

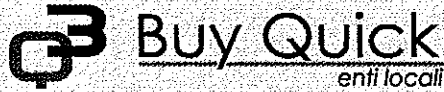
DETERMINA

1)-Per la causale di cui in premessa e qui da intendersi integralmente riportata , affidare alla BUY QUICK creations soc. coop. con sede legale in Lusciano (CE) P. IVA 03188980613, l'incarico per il servizio di redazione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune di Massa di Somma da svolgersi secondo la proposta allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, per l'importo di €. 6.000,00 + IVA al 22%.

2)-Impegnare la somma €. 7.320,00 sul cap. 158 bilancio 2013 che presenta sufficiente disponibilità .

3)-Dare atto che alla liquidazione del quantum si procederà secondo quanto concordato nell'allegata proposta e con separata determinazione sulla scorta di apposita fattura subordinatamente all'adempimento art.18 L. 134/2012 e succ.modd. e integraz..

4)-Dare,altresi, atto che la presente determinazione acquisterà efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria del servizio finanziario , ai sensi del comma 6 dell'art.15 del vigente regolamento sull'ordinamento comunale



Buy Quick creations Soc. Coop.
Sede Legale: Via M. D'Antona, 4
Sede Commerciale: Viale della Libertà, 99
81030 Lusciano (Ce)
Tel. 081.8125270
Tel. e Fax 081.5035083
Partita IVA 03188980613



CONCESSIONARIO
GRUPPO EDITORIALE CEL
Napoli - Caserta - Avellino - Benevento
Lafra - Fragnone

www.buyquick.it - info@buyquick.it

Spett. Comune di
Massa di Somma (NA)
c.a. Ufficio Ragioneria

Lusciano, 13/12/2013

SERVIZIO DI INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

In riferimento ai colloqui intercorsi ed alla Vs. richiesta di preventivo in merito al servizio di Redazione dell'Inventario dei beni mobili e immobili e determinazione del Patrimonio del Vs. Comune Vi trasmettiamo la ns migliore offerta.

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento o informazione, Vi porgiamo cordiali saluti.

Buy Quick

UFFICIO DI PROVA DI AG...
UFFICIO PROTOCOLLO

13 DIC 2013

PROT. N° 8916

Pag.1 di 10

Cop 158/13

PREMESSA

Il patrimonio, secondo una generale accezione, è costituito dal complesso dei rapporti attivi e passivi facenti capo ad un determinato soggetto o organismo.

Il patrimonio degli Enti Locali non fa eccezione: in base al disposto dell'art. 230, comma 2, del D. Lgs. N.267/2000 (già art. 72, comma 2, del D. Lgs. n. 77/1995) - "Lo stesso è costituito dal complesso dei Beni e dei Rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale".

Il Patrimonio dell'Ente Locale quindi, al pari delle aziende private, è l'insieme dei beni, quali immobili, mobili, attrezzature, denaro, crediti, che vengono utilizzati, consumati e trasformati, per l'erogazione dei servizi e per il soddisfacimento dei bisogni della collettività; tuttavia, nel considerare il patrimonio, si deve tener conto anche degli impegni assunti verso terzi, quali debiti, mutui, prestiti obbligazionari, poiché lo stesso patrimonio può risultarne gravato.

La gestione patrimoniale dell'Ente locale è evidenziata dal Conto del Patrimonio il quale, ai sensi del primo comma dell'articolo sopra citato, "riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio", raffrontando lo Stato Patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario con quello risultante al termine dello stesso, evidenziando le variazioni positive e/o negative determinatesi nella gestione; il Conto del Patrimonio viene redatto alla fine di ogni esercizio finanziario sul modello approvato con DPR n. 194 del 31/01/1996.

Al fine di determinare in maniera rigorosa il patrimonio dell'Ente locale e con l'obiettivo di consentire una corretta gestione dello stesso, proponiamo un servizio completo, costituito dalle seguenti fasi:

- Inventario del Patrimonio Immobiliare
- Inventario del Patrimonio Mobiliare
- Caricamento di tutti i beni inventariati su di un files
- Redazione e stampa di tutti i modelli patrimoniali previsti dalla norma
- Predisposizione di una Relazione apposita, contenente le indicazioni ritenute necessarie ad una corretta regolamentazione giuridica del patrimonio dell'Ente.

INVENTARIO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Le operazioni:

1. REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE
2. DESCRIZIONE
3. CLASSIFICAZIONE
4. VALUTAZIONE
5. INSERIMENTO DEI DATI IN APPOSITI FILES

1. Reperimento documentazione

Tale fase consiste nella raccolta dei dati necessari per la stesura del piano di lavoro dei beni immobili.

Gli elementi saranno desunti da una eventuale ricognizione sul territorio, presso gli edifici dell'Ente e dallo studio della documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione.

