

# NUS ITALIA s.r.l.

## OFFERTA "B" - Beni Mobili: Inventario - Ricognizione fisica straordinaria con etichettatura e Verbali di Consegna/C.to del Consegnatario

---

### Elenco Prestazioni

Fasi di organizzazione e pianificazione

**Approvvigionamento di fonti indiziarie per la determinazione dei fabbricati e/o strutture (ubicazione anagrafica e cartografica dei fabbricati; individuazione dei locali ) in cui sono ubicati beni mobili da considerarsi acquisibili al patrimonio dell'ente e pertanto oggetto di inventario:**

interviste con preposti dell'ente,  
analisi di inventari immobiliari,  
analisi delle bollettazioni telefoniche ed energetiche dell'ente,  
analisi di elenchi telefonici interni dell'ente e generali della località,  
analisi di elenchi e pubblicazioni turistiche,  
approvvigionamento di piante topografiche e toponomastiche,  
approvvigionamento di planimetrie di fabbricati e/o strutture complesse.

### **Determinazione del piano operativo gestionale e temporale:**

individuazione dei responsabili e/o consegnatari dei beni,  
abbinamento dei locali e/o fabbricati e/o strutture agli specifici settori/servizi/centri di costo,  
identificazione dei referenti per l'accesso ai singoli fabbricati e/o strutture e relativi locali,  
realizzazione di una lettera di informazione e autorizzazione di accesso a tutti i fabbricati/strutture/locali dell'ente,  
determinazione della tipologia di etichetta da applicare sui beni,  
impostazione sommaria dei tempi di esecuzione fisica per l'etichettatura dei beni e contatto con i preposti per concordare gli appuntamenti.

### **Strumenti operativi:**

approvvigionamento e personalizzazione delle schede cartacee manuali per la compilazione dei dati di rilevazione dei beni;  
approvvigionamento delle etichette in materiale poliamminico indelebile oppure in materiale sint laser-propilene oppure in poliesteri;  
utilizzo di codifiche delle denominazione dei beni proprie per software di gestione "CENSUS Gestione degli Inventari e del Patrimonio";  
determinazione delle codifiche per fabbricati, reparti/piani, locali, settori, produttori e fornitori.

### Elenco Prestazioni

Individuazione fisica e documentale dei beni

Sopralluogo e visita in ogni edificio/piano/locale per etichettatura beni.

Etichettatura di ogni singolo bene in modo fisico ed etichettatura virtuale di beni immateriali, speciali e beni considerati universalità di beni, esclusione dalla rilevazione di beni di proprietà personale.

Il patrimonio librario sarà assunto contabilmente come universalità: valori e quantità saranno inseriti se comunicati dall'ufficio competente (bibliotecario – archivista – personale specializzato..), oppure rilevati dagli atti amministrativo contabili per i beni acquisiti nel periodo oggetto di ricognizione.

Compilazione manuale della scheda/modulo di rilevazione dei beni con i dati di ubicazione e descrizione del bene.

**Casistiche particolari:** individuazione ed etichettatura dei beni dell'ente in edifici dove sono presenti anche beni di altri enti, ad esempio nei fabbricati adibiti ad istruzione primaria, secondaria e superiore individuazione, insieme ai responsabili/delegati/fiduciari della Direzione Didattica, dei beni propri dell'ente scuola e di quelli dell'ente comune.

**Casistiche particolari:** individuazione ed etichettatura virtuale applicando l'etichetta sulla scheda del bene o dell'universalità di beni nei seguenti casi: materiale elettorale, contenitori rifiuti ordinari, speciali ed ingombranti, dispositivi di telefonia mobile, dispositivi di radiotrasmissione portatili, software e gruppi di beni omogenei simili tra loro ubicati in quantità nei medesimi spazi quali banchi e sedie scolastici.

