



**Gruppo Salerno Energia**

**PROCEDURA NEGOZIATA DI COTTIMO FIDUCIARIO PER LA FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIVO DI RILEVAZIONE E GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO MOBILIARE BASATO SULL'UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA RFID, DEL SERVIZIO DI REVISIONE GENERALE E COMPLETAMENTO DELL'INVENTARIO DEL BENI MOBILI DEL COMUNE DI SALERNO**

**CIG 6455546515**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE  
PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

## INDICE

- **PREMESSA**
- **AMMONTARE DELL'APPALTO**
- **OBIETTIVI**
- **IL PROGETTO OPERATIVO**
- **ANALISI PREPARATORIA DELL'INTERVENTO**
- **PROFILO DELLE FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE NEL SERVIZIO E DIMOSTRAZIONE DEGLI STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE UTILIZZATI**
- **TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO – IL CRONOPROGRAMMA**
- **RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**
- **MAPPATURA DI TUTTI GLI EDIFICI/LOCALI COINVOLTI E DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**
- **MODALITA' DEL SERVIZIO**
- **ETICETTATURA CON TECNOLOGIA RFID**
- **AGGIORNAMENTO DELLA VALORIZZAZIONE**
- **RICLASSIFICAZIONE E RIVALUTAZIONE DEL PATRIMONIO (ARMONIZZAZIONE CONTABILE)**
- **FORNITURA DEL SIP (SISTEMA INFORMATIVO PATRIMONIALE)**
- **PERSONALE**
- **IMPEGNI DELLA STAZIONE APPALTANTE**
- **VERIFICHE E CONTROLLI**
- **GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI**
- **AGGIUDICAZIONE DELL'R.D.O E STIPULA DEL CONTRATTO**
- **CAUZIONE DEFINITIVA**
- **PENALI**
- **CONSEGNA, FATTURAZIONE E PAGAMENTI**
- **CONTATTI CON L'UNITA' ORDINANTE**

#### ▪ **PREMESSA**

L'articolo 3 del Decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che, a decorrere dal 1° gennaio 2015, le amministrazioni pubbliche territoriali e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria conformino la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

In ottemperanza al Decreto sopra menzionato e ai principi di contabilità Economico-Patrimoniali collegati, l'Amministrazione comunale di Salerno intende procedere alla revisione e all'aggiornamento delle proprie scritture inventariali in prospettiva dell'adozione imminente della cosiddetta Armonizzazione Contabile.

Si richiamano pertanto i partecipanti alla gara in oggetto, all'ottemperanza degli articoli di cui al decreto citato e alle disposizioni maturate in sede di sperimentazione la cui documentazione è reperibile sul sito della Ragioneria dello Stato denominato ARCONET.

#### ▪ **AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il presente capitolato disciplina la fornitura di servizi, soluzioni software con licenza perenne e di strumenti e tecnologia a radiofrequenza per la revisione generale, completamento e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune di Salerno.

L'importo complessivo a base d'asta è di € 121.9000,00 (Euro centoventunomilanovecento/00) oltre IVA dovuta ai sensi di legge.

La fornitura sarà aggiudicata in base al criterio del prezzo più basso.

La fornitura sarà aggiudicata anche alla presenza di una sola offerta valida.

#### ▪ **OBIETTIVI**

La gara ha per oggetto l'individuazione di un operatore economico qualificato (di seguito per comodità anche "Fornitore") con il quale stipulare un contratto avente ad oggetto specifici servizi per:

1. la revisione generale, completamento e aggiornamento tecnico-contabile dell'inventario dei beni mobili del Comune di Salerno;
2. il rispetto degli iter informativi legati alla gestione ed aggiornamento degli inventari, contenuti nel Disciplinare di Gestione predisposto dal Comune di Salerno;
3. l'utilizzo della tecnologia RFID (acronimo di Radio Frequency Identification) UHF nelle nuove etichette per la rilevazione del patrimonio mobiliare;
4. la predisposizione del Conto del Patrimonio dei beni mobili per l'Esercizio 2015;

All'esito della presente procedura, Sinergia S.r.l. sottoscriverà con l'operatore economico risultato aggiudicatario un contratto della durata di 8 (otto) mesi dalla data della sua sottoscrizione.

Il Fornitore, preliminarmente alla redazione degli inventari, dovrà strutturare un percorso ideale attraverso il quale migliorare o implementare l'insieme degli iter procedurali coinvolti nell'aggiornamento degli inventari patrimoniali e successivamente definire un programma di gestione ed aggiornamento dei dati del patrimonio, in modo da garantire l'immediatezza e la continuità delle scritture inventariali.