I dati e gli elementi così raccolti permetteranno l'identificazione e la successiva valutazione dei fabbricati, dei terreni e di quant'altro di proprietà dell'Ente.

2. Descrizione

L'elaborazione dei dati raccolti al precedente punto da luogo ad un elenco completo dei dati quantitativi, qualitativi e qualificativi d'ogni bene immobile.

Con essa saranno individuate:

- Denominazione dell'immobile;
- Ubicazione;
- Caratteristiche tecniche e stato di conservazione;
- Estremi catastali;
- Titoli, atti ed eventuale altra documentazione d'ogni immobile recuperata presso il Comune.

3. Classificazione

L'operazione è volta a classificare i beni per tipologie raggruppandoli per categorie omogenee espresse nel modello ufficiale del Conto Patrimoniale - Immobilizzazioni materiali parte attiva - (D.Lgs. 267/2000).

4. Valutazione

È la fase d'attribuzione del valore monetario ai singoli cespiti costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ente.

La valutazione avviene con riferimento del D.Lgs. 267/2000 e sulla base dei principi di cui alla tabella che segue:

BENI DA INVENTARIARE	ACQUISIZIONE DEI BENI ALL'ENTE	
	Ante 17/5/95	Post 17/05/95
Beni demaniali	Residuo debito per mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo	Costo
Terreni	Valore catastale rivalutato ovvero residuo debito per mutui	Costo
Fabbricati	Valore catastale rivalutato	Costo

5 Inserimento dei dati su appositi files

Al termine delle operazioni e previo controllo della completezza e correttezza dei dati raccolti si procederà all'inserimento degli stessi su files di tipo testo o excel. Tali files possono essere utilizzati per il caricamento nelle procedure in possesso del cliente.

INVENTARIO DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Le operazioni:

1. REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE
2. RILEVAZIONE ed ETICETTATURA
3. CARICAMENTO e CLASSIFICAZIONE DATI
4. VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

1. Reperimento documentazione.

Tale fase consiste nella raccolta dei dati necessari per la stesura del piano di lavoro dei beni mobili.

L'analisi della documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione e dalle sue indicazioni permetterà l'identificazione dei plessi presso cui operare per la rilevazione dei beni mobili e la successiva valutazione degli stessi.

2. Rilevazione ed etichettatura

È la fase d'identificazione dei beni costituenti il Patrimonio mobiliare dell'Ente.

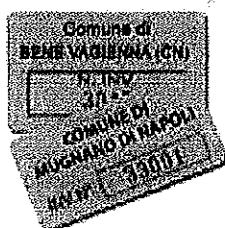
In tale fase nostro personale esperto procederà alla rilevazione con contestuale etichettatura dei beni mobili di proprietà dell'Ente.

La rilevazione avverrà con metodologia collaudata in modo da fornire la massima affidabilità e completezza.

I beni saranno identificati mediante:

- L'ubicazione al momento della rilevazione;
- La descrizione sintetica;
- L'attribuzione di un numero progressivo d'inserimento coincidente con l'etichetta autoadesiva che sarà applicata sul bene;

etichetta tipo ●



- L'attribuzione dello stato di conservazione effettivo in cui si trova il bene al momento della rilevazione.

3. Caricamento e classificazione dati

In questa fase avviene il caricamento su file di tutti i dati identificativi dei beni costituenti il Patrimonio mobiliare dell'Ente.

La fase di caricamento permetterà di:

- Classificare i beni per tipologia;
- Raggruppare per categorie omogenee tutti i beni mobili;
- Assegnare eventuali:
 - Centro di costo;
 - Funzione / Servizio;
 - Consegnatari;
 - Dati anagrafici dei fornitori dei beni valutati con fattura;

In fase di aggiornamento dell'inventario il software permetterà inoltre di registrare eventuali:

- Dismissioni;
- Movimentazioni;
- Verbali di carico e scarico.

4. Valutazione del patrimonio

La valutazione del patrimonio mobiliare dell'Ente avviene con riferimento al D.Lgs. 267/2000 e sulla base dei principi di cui alla tabella che segue:

BENI DA INVENTARIARE	ACQUISIZIONE DEI BENI ALL'ENTE
Mobili	Costo

L'ordinamento consente alcune semplificazioni, quali:

- I beni di modesto valore e di facile consumo possono essere considerati non inventariabili (*);
- I beni già ammortizzati saranno inventariati a valore zero.

(* La definizione dei beni non inventariabili è demandata al regolamento di contabilità.

