

ORIGINALE

Publicata all'albo pretorio per 10 gg.

Dal **12 MAG 2015**
IL MESSO COMUNALE
Rossi Romano



COMUNE DI POSTALESIO
Provincia di Sondrio

AREA FINANZIARIA
DETERMINAZIONE N. 28 DEL 24/04/2015

AREA FINANZIARIA

OGGETTO: IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA MERCURIO SERVIZI SRL DI FINO MORNASCO (CO) PER L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEL PER IL BIENNIO 2014 - 2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26/02/2011, esecutiva, con la quale venne approvato il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il decreto sindacale n. 5 del 10/11/2014, con cui il Sindaco pro tempore di Postalesio ha nominato il Dott. Gusmeroli Franco quale Responsabile dei Servizi Finanziari ed Amministrativi del Comune di Postalesio;

Vista la delibera di Consiglio Comunale n° 10 del 20/07/2012, esecutiva, con la quale è stato approvato il regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia;

Visto altresì l'art. 125 . comma 11 del Codice dei Contratti pubblici approvato con D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, il quale prevede che "per servizi o forniture inferiori a € 20.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento;

Richiamato il comma 3 ter dell'articolo 8 del decreto legge 192/2014 (cd milleproroghe), che posticipa al 1° settembre 2015 i termini per l'applicazione degli acquisti normati dall'art. 33 comma 3 bis del codice dei contratti pubblici (d.lgs 163/2006);

Rilevato che non è ancora stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2015 essendo stato rinviato il relativo termine al 31 maggio 2015 giusto decreto del 31.03.2015 (GU N.67 del 21.03.2015) e che si versa in esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 comma 3° del D.Lgs 267/2000, precisando però che sino all'approvazione del bilancio verranno rispettati i vincoli di spesa di cui all'art. 163 del D.Lgs 267/2000;

Rilevato che dal 2012 la ditta MERCURIO SERVIZI SRL di Fino Mornasco è incaricata dell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio.

Vista l'offerta ed il disciplinare presentati della società MERCURIO SERVIZI SRL che si rende disponibile ad eseguire l'aggiornamento dell'inventario per il biennio 2014-2015 al prezzo di € 1.350,00 oltre IVA annui ,prezzo già praticato anche lo scorso anno e pertanto ritenuto congruo per l'ente -.

Il codice cig è **Z7014486D5**

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto l'art. 183 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;

Visto il parere di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 – 4° comma – del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;

Acquisito il parere di compatibilità monetaria attestante l' ammissibilità del pagamento della spesa di cui alla presente determinazione con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9 comma 1, lettera a) punto 2 del D.Lgs 78/2009

D E T E R M I N A

- 1) Di incaricare la società Mercurio Servizi di Fino Mornasco dell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio per il biennio 2014 - 2015 ;
- 2) Di impegnare, per le ragioni di cui in premessa a favore della SOCIETA' Mercurio Servizi srl di Fino Mornasco (Co) (P.IVA 02762230130) la somma di € 1.647,00 per l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio al 31.12.2014;
- 3) Di imputare la somma complessiva di € 1.647,00 sull'intervento 1.01.03.03 – cap. 752 [I.S 59/2015] del redigendo bilancio dell'esercizio finanziario 2015 autorizzando per tale intervento , l'effettuazione delle spese per un importo non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio approvato ;
- 4) Di dare atto che la prestazione sarà esigibile entro la data del 31.12.2015 per l'aggiornamento del patrimonio relativo al 31.12.2014 ed entro il 31.12.2016 per l'aggiornamento del patrimonio relativo al 31.12.2015
- 5) Di trasmettere all'ufficio messi il presente atto per la pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi .

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Gusmeroli dr Franco



DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI REVISIONE ED AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI PER IL BIENNIO 2014-2015

COMMITTENTE: **COMUNE DI POSTALESIO (SO)**

INCARICATO: **Società MERCURIO SERVIZI s.r.l.**

MODALITA'

Le operazioni di aggiornamento riguarderanno tutti i beni acquisiti, nell'esercizio/i oggetto di aggiornamento, dall'ente e soggetti ad inventariazione mediante collocazione all'interno dei seguenti modelli previsti dalle norme in materia:

- Mod. A** - Inventario dei Beni Immobili di uso pubblico per natura;
- Mod. B** - Inventario dei Beni Immobili di uso pubblico per destinazione;
- Mod. C** - Inventario dei Beni Immobili Patrimoniali;
- Mod. D** - Inventario dei Beni Mobili demaniali;
- Mod. E** - Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali disponibili;
- Mod. F** - Inventario dei Beni mobili finanziari;
- Mod. H** - Inventario dei Titoli od Atti che si riferiscono al Patrimonio comunale;
- Mod. L** - Inventario delle cose di Terzi avute in deposito (cauzioni, depositi contrattuali).

