



# Provincia di Ravenna

Medaglia d'Argento al Merito Civile

**Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti**

Servizio Provveditorato

C.F. e P.IVA 00356680397

Piazza Caduti per la Libertà 2 - 48121 Ravenna

Tel. 0544 258111 - Fax 0544 258120

## **AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO (Art. 66 D.lgs. 50/2016)**

### **Servizio di aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente con redazione dello stato patrimoniale e del conto economico per il triennio 2019/2021**

Questa Amministrazione intende effettuare una consultazione preliminare di mercato finalizzata all'affidamento, per il triennio 2019/2021, dei seguenti servizi:

- aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente;
- produzione dello Stato Patrimoniale (attivo e passivo), del Conto Economico e dei relativi allegati;
- adempimenti ex L. 191/2009, art. 2 c. 222 (Beni immobili);

come meglio illustrato nell'allegato Capitolato speciale, referito al servizio svolto dall'attuale affidatario (GIES srl).

I costi attesi per la gestione dei suddetti servizi ammontano ad € 39.330,00 oltre IVA, per l'intero triennio 2019/2021.

Il presente avviso è volto a confermare l'esistenza dei presupposti che consentono, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 50/2016 e delle Linee guida ANAC n. 8 relative a forniture e servizi ritenuti infungibili, il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, ovvero ad individuare l'esistenza di soluzioni alternative ragionevoli rispetto a quelle che porterebbero a concludere per l'esistenza di un unico fornitore.

Gli operatori economici interessati, in possesso di soluzioni idonee e compatibili con i costi sopra indicati, sono invitati a trasmettere una proposta completa e dettagliata di gestione dei servizi di cui sopra.

La proposte dovranno pervenire all'indirizzo Pec: [provra@cert.provincia.ra.it](mailto:provra@cert.provincia.ra.it), **entro le ore 12:00 del giorno venerdì 5 aprile 2019.**

La partecipazione alla presente consultazione non determina alcun diritto, nè impegna ad alcun titolo l'Ente nei confronti degli operatori interessati.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti a: Matteo Righi (Tel. 0544 – 258205 – E-mail: [mrighi@mail.provincia.ra.it](mailto:mrighi@mail.provincia.ra.it)).

Tutte le informazioni fornite saranno utilizzate ai soli fini dello sviluppo dell'iniziativa in oggetto, secondo quanto specificato nell'*"Informativa ex art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016"* sotto riportata.

Ravenna, 18/03/2019

Il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti  
(Dott.ssa Silva Bassani)

# **CAPITOLATO SPECIALE**

## **Art. 1**

### **Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente con redazione dello Stato Patrimoniale (immobilizzazioni materiali e immateriali)**

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 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 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 2 comma 222 della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (Legge Finanziaria 2010);
- il Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Il servizio si articola nelle seguenti fasi:

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

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

**FASE 3 - REDAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE**

**FASE 4 - AMPIMENTI SU QUANTO RICHIESTO DALLA LEGGE FINANZIARIA 2010 (art.2 c.222).**

### **ANALISI DEL SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI INFORMATICI**

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio di aggiornamento, l'Impresa appaltatrice (di seguito denominata *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;
- ✓ verifica con cadenza periodica tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento della consistenza patrimoniale, tramite ritiro di copia della documentazione necessaria, ed esegue le manutenzioni degli archivi informatici;
- ✓ invia al personale incaricato dall'Ente il supporto informatico contenente la banca dati aggiornata, oltre ai dettagli delle specifiche operazioni di aggiornamento eseguite;
- ✓ garantisce all'Ente la manutenzione ed assistenza della procedura Babylon, in licenza d'uso all'Ente, utilizzato per l'esecuzione del servizio e collegata alla procedura di contabilità, per tutta la durata dell'incarico.

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

### **FASE 1 - AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IMMOBILIARE:**

- preventivo ritiro della documentazione da elaborare presso la propria sede;
- verifica elenco atti trascritti in Conservatoria per gli esercizi da aggiornare;
- caricamento di compravendite, espropri, comodati, affitti o convenzioni, lasciti e donazioni;
- inserimento nuove costruzioni e mutazioni tecnico-architettoniche dei beni;
- caricamento variazioni catastali e nuovi accatastamenti;

- caricamento manutenzioni straordinarie;
- valorizzazione dei beni e delle movimentazioni finanziarie secondo quanto prescritto dal regolamento contabile dell'Ente;
- consegna dei report relativi allo stato di avanzamento dell'aggiornamento.