REDAZIONE STAMPE DEI DOCUMENTI ATTINENTI AL PATRIMONIO COMUNALE

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI D'USO PUBBLICO PER NATURA (MOD. A): consistente in uno stato descrittivo che permette l'esatta identificazione del bene e la valutazione secondo il D. Lgs. 267/2000;

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI D'USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE (MOD.B): riguarda tutti i beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile. Per ciascun bene verrà eseguita una dettagliata descrizione indicando, se è possibile, il valore originario e dando ad esso il valore secondo il D. Lgs. 267/2000;

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI DISPONIBILI (MOD. C): consistente in uno stato descrittivo e valutativo di tutti i beni immobili non soggetti al regime di demanio pubblico e non facenti parte del patrimonio indisponibile, valutati secondo il D.Lgs. 267/2000;

INVENTARIO DEI BENI MOBILI D'USO PUBBLICO (MOD. D): contiene la descrizione ed il valore dei beni mobili di uso pubblico per natura raggruppati per categoria e gruppi omogenei. Per ciascun bene risulterà il prezzo originario d'acquisto qualora possa essere desunto da certificazione certa, il valore attuale, stimato sulla base dello stato di conservazione, lo stato di conservazione e l'ufficio d'appartenenza, il magazzino e lo stabile presso il quale si trova. Inoltre, lo stesso verrà identificato nel verbale di consegna;

INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALE DISPONIBILI (MOD. E): contiene la descrizione ed il valore dei beni mobili patrimoniali disponibili raggruppati per categoria e gruppi omogenei. Per ciascun bene risulterà il prezzo originario d'acquisto qualora possa essere desunto da certificazione certa, il valore attuale, stimato sulla base dello stato di conservazione, lo stato di conservazione e l'ufficio d'appartenenza, il magazzino e lo stabile presso il quale si trova. Inoltre, lo stesso verrà identificato nel verbale di consegna;

INVENTARIO DEI CREDITI (MOD. F.):
contiene l'elenco dei crediti dell'ente sia di tipo chirografario che garantito compreso quelli rateizzati e con relativi interessi se dovuti;

INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA' (MOD. G.):
contiene l'elenco dei debiti, oneri ed altre passività dell'ente a breve, medio e lungo termine;

INVENTARIO DI TUTTI I TITOLI ED ATTI CHE SI RIFERISCONO AL PATRIMONIO ATTIVO E PASSIVO ED ALL'AMMINISTRAZIONE DI ESSO (MOD. H.):
contiene l'elenco di tutti i titoli ed atti, ecc.;

INVENTARIO DELLE COSE DI TERZI AVUTE IN DEPOSITO ED OGGETTI RITROVATI (MOD. I.):
contiene l'elenco delle cose di terzi avute in deposito, ecc.;

RIASSUNTO GENERALE DEGLI INVENTARI (MOD. L.)
contiene l'elenco del riassunto generale degli inventari.

Riepilogo voci Conto del Patrimonio

N.	Cod.	Descrizione
1	A II	Beni demaniali
2	A II	Terreni (patr.indispon.)
3	A II	Terreni (patr.dispon.)
4	A II	Fabbricati (patr.indisp.)
5	A II	Fabbricati (patr.dispon.)
6	A II	Macchin.,attrezz.,impian.
7	A II	Attrezz.,sistemi inform.
8	A II	Automezzi e motomezzi
9	A II	Mobili e macchine ufficio
10	A II	Univers. beni (patr.ind.)
11	A II	Univers. beni (patr.dis.)
12	A II	Diritti reali beni terzi
13	A II	Immobilizzazioni in corso

NOTE: sarà apposta la dicitura N.V. (non valutabile) per quei beni artistici la cui valutazione può essere data solamente da esperti antiquari.

Le valutazioni delle proprietà immobiliari che, a causa del loro riferimento con la storia politica, militare, della letteratura, dell'arte e della cultura in genere, siano state riconosciute di interesse particolarmente importante e siano sottoposte alla Legge del 1 giugno 1939, n° 1089, potranno essere effettuate da esperti tecnici (previo separato incarico), oppure verranno concordate da una commissione composta dai tecnici dell'Amministrazione comunale e della nostra Società con attività da valutare separatamente.

Per quanto riguarda beni mobili di interesse storico, artistico, culturale, etc. custoditi in luoghi come i musei civici, biblioteche, pinacoteche, etc., vale quanto esposto in precedenza; in particolare tali beni sono già oggetto dell'inventario museale o della biblioteca. Previo separato incarico è comunque possibile procedere all'inventariazione di tali beni.

PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE APPOSITA, contenente le indicazioni ritenute necessarie ad una corretta regolamentazione giuridica del patrimonio dell'Ente.

RIEPILOGO DELLE FASI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

✓ presso il Comune:

- Rilevazione su supporto cartaceo ed etichettatura contemporanea dei soli beni mobili.
- L'elencazione dei beni immobili con supporto dell'Ufficio Tecnico.
- Il recupero di tutto il materiale cartaceo/documentale, richiesto preventivamente, ritenuto necessario per l'espletamento del lavoro (delibere/fatture d'acquisto beni mobili, delibere/S.A.L./certificati beni immobili).
- Presa visione di eventuali verbali di distruzione o di messa fuori uso o cessioni di beni.
- Recupero eventuale dischetto o visure dati catastali.