Stralcio del Conto del Patrimonio: al netto e al lordo dei fondi di ammortamenti con l'indicazione degli ammortamenti d'esercizio e delle variazioni in più ed in meno da conto finanziario e da altre cause;

Il servizio in oggetto sarà effettuato mediante attuazione delle seguenti fasi operative:

1^ FASE - INDIVIDUAZIONE E RILEVAZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

In questa prima fase si procede alla *individuazione* dei beni; essa non va intesa come mera rilevazione fisica dell'esistenza dei beni da inventariare bensì anche come individuazione della natura dei beni stessi (terreni, fabbricati, opere del demanio etc.)

Questa fase dovrà essere effettuata mediante formulazione di apposita scheda analitica per ogni bene rilevato dalla quale risultino:

- tipologia del bene
- collocazione
- descrizione
- stato d'uso
- anno d'acquisizione
- valore attuale
- annotazioni d'ammortamento

2^ FASE – CODIFICAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Le attività di questa fase consistono nel codificare e classificare i beni allo scopo di registrare, nei supporti informatici della Società, tutti gli elementi idonei ad apportare modificazioni alla consistenza dell'inventario.

In particolare vengono elaborati:

- tutti gli acquisti e le alienazioni dei beni desumendo i relativi valori dalle carte contabili ricevute o emesse;

- tutti gli interventi idonei a modificare il valore dei beni rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie etc.);
- tutti gli interventi idonei a modificare il valore dei beni non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze);
- tutte le eventuali variazioni idonee ad incidere direttamente o indirettamente sul valore dei beni;

L'elaborazione viene effettuata con specifico software nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia e con particolare riferimento al D. Lgs. 267/2000.

3^ FASE – VALUTAZIONE BENI

Beni mobili ed immobili:

I beni patrimoniali e quelli demaniali dell'Ente devono essere valutati per l'inserimento del valore nell'inventario. La valutazione avviene sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 230 del Decreto Legislativo n° 267/2000.

La società provvederà ad effettuare le seguenti operazioni:

- classificazione documentazione trasmessa dall'Ente;
- analisi tecnico-contabile dei beni e loro collocazione all'interno dei servizi di bilancio;
- verifica valore dei beni in rapporto a quanto disposto dal vigente regolamento di contabilità;
- analisi modalità di finanziamento dei beni acquisiti (contributi, oneri, fondi propri, ecc)

Il valore dei beni mobili verrà inventariato tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità con riferimento al valore/costo storico di acquisto (se indicato dall'Ente) o, in assenza di tale documentazione, al valore stimato al momento dell'inventariazione, secondo una stima sulle condizioni di vetustà del bene. Per quanto attiene al materiale tecnico, si terrà conto della evoluzione tecnologica del settore avvenuta successivamente alla data di acquisto.

A conclusione del servizio la Società provvederà a **fornire le apposite etichette adesive** sulle quali, oltre al nome dell'Ente sarà stampato il numero di identificazione del bene. **Sarà cura dell'ente provvedere ad applicarle su ogni singolo bene.**

Titoli e atti

La rilevazione dei titoli e degli atti avverrà sulla base della documentazione in possesso dell'Amministrazione e riguarderà le convenzioni e/o contratti e gli atti notarili stipulati dall'ente negli esercizi in considerazione e che hanno riflessi sul patrimonio.

CONSEGNA ELABORATI

A conclusione delle attività di aggiornamento dei modelli A, B, C, D, E, F, H ed L la Società MERCURIO Servizi s.r.l. provvederà ad anticipare, a mezzo fax o e-mail, il risultato mediante trasmissione del Conto del Patrimonio parziale.

L'Ente dovrà verificare la congruenza con i dati contabili in possesso e dare comunicazione di assenso per la stampa definitiva degli elaborati previsti dalla legge che verranno consegnati o trasmessi previo accordo e secondo le modalità richieste dello stesso Ente.

All'interno del Conto del Patrimonio (stralcio) verranno evidenziati gli ammortamenti per ciascuna voce economica, e le variazioni in più ed in meno, derivanti da conto finanziario e da altre cause, come previsto dalla vigente normativa.

All'Ente verrà consegnato un plico rilegato contenente tutti gli elaborati stampati secondo la classificazione di cui al Conto del Patrimonio. **In alternativa alla stampa su carta è possibile richiedere la fornitura degli elaborati in formato PDF.**

TEMPI

Il servizio verrà effettuato entro due mesi dalla consegna di tutta la documentazione necessaria per l'aggiornamento dell'inventario.

OBBLIGHI DELL'ENTE

Con il conferimento dell'incarico l'Ente assume l'obbligo della tempestiva comunicazione alla Società della esecutività della determinazione/deliberazione dello stesso.