Nel dettaglio, il Fornitore realizzerà un progetto con i seguenti obiettivi:

- a) adottare il disciplinare dell'Ente contenente la definizione dei compiti e delle mansioni dei soggetti interessati all'aggiornamento del patrimonio mobiliare;
- b) introdurre l'iter procedurale che garantisca il corretto aggiornamento del patrimonio e che preveda la condivisione delle informazioni salienti ai fini inventariali e le modalità di trasmissione delle stesse;
- c) regolamentare i rapporti tra gli attori dell'aggiornamento del patrimonio mobiliare al fine di identificare i punti di raccolta dei documenti contabili relativi ai nuovi acquisti, ai trasferimenti e alle dismissioni dei beni;
- d) identificare, rilevare, catalogare, valorizzare ed etichettare tutti i beni mobili di proprietà dell'Ente;
- e) regolamentare le attività di spostamento massivo di beni mobili (traslochi);
- f) introdurre l'utilizzo della tecnologia RFID (acronimo di Radio Frequency Identification) UHF nelle nuove etichette per la rilevazione del patrimonio mobiliare;
- g) verificare le anomalie di natura tecnico-amministrativa e definizione della modulistica da utilizzare;
- h) programmare incontri con i Responsabili dei Settori/Servizi del Comune e i rappresentanti degli Istituti Scolastici mirati all'informazione e formazione sulla rilevazione e successiva gestione degli inventari;
- i) costituire una banca dati informativa contenente le risultanze analitiche del servizio di rilevazione, nonché fornire un software gestionale aggiornato alle nuove disposizioni sull'Armonizzazione dei sistemi contabili;
- j) istruire ed addestrare il personale addetto all'uso del software di gestione patrimoniale, garantendone l'utilizzo all'Amministrazione stessa;

*Deve trattarsi, come ribadito dalla sezione della Corte dei Conti, di un sistema di rilevazione unitario e complesso che completi il bilancio con inventari continuativi, descrittivi e valutativi dell'intera consistenza attiva e passiva del Patrimonio generale dell'Ente.*

#### ▪ **IL PROGETTO OPERATIVO**

La pianificazione del progetto operativo sarà formulata **tenendo conto delle esigenze del Comune di Salerno**. Il Fornitore comunicherà il nome del "Responsabile del Servizio" con relative generalità anagrafiche e numeri di telefono, che dovrà mantenere diretti e regolari rapporti con il Referente dell'Ente al fine di controllare e far osservare, al personale impiegato, le funzioni ed i compiti previsti dal presente progetto.

Tale progetto d'intervento è condizione indispensabile per il corretto e agevole svolgimento delle operazioni di rilevazione.

▪ **ANALISI PREPARATORIA DELL'INTERVENTO**

Il Fornitore, per l'esecuzione del progetto, dovrà prevedere una semplice ma efficace struttura gestionale delle seguenti attività: informazione, organizzazione, pianificazione compiti, esecuzione, check-in, informatizzazione, validazione o revisione.

Nell'ambito dello svolgimento del progetto operativo, particolare rilevanza sarà data ai seguenti argomenti:

- ✓ Definizione del patrimonio MOBILIARE da censire e inventariare;
- ✓ Pianificazione delle attività e identificazione della struttura coinvolta;
- ✓ Analisi degli standard operativi per l'effettuazione dei sopralluoghi presso gli immobili del Comune di Salerno;
- ✓ Mappatura di tutti i locali coinvolti nella rilevazione con attribuzione di un proprio numero identificativo riportato sulle planimetrie messe a disposizione;
- ✓ Classificazione dei beni di interesse storico/artistico;
- ✓ Le modalità di aggiornamento del patrimonio nelle sue diverse categorie di beni e l'interscambio dei dati col Database di contabilità.

Quanto sopra al fine di programmare dettagliatamente i diversi interventi necessari per l'espletamento ottimale del servizio.

▪ **PROFILO DELLE FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE NEL SERVIZIO E DIMOSTRAZIONE DEGLI STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE UTILIZZATI**

L'aggiudicazione definitiva è subordinata alla dimostrazione, da parte del Fornitore aggiudicatario, dei software e degli strumenti utilizzati nell'ambito della rilevazione mobiliare al fine di valutare l'efficacia nell'applicazione della tecnologia RFID UHF, indicando altresì le Amministrazioni nelle quali tale soluzione è già funzionante (sia in termini di rilevazioni che di successiva gestione ed aggiornamento) e fornendo i relativi contatti.