✓ presso la nostra sede:

- La formazione delle schede d'inventario dei beni immobili attraverso la selezione del materiale raccolto per ogni fabbricato.
- L'elencazione dei terreni con raccolta delle Visure Catastali.
- Il caricamento dati su file dei beni mobili ed immobili.
- Classificazione dei beni mobili/immobili in base ai criteri di legge.
- Valutazione e stima dei valori dei beni mobili/immobili tenendo in considerazione del regolamento di contabilità in vigore presso l'Ente e in conformità del D. Lgs. 267/2000.
- La stampa definitiva dei tabulati riepilogativi da consegnare al Comune in duplice copia.

COSTI E TEMPISTICHE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

- Il costo relativo al servizio d'inventario dei beni mobili ed immobili è determinato in € 6.000,00 + iva 22%.
- Il servizio sarà erogato entro 4 mesi dall'affidamento dell'incarico.

CONDIZIONI GENERALI

I costi si intendono iva esclusa

Fatturazione:	35% all'ordine 65% a conclusione lavoro
Validità offerta:	90 gg.
Pagamenti:	60 gg. data fattura

Buy Quick creations
Vincenzo Ferrante

DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA

PER VERIFICA AUTODICHIARAZIONE ALLA DATA DEL 19/06/2013
Rilasciato a lavoratore autonomo

Protocollo documento n°	25644136	del	22/07/2013
Codice Identificativo Pratica (C.I.P.) (da citare sempre nella corrispondenza)	20131068925185		

Raccomandata A/R
Spett.le BUY QUICK SOCIETÀ COOPERATIVA
VIA M. D'ANTONA 4
81030 LUSCIANO (CE)

Impresa	BUY QUICK SOCIETÀ COOPERATIVA				
Sede legale	VIA M. D'ANTONA 4 81030 LUSCIANO (CE)				
Sede operativa/Ind attività	VIA M. D'ANTONA 4 81030 LUSCIANO (CE)				
Codice Fiscale	03188980613	e-mail	info@buyquick.it	e-mail PEC	info@buyquick.it

Con il presente documento si dichiara che l'Impresa **RISULTA REGOLARE** ai fini del DURC in quanto:

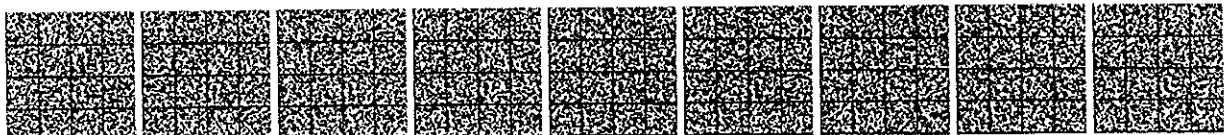
<input checked="" type="checkbox"/> I.N.A.I.L. - Sede di AVERSA	<input checked="" type="checkbox"/> È assicurata con Codice Ditta n° 18015247
Risulta regolare con il versamento dei premi e accessori al 19/06/2013	
Il responsabile del procedimento ANTONUCCI FRANCESCO	

<input checked="" type="checkbox"/> I.N.P.S. - Sede di AVERSA	<input checked="" type="checkbox"/> È iscritta con P.C.I. n° 16209765DD
Risulta regolare con il versamento dei contributi al 19/06/2013	
Il responsabile del procedimento D'AMBROSIO NICOLA	

DURC valido 90 giorni dalla data di emissione.
RILASCIATO AI FINI DELL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO.
Il certificato viene rilasciato in base alle risultanze dello stato degli atti e non ha effetti liberatori per l'Impresa. Rimane pertanto impregiudicata l'azione per l'accertamento ed il recupero di eventuali somme che successivamente risultassero dovute.

Emesso dall' INAIL in data 08/08/2013

Per INAIL-INPS
Il Responsabile dello Sportello Unico Previdenziale
CESARANO CLAUDIO



Il Responsabile di Settore

[Signature]

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

li 17/12/2013

Il Ragioniere Capo

[Signature]

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA

Capitolo 158 art. _____ Esercizio 2013

stanziamento di bilancio	
impegni precedenti	
disponibilità	
presente impegno	
disponibilità residua	

imp. 213

Il Ragioniere Capo

[Signature]

Si attesta l'ottemperanza all'obbligo di cui all'art.18 legge n.134/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

li _____

L'Addetto all'Albo Pretorio

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Comunale elettronico ove rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

li _____

L'Addetto all'Albo Pretorio