

Comune di Porcari (Provincia di Lucca)

Capitolato tecnico per il servizio di “Aggiornamento degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili e Redazione Prospetto di Conciliazione, Conto Economico, Conto del Patrimonio per l’ anno 2015

1 - Aggiornamento Inventari

Il servizio di aggiornamento dell’inventario deve consistere nella concreta registrazione di tutti gli incrementi, decrementi e variazioni intervenute durante l’anno 2015 negli inventari dei beni mobili ed immobili dell’ Ente;

Tali aggiornamenti devono essere effettuati utilizzando le seguenti metodologie, che risulteranno diversificate in base alla tipologia dei movimenti da registrare, e cioè:

a) *Incrementi derivanti dalla gestione finanziaria:* utilizzando la documentazione necessaria, individuata anche in base a vostro suggerimento e che verrà trasmessa con metodologie da concordare, provvedendo ad analizzare tutti i pagamenti effettuati in c/capitale che interessano i beni in inventario (segnatamente nei primi sei interventi del titolo secondo della spesa) ed effettuando le registrazioni necessarie (quali, per esempio, acquisti di nuovi beni sia mobili che immobili, incrementi di valore su beni esistenti per manutenzioni straordinarie, ecc.) tenendo conto sia dell’iva eventualmente detratta sia dei contributi finalizzati, se utilizzati.

Dovrà essere fornita una apposita nota con eventuali mandati da classificare altrove. Al termine dell’intervento, infatti, oltre agli elaborati inventariali aggiornati, ci dovrà essere fornito un prospetto di raccordo fra il totale dei mandati emessi e l’ammontare confluito nelle variazioni da conto finanziario del Conto del Patrimonio.

b) *Cessioni:* sulla base della documentazione afferente gli accertamenti dell’esercizio relativi a cessioni di beni patrimoniali che vi faremo pervenire. Inoltre tali fattispecie dovranno essere da voi gestite anche per quanto riguarda la redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione avendo cura di gestire le plusvalenze o minusvalenze che ne dovessero derivare;

c) *Spostamenti di beni, dismissioni senza corrispettivo ed altro:* per quanto concerne gli spostamenti fisici dei beni mobili avvenuti all’interno dell’Ente, dovranno essere effettuate le opportune registrazioni sulla base degli elementi che verranno forniti dai vari assegnatari dei beni; inoltre dovranno essere registrate tutte le altre particolari operazioni avvenute nel corso dell’ esercizio e che hanno riflessi sul patrimonio dell’ Ente.

In ogni caso l’ inventario dovrà essere adeguato seguendo l’ evoluzione normativa della materia.

Al termine dell’ aggiornamento dovranno essere trasmessi all’ Ente i seguenti elaborati:

- i registri degli inventari aggiornati corredati dalla relativa banca dati;
- le schede, aggiornate dei beni mobili, distinte per assegnatario, nonché il conto degli assegnatari dei beni;
- il prospetto di raccordo fra gli incrementi finanziari del Conto del Patrimonio ed i mandati emessi in c/capitale;

2 - Redazione Prospetto di Conciliazione, Conto Economico, del Patrimonio e Relazione ex art. 231 Tuel

Dovrà essere redatto il ***Prospetto di Conciliazione, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio*** per l’esercizio 2015, effettuando le necessarie scritture rettificative, e dovrà essere predisposta la relazione prevista dall’art. 231 Tuel, nella quale dovranno essere dettagliatamente analizzate le voci del Conto Economico, del conto del Patrimonio e del Prospetto di Conciliazione, indicando i criteri utilizzati per la redazione dei tre suddetti elaborati, con dati di dettaglio, comparazioni, analisi e grafici, riferiti alle poste confluite nelle scritture sopra descritte.

In particolare dovrà essere fornito all’ Ente:

- *Conto del Patrimonio* (file.xls) compilato in ossequio ai criteri di valutazione ed ai principi contabili vigenti, con la corretta classificazione degli incrementi e decrementi sia di natura finanziaria che provenienti da altre cause;

- Conto Economico (file.xls) redatto sulla base dei dati confluiti ed appositamente rettificati, ove occorra, nel prospetto di conciliazione;
- Prospetto di Conciliazione (file.xls) dell'Entrata e della Spesa, che accoglie gli elementi provenienti dalla nostra contabilità finanziaria, gli storni e le rettifiche precedentemente effettuate e le risultanze delle scritture rettificative predisposte;

Per la redazione dei documenti suddetti, dovranno essere applicati i principi contabili ed i criteri di valutazione correntemente riconosciuti ed utilizzati. Tutti i conteggi relativi ad ammortamenti, accantonamenti, ratei e risconti, rettifiche relative all'iva, valutazione delle partecipazioni e dei titoli, suddivisione delle movimentazioni patrimoniali nelle classificazioni richieste, analisi delle variazioni delle immobilizzazioni, dovranno essere effettuate in autonomia e nel caso in cui, per determinate casistiche, si rendano necessarie soluzioni tecniche alternative, queste dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.

Nel servizio richiesto, inoltre, dovrà essere compresa anche l'attività necessaria a fornire, ove richiesto, gli opportuni chiarimenti ad amministratori e revisore e ad elaborare le risposte in sede tecnica ad eventuali richieste della competente sezione della Corte dei Conti.

3. Tempo di realizzazione:

Il servizio dovrà essere reso in tempo utile per l'approvazione di tutti i documenti, unitamente al Conto del Bilancio da parte della Giunta Comunale e la successiva presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 30 aprile 2016, salvo proroghe di legge.

A tal fine l'Ente si impegna a mettere a disposizione nel più breve tempo possibile, il Conto del Bilancio, e ogni altro documento che si renda necessario per l'espletamento del servizio e che verrà preventivamente concordato.

Il Responsabile del Procedimento è la Rag. Giuliana Lera – Responsabile del Servizio Finanziario – Tel. 0583/211822 – fax 0583/297564.

Il Responsabile Servizio Finanziario
(Rag. Giuliana Lera)