E' inteso che tale incarico dovrà essere conferito in tempo utile per l'espletamento del lavoro e comunque la consegna della documentazione dovrà avvenire entro due mesi antecedenti la data di consegna dei risultati.

L'ente assume altresì i seguenti obblighi:

- gli obblighi relativi alla trasmissione dei dati alla Società MERCURIO Servizi s.r.l., la quale è sin d'ora esonerata da qualsiasi responsabilità inerente alla mancata, inesatta, parziale o incompleta trasmissione dei dati predetti e alla conseguente non completa o scorretta attività di aggiornamento dell'inventario;
- l'obbligo di trasmettere alla Società tutti gli Atti Notarili, riguardanti il patrimonio, stipulati dall'Ente nel periodo di riferimento dell'aggiornamento;
- l'obbligo di trasmettere copia delle fatture liquidate nel periodo oggetto di revisione, relativi ai costi sostenuti per le opere di manutenzione straordinaria eseguite sugli immobili e non, e per le opere pubbliche realizzate o in fase di realizzazione, con l'indicazione del Servizio cui sono stati imputati contabilmente e se rilevanti ai fini IVA;

- l'obbligo di trasmettere copia delle fatture liquidate, relative ai beni mobili acquistati nel periodo oggetto di revisione, con l'indicazione del Servizio di appartenenza, se rilevanti ai fini IVA, e degli edifici e dei locali cui detti beni sono stati destinati. Qualora ciò non fosse possibile o la Amministrazione non lo ritenesse opportuno per motivi organizzativi, dovrà essere rilasciata alla Società MERCURIO Servizi s.r.l. dichiarazione liberatoria in tale senso. In tale ed ultimo caso e comunque per tutti i beni mobili di cui l'ente non avrà fornito la documentazione predetta, la Società è sin d'ora autorizzata a rilasciare pareri estimativi dei beni limitatamente al valore stimato al momento della valutazione stessa;
- l'obbligo di trasmettere fotocopie della documentazione (Certificati Azionari) attestante la partecipazione dell'Ente a Società Pubbliche o Private, o ad altri Enti Pubblici; fotocopie della documentazione riguardante Titoli di Credito, d'Investimento a medio e lungo termine o Obbligazioni, o variazioni di essi nel periodo oggetto di revisione;
- l'obbligo di indicare sui documenti se l'acquisto del bene rientra tra i Servizi rilevanti ai fini IVA e l'eventuale percentuale annuale di pro-rata degli stessi negli esercizi in considerazione;
- l'obbligo di indicare sulla documentazione contabile relativa ai Beni Mobili e Immobili, i Servizi di imputazione contabile o di appartenenza, o di fornire tutta la collaborazione necessaria per una corretta identificazione;
- l'obbligo di fornire alla Società tutti i dati necessari per pervenire al corretto aggiornamento dell'inventario dei Depositi di Terzi effettuati nel periodo oggetto di revisione;
- l'obbligo di fornire alla Società lo stralcio del vigente Regolamento di Contabilità.
- l'obbligo di indicare, nel caso in cui l'ente volesse conoscere l'importo delle quote dei conferimenti, eventuali contribuzioni (*oneri urbanizzazione o contributi*) utilizzate per l'acquisizione dei beni mobili ed immobili;

Tutta la sopraelencata documentazione dovrà essere consegnata alla Società MERCURIO Servizi s.r.l. **entro 60 giorni antecedenti la data di consegna degli elaborati**. Eventuali tempi più lunghi occorrenti per la consegna dei suddetti documenti potranno comportare il prolungamento della consegna degli elaborati stessi.

La Società MERCURIO Servizi s.r.l. è esonerata sin d'ora da ogni responsabilità conseguente alla incompletezza dei dati forniti dall'Ente.

CORRISPETTIVO: il corrispettivo per l'aggiornamento dello stato patrimoniale per gli esercizi 2014 e 2015 ammonta ad € **1.350,00 oltre iva per ogni esercizio**.

MODALITA' DI PAGAMENTO: il pagamento del corrispettivo dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario con valuta fissa a favore della Società, previa presentazione di regolare fattura, con le seguenti scadenze:

- 50% del corrispettivo di ogni esercizio quale acconto, entro 30 gg dalla data di conferimento dell'incarico, per il primo esercizio ed entro il 28/2 per gli esercizi successivi;
- 50% del corrispettivo a saldo, entro e non oltre 30 giorni dalla consegna degli elaborati dell'esercizio oggetto di aggiornamento.

Per ritardi nei pagamenti verranno applicati degli interessi secondo le norme vigenti.

ONERI A CARICO DELLA SOCIETA': sono a carico della Società tutte le spese per l'espletamento dell'incarico, comprese quelle per la modulistica, stampati e cancelleria necessari per la revisione e aggiornamento dell'Inventario.