In particolare il Fornitore dovrà mostrare sia i software di acquisizione dati sul Reader portatile che l'automazione di scarico degli stessi sull'applicazione centrale.

Sono richiesti al Fornitore i profili in termini di esperienza e Know-how delle figure professionali dell'azienda coinvolta nell'esecuzione del servizio, l'esperienza maturata in rilevazioni complesse e l'utilizzo consolidato della tecnologia RFID UHF in rilevazioni e successive gestioni c/o altre Amministrazioni Pubbliche.

Il Fornitore dovrà inoltre dimostrare che il Sistema Informativo Patrimoniale è già adeguato ai dettami previsti dall'Armonizzazione Contabile ed essere già utilizzato in tale modalità presso altri Enti sperimentatori.

#### ▪ **TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO – IL CRONOPROGRAMMA**

Il Fornitore con la redazione di un cronoprogramma delle attività che permette di valutare e stimare il progetto nel suo stato di avanzamento, dovrà **garantire:**

- ✓ l'esecuzione del servizio di censimento del patrimonio Mobiliare entro 3 (tre) mesi dalla data di consegna del servizio, nel rispetto della tempistica utile per produrre il Conto del Patrimonio per l'esercizio 2015. Tale ricognizione richiede l'impiego di un "Responsabile del Servizio" e di addetti specializzati per circa 3 (tre) mesi; inoltre dovranno essere coinvolti nel servizio un Responsabile Contabile per la valorizzazione, un Responsabile Informatico e un Responsabile Tecnico.

#### ▪ **RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

Per procedere alla rilevazione del patrimonio mobiliare di proprietà del Comune di Salerno, il Fornitore dovrà costituire un gruppo operativo formato da personale qualificato, preparato ed organizzato sotto la completa responsabilità.

Il Fornitore si assume la responsabilità dell'organizzazione tecnica di tutte le prestazioni e attività espresse nel presente progetto.

Il servizio deve comprendere l'identificazione dei locali e delle aree per ciascuna unità immobiliare in cui sono contenuti beni mobili, i sopralluoghi per determinarne una chiara ed univoca identificazione, la rilevazione – etichettatura – classificazione – catalogazione dei beni mobili presenti in ogni locale/area, con eventuale apposizione delle tabelle indicanti i beni collocati in ciascuno di essi.

I dati rilevati per ciascun bene variano in funzione della tipologia dello stesso:

- ✓ Tipo e Numero etichetta;
- ✓ Localizzazione – Edificio – Locale (Comune, via, civico, piano, interno, eventuali dati catastali);
- ✓ Classificazione attraverso un listino a tre livelli (Categorie dei beni in funzione del Piano Economico adottato, specie e sottospecie) derivante dai listini delle Camere di Commercio;
- ✓ Descrizione libera del bene;
- ✓ Marca, modello serial number, targa, ecc.;
- ✓ Dimensione;
- ✓ Unità di misura e numero di beni;
- ✓ Stato di conservazione;
- ✓ Data inventario e contabile;
- ✓ Riferimenti contabili;
- ✓ Competenza di responsabilità dei beni (Settore di competenza, Consegretario, Sub, Assegnatario);
- ✓ Manutenzioni;
- ✓ Se attrezzatura informatica: marca, modello, s.n., S.O., caratteristiche interne;
- ✓ Se artistico: epoca, tecnica, autore ecc.;
- ✓ Se automezzo: targa, telaio e dati del Libretto di Circolazione (Euro 4, ecc.).

Il Servizio interesserà tutti i beni mobili di proprietà, in leasing o detenuti dal Comune di Salerno presenti sul territorio, compresi i beni durevoli di valore inferiore al modico ed a sola esclusione dei beni di consumo o assimilabili per i quali rimandiamo all'elenco riportato nel presente documento.

Il personale specializzato del Fornitore sarà presente sul luogo di lavoro negli orari stabiliti di volta in volta dall'ordine di esecuzione dei lavori (precedentemente definito) e dovrà uniformarsi a tutte le disposizioni impartite dall'Ente e precisamente dalla Struttura/Settore competente per le rispettive Sedi Inventariali.

Il servizio di rilevazione straordinaria si svolgerà nei giorni feriali, prevalentemente in coincidenza con l'orario di apertura degli uffici. In casi eccezionali o particolari è facoltà del Comune di Salerno richiedere lo svolgimento del servizio in altri orari e giorni specifici.

Il personale del Fornitore dovrà essere dotato di strumenti informatici hardware e software per la rilevazione del patrimonio mobiliare e sistemi di lettura a distanza di informazioni contenute nei tag RFID usando appositi emettitori (READER) portatili.

Il Fornitore deve garantire che gli addetti verranno preventivamente formati sui rischi, sugli strumenti da utilizzare e sulle attività da effettuare e saranno comunque personale dipendente del medesimo, già addestrato ad erogare servizi sulla base delle istruzioni e delle procedure operative certificate da SGQ, conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2008.

Le attività di rilevazione straordinaria dovranno essere svolte con la diligenza e la perizia richiesta di volta in volta dalla natura degli oggetti da inventariare.

Il personale del Fornitore sarà dotato di divisa di lavoro, scarpe e indumenti (D.P.I. dispositivi di protezione individuali) conformi al D. Lgs. n. 81/2008 e del tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il Fornitore dovrà prevedere nello svolgimento del servizio un "Responsabile del Servizio" e minimo cinque addetti specializzati, suddivisi in più squadre; per ogni squadra verrà indicato il Responsabile "Caposquadra" che avrà i seguenti compiti:

- ✓ intervenire e rispondere su eventuali problemi riguardanti la propria squadra;
- ✓ rapportarsi con il responsabile per l'Ente della sede/edificio oggetto di inventario;
- ✓ redigere il verbale giornaliero delle attività della propria squadra di cui consegnerà copia al responsabile per l'Ente della sede inventariata.

Al fine di una maggiore garanzia sul rispetto dei tempi e sulla qualità del lavoro svolto sarà compito del Fornitore garantire che gli addetti alla rilevazione, compresi i caposquadra, abbiano le seguenti caratteristiche:

- ✓ diligenza ed accuratezza nelle varie fasi della ricognizione straordinaria;
- ✓ esperienza nell'espletamento delle attività;
- ✓ attitudine ad affrontare situazioni impreviste;
- ✓ capacità di gestire strumenti informatici non consueti;
- ✓ capacità nella rendicontazione delle attività svolte.

▪ **MAPPATURA DI TUTTI GLI EDIFICI/LOCALI COINVOLTI E DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**

Il Fornitore, preventivamente all'inizio del censimento e all'etichettatura dei beni, svolgerà la mappatura e numerazione dei locali di tutte le strutture edilizie contenenti beni mobili.

La tipologia di numerazione attribuita ai locali sarà stabilita in accordo con l'Ente (ad esempio una sequenza di numeri che identificano l'edificio, il piano ed il locale).

Contestualmente, in collaborazione con i referenti dell'Ente, la mappatura delle sedi inventariali sarà associata alla struttura organizzativa del personale (organigramma) permettendo la definizione delle competenze e delle responsabilità sui mobili presenti.

▪ **MODALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio richiesto consiste nell'esecuzione delle attività relative alla rilevazione straordinaria dei beni mobili ed in particolare nelle seguenti attività:

- ✓ l'inventariazione di tutti i beni collocati nelle strutture edilizie (sedi inventariali);
- ✓ l'apposizione sui beni da inventariare delle nuove etichette con tecnologia RFID (Radio Frequency Identification) UHF;
- ✓ l'aggiornamento a fine giornata dell'archivio dei beni mobili rilevati, l'edificio/locale dove sono collocati.

Il Fornitore garantirà l'applicazione delle etichette sui beni con metodologia univoca per tipologia di bene garantendo in tal modo la rapida ricerca.

Al termine di ogni intervento di rilevazione il Caposquadra produrrà in duplice copia un apposito verbale con le risultanze del patrimonio censito che verrà trasmesso al responsabile della struttura inventariata "consegnatario e/o assegnatario", mentre la seconda copia verrà consegnata al Responsabile del Servizio.

Nel caso in cui i beni mobili siano collocati in ambienti nei quali siano già presenti beni di proprietà di altri Enti (Direzione Didattica, Regione, USL), il Fornitore provvederà alle necessarie ricerche per individuare i beni di certa proprietà dell'Ente.