#### **FASE 2 – AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI MOBILIARE:**

- preventivo ritiro degli archivi “data-base” da aggiornare presso la propria sede;
- caricamento del dettaglio delle fatture relative ai nuovi acquisti;
- inserimento e catalogazione dei beni giunti in carico per causali non finanziarie;
- caricamento sulla banca dati delle operazioni di trasferimento, dismissione o alienazione comunicate dai consegnatari dei beni;
- valorizzazione dei beni e delle movimentazioni finanziarie secondo quanto prescritto dal Regolamento Contabile dell'Ente;
- applicazione dell'etichetta adesiva ai beni in carico per l'esercizio in oggetto\*;
- consegna dei report relativi allo stato di avanzamento dell'aggiornamento.

\* 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 3 – REDAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE:**

- 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);
  - Mastrino finale delle variazioni patrimoniali dell'anno;
  - Modello 24 “Conto della gestione del consegnatario dei beni”.

E' compito del personale incaricato dall'Impresa coordinare costantemente la comunicazione tra i vari uffici dell'Ente interessati, al fine di ottimizzare la trasmissione delle informazioni e l'organizzazione dei dati richiesti. Inoltre l'Impresa, assistendo l'Ente nella produzione dello Stato Patrimoniale tramite l'applicativo informatico si impegna, qualora fosse necessario, ad incontrare i revisori e comunque, ad apportare ogni eventuale modifica si renda necessaria per l'approvazione dello stesso.

#### **FASE 4 – ADEMPIMENTI SU QUANTO RICHIESTO DALLA LEGGE FINANZIARIA 2010 (art.2 c. 222).**

L'art. 2 comma 222 della Legge Finanziaria 2010 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, fra cui anche Regioni Province e Comuni, comunichino al Dipartimento del Tesoro i dati relativi agli immobili, edifici e

terreni, di proprietà dello Stato e dei medesimi soggetti pubblici, utilizzati o comunque detenuti a qualsiasi titolo (proprietà, locazione passiva, in uso governativo, altro).

La violazione degli obblighi di comunicazione stabiliti dall'articolo 2, comma 222, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e successive modificazioni, e dai decreti di cui al medesimo comma, quindicesimo periodo, è causa di responsabilità amministrativa. Le amministrazioni soggette ai suddetti obblighi individuano, secondo le rispettive strutture organizzative e i relativi profili di competenza, i responsabili della comunicazione stessa, trasmettendoli al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento del tesoro, tramite registrazione sul portale.

L'impresa provvede alla rilevazione dei dati richiesti e alla trasmissione degli stessi all'Ente, che procederà, entro i termini di legge, a caricarli sul portale del Dipartimento del Tesoro, Ufficio per la valorizzazione di mercato del Conto del Patrimonio dello Stato.

## **Art. 2**

### **Redazione dello Stato Patrimoniale (parte finanziaria), del Conto economico e allegati**

L'Impresa affidataria provvederà:

- mediante l'utilizzo del piano dei conti integrato e della relativa matrice di correlazione nonché l'elenco dei residui attivi e passivi dettagliati per piano finanziario e altre informazioni a disposizione degli uffici dell'Ente, alla riapertura analitica dei crediti e debiti dello stato patrimoniale;
- all'elaborazione di tutte le scritture ordinarie ricavate dalla lettura automatica sulla gestione finanziaria dell'Ente;
- all'applicazione delle scritture di rettifica indicate dai principi applicati alla contabilità economica del D.Lgs. 118 attraverso specifico materiale che verrà richiesto all'Ente;
- alla redazione dello Stato Patrimoniale (parte finanziaria), del Conto Economico e allegati (nota illustrativa al rendiconto, allegato H "Costi per missione", file .XBLR per l'invio alla BDAP) con 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.
- all'illustrazione conoscitiva del risultato economico attraverso web conference, per l'analisi dei valori dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e allegati;

## **Art. 3**

### **Impegni dell'Ente**

L'Ente si impegna a collaborare con l'Impresa affidataria 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;
- assicura la qualità e completezza delle informazioni messe a disposizione per consentire la corretta esecuzione della manutenzione e/o aggiornamento della banca dati;
- 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.

Accertata l'esigenza da parte dell'Ente di redigere 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 affidataria del servizio la documentazione necessaria

all'aggiornamento del database con scadenza quadrimestrale e comunque almeno due mesi prima la scadenza del 30 aprile.

#### **Art. 4**

#### **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.

# **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

## **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, la Provincia di Ravenna è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

## **2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Provincia di Ravenna, nella persona del Presidente *pro tempore*, con sede in Piazza Caduti per la Libertà, 2 - 48121 Ravenna.

## **3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

La Provincia di Ravenna ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati Lepida S.p.A., e-mail di riferimento [dpo@mail.provincia.ra.it](mailto:dpo@mail.provincia.ra.it)

## **4. Responsabili del trattamento**

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

## **5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

## **6. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Provincia di Ravenna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità inerenti il presente procedimento.

## **7. Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione.

## **8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

## **9. Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

## **10. I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste via e-mail [dpo@mail.provincia.ra.it](mailto:dpo@mail.provincia.ra.it).

## **11. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere.