: 07 RAGIONERIA/CONTABILITA
Classifica 04.17

IPA:c_c139 AOO:c_c139

pagina 1/6

Dr. Ing. Maurizio Giorgio Garbujo
Sede Legale Via Repubblica, 116 - 20026 Novate Milanese (MI)
Studio Via Mazzini, 3 - 20026 Novate Milanese (MI)
tel 02.35.65.296 cell 348.22.904.28
e-mail maurizio@garbujo.com e-mail certificata maurizio@pec.garbujo.com
codice fiscale GRBMZG63T05F205L partita IVA 12274500151



**OFFERTA PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI
ED IMMOBILI DEL COMUNE DI CASTELLANZA
PER GLI ESERCIZI 2017-2018-2019**

Premesso che ai sensi dell'art. 230 comma 7 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – aggiornato al D.Lgs. 118/2011 coordinato con il D.Lgs. 126/2014, i Comuni devono provvedere all'aggiornamento annuale degli inventari;

Premesso che l'inventario dei beni mobili ed immobili è stato già riclassificato secondo le norme contenute negli artt. 9.1 e 9.3 dell'allegato 4/3 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i.;

Premesso che il Regolamento di Contabilità del Comune di CASTELLANZA prescrive criteri per l'inventariazione di alcuni beni;

Considerato infine che per l'Amministrazione Comunale sussistono gli elementi di convenienza ed opportunità per affidare direttamente il nuovo incarico ad un professionista di comprovata esperienza nel settore ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 125, comma 11, ultima parte, del D.Lgs 163/2006, nel rispetto delle considerazioni introdotte dalla Corte dei Conti con delibera n.6/CONTR/05 del 15/2/2005.

tutto ciò premesso e considerato

si conviene quanto segue:

1 Premesse

Le premesse fanno parte integrante della presente offerta/disciplinare d'incarico.

2 Oggetto dell'attività

Il servizio ha per oggetto la gestione dell'**inventario dei beni mobili ed immobili** per gli esercizi 2017-2018-2019 con i criteri in seguito definiti.

Nell'offerta è inoltre compreso il canone di manutenzione e di assistenza comprensivo della licenza e degli aggiornamenti del software "PMG 5.0", predisposta per adeguarsi alla normativa inerente la "nuova contabilità armonizzata" (D.Lgs 118 del 23/6/2011 e dal D.Lgs. 126 del 10/8/2014 e successive modifiche ed adeguamenti).

3 Obiettivi

L'Amministrazione, con l'affidamento del servizio in oggetto, si prefigge l'obiettivo di mantenere aggiornato l'inventario dei beni utilizzando metodi efficaci e che garantiscano **una successiva gestione semplificata, soprattutto in considerazione del fatto che l'aggiornamento deve essere annuale (TUEL art 230 comma 7).**

Inoltre verrà predisposto lo **stato patrimoniale** (con riferimento allo specifico modello, parte dell'allegato 10 "rendiconto della gestione" al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.) nel quale verrà riassunta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio secondo la gestione inventariale.

Infine, per le stesse voci saranno inoltre **calcolate le quote di ammortamento raggruppate per ogni missione/programma** o per qualsiasi altro campo registrato.



4 Gestione dinamica dell'inventario beni mobili

La "gestione dinamica", che consentirà l'aggiornamento continuo dell'inventario dei beni mobili, avverrà a seguito della fornitura da parte degli uffici di:

- a) Copia fatture di acquisto recanti indicato il destino dei beni (la richiesta di tale indicazione è determinante per conoscere, almeno sommariamente, la collocazione del bene, che altrimenti viene caricato ad inventario non corredato di tale identificazione, rendendo difficile la successiva etichettatura. Poiché usualmente la determina di acquisto reca tale informazione, copia di tale documento può dare valide indicazioni. In mancanza, una veloce nota manoscritta sulla copia della fattura può essere sufficiente)
- b) Copia mandati liquidati e indicazione delle liquidazioni già effettuate –ma senza aver proceduto ad emissione mandato- nell'anno di competenza (sulle fatture sono usualmente indicati i dati del mandato relativo al suo pagamento: l'incrocio con le fatture permette quindi una valida verifica)
- c) Prospetto (mastro) mandati e liquidazioni oltre a registro fatture delle spese in conto capitale, relativo all'anno di gestione, possibilmente recante una sommaria descrizione della spesa -descrizione fattura- (tale elenco, usualmente aggregato per capitolo di spesa, è doppiamente utile: permette di verificare se tutti i mandati sono stati consegnati e fornisce -proprio grazie alla suddivisione in capitoli - indicazioni utili alla corretta collocazione del bene).
- d) Segnalazioni di dismissioni/alienazioni con eventuali documenti (a tal fine deve essere utilizzata, da parte dei consegnatari, copia della scheda-stanza fornita, ove segnalare lo scarico. La documentazione inerente il valore di alienazione permette inoltre di calcolare e fornire eventuali plus o minusvalenze rispetto ai valori residui di inventario)
- e) Segnalazioni di spostamenti dei beni (a tal fine deve essere utilizzata, da parte dei consegnatari, copia della scheda-stanza fornita, ove segnalare il carico o lo scarico).

Il professionista elaborerà quindi i relativi dati e fornirà, ex novo, le schede con i relativi aggiornamenti.

5 Gestione dinamica dell'inventario beni immobili

La "gestione dinamica", che consentirà l'aggiornamento continuo dell'inventario dei beni immobili, avverrà a seguito della fornitura da parte degli uffici di:

- a) Copia fatture o note di professionisti relative alle spese "incrementative" realizzate sui beni immobili (è necessario che venga indicato, se non già specificato, su quale bene sono state realizzate le spese in oggetto)
- b) Copia mandati liquidati e indicazione delle liquidazioni già effettuate –ma senza aver proceduto ad emissione mandato- nell'anno di competenza
- c) Prospetto (mastro) mandati e liquidazioni oltre a registro fatture delle spese in conto capitale, relativo all'anno di gestione, possibilmente recante una sommaria descrizione della spesa -descrizione fattura
- d) Prospetti dei capitoli finanziati con "conferimenti" al fine di calcolare la quota di ammortamenti "attivi" (metodo dei "ricavi pluriennali") di spese realizzate a fronte di impegni su tali capitoli
- e) Atti di acquisto/cessione/permuta di beni immobili (tale operazione va gestita di concerto con L'Ufficio Tecnico, in quanto gli atti possono non comportare movimenti contabili, ad esempio come nel caso di definitiva acquisizione di aree cedute a fronte di accordi riportati in convenzioni)
- f) Convenzioni e atti relativi a collaudi/presa in carico di aree e opere realizzate "a scomputo oneri" o beni/opere cedute quali "standard qualitativo"



- g) Ogni atto che comporti una modifica o un aggiornamento dei dati catastali (tipo frazionamento, tipo mappale, DOCFA, ecc.)
- h) Contratti di leasing finanziario, project financing, ecc.

Il professionista elaborerà quindi i relativi dati e fornirà, ex novo, le schede con i relativi aggiornamenti.

6 Consegna inventario - beni mobili

Gli elaborati relativi all'inventario dei beni mobili saranno consegnati secondo due diverse tipologie di stampe:

1. **Inventario beni mobili - Schede stanza consegnatario raggruppate in apposito raccogliatore a fogli mobili** e così identificate: riportante immobile, codice e descrizione stanza ed elenco dei beni con i seguenti campi: descrizione bene, numero categoria, numero di etichetta e data di carico (ove disponibili, anche i campi "mandato" e "note"). In calce ad ogni pagina vi è apposito spazio per la firma di presa in consegna e la segnalazione di carichi o scarichi di beni. Tali stampe devono essere distribuite ai consegnatari, i quali sono tenuti a restituirle firmate pur mantenendone copia per il proprio uso e per le future segnalazioni. Pertanto tali stampe sono destinate soprattutto all'uso pratico e finalizzate direttamente all'aggiornamento dell'inventario. Le stampe sono aggregate "per immobile", rendendo così molto semplice la verifica dei contenuti. In particolare, all'interno del volume "Scheda stanza consegnatario", per ogni immobile si riporta:
 - 1.1. una fotografia (plastificata) - ove disponibile
 - 1.2. ove disponibili, una o più planimetrie (per i vari piani dell'edificio) in formato A4, recanti codice e descrizione delle singole stanze per una facile ed univoca identificazione delle stesse.
 - 1.3. un elenco stanze completo di codice, descrizione, funzione e servizio
 - 1.4. la serie di schede-stanza, già descritteLa planimetria (1.2), ove disponibile, e l'elenco stanze (1.3), combinati, sono particolarmente importanti per seguire e segnalare, da parte dei consegnatari, gli spostamenti, le acquisizioni e le alienazioni dei beni. Ricordiamo che questa attività è obbligatoria (art.230, comma 7 del D.Lgs 267/2000 "Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari") ed è importantissimo che venga seguita costantemente per evitare di dover provvedere a nuove rilevazione con conseguente aggravio di costi per l'Amministrazione.
2. **Inventario beni mobili – Elenco completo beni mobili inviato in formato digitale pdf:** raggruppati secondo il codice di piano patrimoniale, riportano localizzazione bene (immobile e stanza) descrizione bene, numero etichetta, data di carico, valore lordo, quota e percentuale di ammortamento dell'esercizio, fondo ammortamento e valore netto. Tali stampe sono ad uso interno dell'Ufficio Finanziario per consultazioni e verifiche.

Per raggiungere l'obiettivo di una gestione "dinamica" dell'inventario è decisivo sensibilizzare i consegnatari dei beni affinché provvedano tempestivamente alle segnalazioni, utilizzando a tal scopo copie delle stampe che verranno loro consegnate. Tale documentazione sarà inviata all'incaricato che provvederà ad aggiornare e riconsegnare le nuove stampe "schede stanza consegnatario" per la successiva firma e collocazione nel corrispondente raccogliatore, a sostituzione delle precedenti, ormai superate.

Il raccogliatore a fogli mobili permette una facile gestione dinamica dell'inventario, mantenendolo sempre aggiornato con un minimo sforzo. Il costante salvataggio dei dati da parte del professionista permette, in qualsiasi momento e per qualsiasi necessità, di conservare ed eventualmente ricostruire la memoria storica dell'inventario.



7 Consegna inventario - beni immobili

Gli elaborati relativi all'inventario dei beni immobili saranno consegnati secondo due diverse tipologie di stampe, entrambe fornite in formato digitale pdf:

1) Schede di ogni immobile con elenco spese incrementative

In questa stampa saranno raccolte le schede dei singoli beni immobili, ordinate per conto patrimoniale e alfabeticamente, riportanti:

- descrizione immobile
- ubicazione
- valore originario e sua data di carico
- quota e percentuale di ammortamento dell'esercizio
- findi ammortamento
- valore netto
- codici di conto patrimoniale e del fondo ammortamento

Inoltre, nella parte inferiore della scheda, l'elenco delle singole spese incrementative realizzate sull'immobile nel corso degli anni, degli impianti e dei terreni pertinenti all'immobile stesso (ogni record, ordinato cronologicamente, fornisce data, descrizione, importi lordo/quota ammortamento/fondo ammortamento /netto, fornitore e mandato di pagamento ove disponibili),

N.B.: alcune spese incrementative possono risultare difficilmente imputabili ad un preciso bene immobile: in questo caso si provvederà alla registrazione sotto una voce generica appositamente creata (es.: "**Spese incrementative sul patrimonio indisponibile**") che permetterà comunque di legare correttamente le spese al conto patrimoniale corrispondente.