**Casistiche particolari:** individuazione ed etichettatura virtuale per i beni soggetti a registrazione e/o immatricolazione, ovvero, applicando l'etichetta sulla scheda cartacea del bene o sul documento giuridico di riferimento per i seguenti beni: per gli autoveicoli assumendo i libretti di circolazione ed i fogli di proprietà, per le armi assumendo i fogli di immatricolazione.

**Casistiche particolari:** individuazione ed etichettatura virtuale per i beni di contenuto storico artistico e archeologico, ovvero, applicando l'etichetta sulla scheda cartacea del bene, ricavata dalla catalogazione su moduli ICCD realizzati dalle Soprintendenze pertinenti (legge 1089/39 - DPR 1409/63) e fornite in copia dall'ente committente;

**non sono compresi:** la rilevazione, l'etichettatura né l'inventario di tutti i beni storici, artistici, demo-etno-antropologici, archeologici, archivistici e librari oggetto del D.lgs 490 del 29.10.1999 e conseguente regolamento DPR 283 del 07.09.2000.

**Casistiche particolari:** individuazione dei beni oggetto di trasferimento da o ad altri enti pubblici in forza di disposizioni specifiche ed esclusione dei medesimi dalla rilevazione e dalla etichettatura.

#### **Elaborazione dei dati:**

Informatizzazione tramite inserimento digitale su procedura software di gestione CENSUS di tutti i dati compilati sulle schede/moduli di Rilevazione e verifiche di congruità del database finale.

#### **Verbali di consegna e C.to del consegnatario (D.Lgs.267/2000 art.233):**

Produzione e stampa dei verbali di consegna che il responsabile del servizio patrimoniale trasmetterà a tutti i responsabili di settore ed, eventualmente, per il loro tramite ai sub consegnatari. Sarà cura di questi ultimi effettuare il controllo ed apportare le dovute correzioni prima della presa in carico definitiva con relativa sottoscrizione.

Assunzione di tutte le correzioni e/o modifiche con conseguente aggiornamento informatico degli inventari e ristampa dei verbali definitivi costituenti il C.to del Consegnatario complessivo dell'Ente. A questi verranno allegati i moduli per le comunicazioni di movimentazione e/o dismissione di beni che i consegnatari dovranno compilare e consegnare all'Ufficio Patrimonio ogni qual volta si dovesse verificare una variazione nella consistenza dei beni a loro carico.

Elaborazione e stampa degli elenchi dei beni per singolo locale ai fini di una eventuale affissione o custodia da parte di un incaricato.

#### **Analisi documentazione amministrativa e contabile:**

•Analisi e Ricerca degli atti relativi ad acquisti di beni avvenuti per un periodo necessario per determinare le consistenze in base al D.Lgs.118/2011 allegato 4/3 tramite la consultazione della documentazione contabile (delibere, determinazione, buoni economici, atti di liquidazione, etc).

•Analisi ed individuazione dei momenti certi di acquisizione dei beni tramite la verifica dei metodi di liquidazione (deliberazioni di liquidazione, deliberazioni di impegno con valore di liquidazione, deliberazioni di impegno con indicazione di liquidare tramite visto su fattura, determinazioni di liquidazione, determinazioni con indicazione di liquidare tramite visto su fattura).

•Acquisizione, consultazione copia ed elaborazione delle eventuali fatture fornitori o degli atti preventivi al fine di determinare, se indicato, le effettive quantità e tipologie di beni forniti, nonché i costi unitari di ogni singolo bene o i costi delle universalità di beni.

•Informatizzazione di tutti i dati su procedura software ad hoc prodotta da Nus italia srl "CENSUS gestione degli Inventari e del Patrimonio".

•Attribuzione dei valori storici di acquisto per i beni mobili corrispondenti a quelli indicati nella documentazione amministrativa e contabile rispettivamente al singolo bene ed alle universalità di beni.