2) Schede di ogni immobile con dati tecnici e di provenienza

In questa stampa saranno raccolte le schede dei singoli beni immobili, ordinate per conto patrimoniale e alfabeticamente, riportanti:

- descrizione immobile
- ubicazione
- dati catastali
- atti correlati

8 Licenza software

Come detto, nel servizio sono compresi:

- a) Concessione di licenza per l'uso su singola postazione del software PMG e ogni sua versione o aggiornamento si renda disponibile per migliorarne le prestazioni o adeguarlo a future normative in materia di gestione del patrimonio e di inventario
- b) L'installazione presso il Comune del programma e dei suoi aggiornamenti, l'assistenza illimitata per via telefonica e/o telematica, e, se necessario, anche on-site (per spiegazioni sull'uso o soluzione di eventuali difetti del software).

Il Comune si obbliga ad utilizzare in proprio ed a non duplicare ne' in parte ne' in toto la versione compilata del software PMG che verrà installato sul disco fisso di un personal computer di proprietà del Comune stesso,

Dr. Ing. Maurizio Giorgio Garbujo

Sede Legale Via Repubblica, 116 - 20026 Novate Milanese (MI)

Studio Via Mazzini, 3 - 20026 Novate Milanese (MI)

tel 02.35.65.296 cell 348.22.904.28

e-mail maurizio@garbujo.com e-mail certificata maurizio@pec.garbujo.com

codice fiscale GRBMZG63T05F205L partita IVA 12274500151



a non cederne a qualsiasi titolo l'uso a terzi, neppure temporaneamente. E' permessa al Comune l'installazione di programmi applicativi sulla postazione, purché installati da personale competente, regolarmente concessi in licenza dai rispettivi proprietari e la cui presenza non alteri o pregiudichi il funzionamento del software PMG. Il professionista incaricato non è responsabile in alcun modo di danni, anche indiretti, che possano venir causati dal mancato rispetto di quanto sopra. Le caratteristiche minime del pc da utilizzare sono: cpu PC compatibile, 200 Mb liberi su disco fisso, sistema operativo Microsoft Windows XP o superiore; applicativo Microsoft Access 2000 o superiore.

È da intendersi che al termine dell'incarico la licenza del software PMG rimarrà in possesso del Comune, permanendo gli obblighi di cui al paragrafo precedente. Qualora il canone non fosse rinnovato negli stessi od in altri termini, il professionista incaricato si impegna fin d'ora ad installare copia dell'ultimo aggiornamento disponibile di PMG su una ed una sola postazione di proprietà del Comune, avente opportune caratteristiche tecniche che verranno specificate in tempo utile. In questo caso non sarà comunque più erogata la relativa assistenza sul software né garantita l'installazione delle nuove versioni del programma.

9 Consegna prospetti stato patrimoniale ed ammortamenti

Al termine di ogni annualità, oltre alla documentazione ed al materiale già citato nei precedenti articoli, saranno consegnati:

- prospetto dello stato patrimoniale secondo il modello parte dell'allegato 10 "rendiconto della gestione" al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
- prospetto degli ammortamenti per missione, così come previsto da specifico modello "h - componenti negativi della gestione", parte dell'allegato 10 "rendiconto della gestione" al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

10 Costo e durata del servizio

Il corrispettivo per la descritta gestione dell'inventario dei beni è pari a € 4.700,00 + I.V.A. per ciascun esercizio. Il pagamento avverrà semestralmente in ragione del 50% dell'importo annuale, a partire da 6 mesi dopo il conferimento, a 30 giorni dal ricevimento fattura. L'affidamento del servizio terminerà formalmente il 31/12/2019 pur restando inteso che gli adempimenti relativi all'esercizio 2019, oggetto dell'affidamento (vedi art. 4, 5, 6, 7., 8 e 9), si protrarranno nel corso dell'anno 2020 sino a loro completamento, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune.

11 Note di rinvio

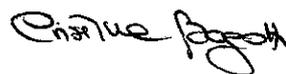
Per quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni dell'art. 1677 c.c. per la fornitura di servizi.

Letto, confermato e sottoscritto



Maurizio Garbujo

Comune di CASTELLANZA



- [Visualizza lista](#)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	Z4224743BA
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 14.100,00
Oggetto	Incarico gestione inventario 2017 2018 2019
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