Rideterminazione dei valori aggiornati in base alle indicazioni del D.Lgs.118/2011 allegato 4/3 punto 9.3 c)

#### **Elenco Prestazioni**

Elaborazione di dati, verbali di consegna, Cto del consegnatario

#### **Elenco Prestazioni**

analisi documentazione amministrativa contabile e valorizzazione dei beni

Eventuale Attribuzione dei valori di stima per i beni di contenuto storico artistico ricavati da schede delle soprintendenze pertinenti - archivi icdd [Legge 1089/1939 artt. 1,2 e 5 - D.P.R. 1409/1963 art. 36 / riferimenti per valutazioni: Regolamenti CEE 3411/92 e 2469/96 collegati alle Direttive 93/7/CEE e 96/100/CEE ].

**Elenco Prestazioni**  
allegati al C.to del Patrimonio - stampe e resoconti conclusivi, ammortamenti

Stampa degli elenchi dei beni per numero inventario, per presidio, per reparto e locale e per denominazione.

Eventuale stampa dell'elenco dei beni per categoria merceologica.

Realizzazione del fascicolo degli atti in copia relativi a beni mobili soggetti a registrazione e/o immatricolazione (automezzi, armi, etc.. ).

Eventuale realizzazione del fascicolo a schede per i beni mobili inventariati come speciali ed universalità di beni (materiale elettorale, contenitori rifiuti ordinari, speciali ed ingombranti, dispositivi di telefonia mobile, dispositivi di radiotrasmissione portatili, software e gruppi di beni omogenei simili tra loro ubicati in quantità nei medesimi spazi quali banchi e sedie scolastici, etc.. ).

Stampa del resoconto patrimoniale permanente beni mobili da allegare allo Stato Patrimoniale.

Produzione della Relazione metodologica da sottoporre al Revisore/i Contabile/i dell'Ente.

Determinazione delle quote di Ammortamento tecnico secondo le metodologie indicate nel D.Lgs.118/2011 allegato 4/3 punto 4.18.

**Metodologie organizzative e supporti**

**L'Ente dovrà limitarsi** ad individuare un preposto (il Responsabile del Procedimento o altro delegato) che svolgerà un ruolo di semplice mediatore tra gli operatori di Nus italia srl ed i Responsabili e Funzionari dell'Ente; il fine é di permettere agli operatori Nus italia srl, tramite la presentazione dei vari Funzionari dell'Ente e tramite la indicazione di coloro che detengono le chiavi di accesso in luoghi propri e specifici quanto segue: l'accesso agli uffici e/o luoghi interessati dall'indagine, la consultazione e ove necessario la copia o stampa di atti di inerenza Patrimoniale, la migliore disponibilità di accesso e di tempi compatibilmente con le attività proprie dell'Ente, l'eventuale utilizzo di macchine fotocopiatrici e informatiche, l'individuazione di un luogo/locale che divenga base operativa di Nus italia srl. Sarà realizzata autonomamente dagli operatori di Nus italia srl, una volta definiti i locali ove sono ubicati i beni ed i documenti, la attività di pubbliche relazione, la rilevazione fisica dei beni e l'approvvigionamento fisico, la consultazione e la ricollocazione nei luoghi di origine di ogni documento.

**Condizioni commerciali**

TEMPI DI ESECUZIONE: inizio lavori entro 90 gg. dal conferimento dell'incarico, conclusione degli stessi entro 12 mesi dall'inizio lavori.

MODALITÀ DI PAGAMENTO: 30% al conferimento dell'incarico, 50% alla consegna degli elaborati cartacei e supporti informatici conclusivi, 20% all'approvazione del Cto del Patrimonio da parte degli organi competenti.

VALIDITÀ DELL'OFFERTA: 180 gg. dalla data della presente.

La prestazione comprenderà ogni costo ed onere da sopportare per personale, vettovagliamento, alloggio, trasporto, e quant'altro necessario all'esecuzione completa dell'incarico.

---