▪ **ETICHETTATURA CON TECNOLOGIA RFID**

Come anticipato negli obiettivi del presente progetto, per giungere ad un migliore e più approfondito risultato finale in relazione all'inventario beni-mobili, il Fornitore dovrà eseguire la rilevazione del Patrimonio Mobiliare adottando etichette (TAG) con tecnologia RFID UHF. L'utilizzo della radio-frequenza oltre a dare una esatta "fotografia" della consistenza patrimoniale predispone il tutto ad una gestione di massima semplificazione per il futuro.

Le etichette utilizzate (RFID UHF) devono essere del tipo più adatto al bene in questione, in particolare dovrà essere predisposta, in accordo con la Stazione Appaltante, una chiara metodologia per l'utilizzo dei



sistemi di etichettatura. Il collante utilizzato dal Fornitore dovrà essere del tipo denominato acrilico permanente rinforzato e dovrà garantire un'ottima tenuta sui diversi materiali a superficie liscia o goffrata.

Caratteristiche generali delle etichette da utilizzare:

- ✓ l'etichetta deve essere in grado di resistere nel tempo e in particolare allo sfregamento;
- ✓ l'adesivo deve avere un ottimo appretto iniziale e duraturo nel tempo, e deve mantenere le stesse caratteristiche per la totalità delle superfici sulle quali le etichette vengono applicate (legno, legno verniciato, metallo, plastica, vetro, ecc..);
- ✓ l'aspetto e il colore devono consentire una visibilità chiara e immediata anche con strumenti ottici;
- ✓ la superficie dell'etichetta deve essere idonea sia alla stampa tipografica sia alla stampa con stampanti a trasferimento termico;
- ✓ sull'etichetta deve essere riportato un codice (numero di inventario) progressivo univoco che identifica il bene;
- ✓ sull'etichetta deve essere presente anche il codice a barre.

I tag RFID UHF contenuti nelle etichette utilizzate dovranno essere tassativamente del tipo “**passivo**”, senza alcuna fonte di alimentazione interna, ma che traggono l'energia per attivarsi dall'onda radio inviata dal lettore READER portatile che li interroga. I tag RFID devono inoltre essere inizializzati (scritti) dal Fornitore con i seguenti dati:

- ✓ codice identificativo del cliente;
- ✓ numero arabo (identico a quello stampato nel fronte dell'etichetta);
- ✓ codice dell'edificio;
- ✓ codice del locale.

Inoltre, in presenza di materiali ferrosi, il segnale RFID si attenua per l'effetto elettro-fisico denominato *Gabbia di Faraday*. Per tali beni la rilevazione tramite il Reader si dovrà avvalere anche della lettura del codice a barre stampato sull'etichetta. Il lettore utilizzato e il software in dotazione dovranno permettere la doppia lettura codice a barre/RFID.

Il Fornitore dovrà eseguire il rilievo e l'etichettatura di ogni singolo bene mobile di proprietà o detenuto dal Comune di Salerno con etichette RFID (Radio Frequency Identification) del tipo **UHF C.1 GEN2 EPC**, soluzione tecnologica già sperimentata e consolidata in altri Enti Pubblici.

Il Fornitore dovrà utilizzare per la rilevazione un emettitore (READER) componente mobile programmabile che permette di effettuare la **scrittura e lettura delle etichette a radiofrequenza** (tag RFID UHF). Il lettore dovrà contenere un apposito software atto a processare tutte le informazioni ricevute, riversandole successivamente nel software di gestione in uso dall'Amministrazione comunale attraverso funzioni di scarico e acquisizione automatiche.

## Elenco beni di facile consumo da non inventariare

### **-1- Arredi e attrezzature scolastiche**

Materassi per lettino

Cuscini

Coperte

Lenzuoli

Vestiario in genere

Giocattoli

Cancelleria

Libri

Quaderni

Cartine geografiche

Appendiabiti a muro tipo scolastico

### **-2- Mobili ed attrezzature d'ufficio**

Lampada da tavolo

Lampada a stelo

Carrelli portacarte stampante

Taglierina a mano grande

Taglierina a mano piccola

Appendiabiti a stelo

Appendiabiti a muro

Poggiapiedi

Cancelleria

Cestini per carta

Portapenne

Porta documenti in plastica

Cassettiere in plastica da tavolo

Timbri e tamponi

Puntatrici

Buca fogli

Raccoglitori ad anelli tipo arca

Cartelli segnaletici

### **-3- Mobili ed oggetti da arredo**

Porta ombrelli

Ombrelli

Mensole

Zerbini

Tappetini tipo zerbino

Poster con e senza cornice

Specchi tondi tipo da bagno

Termometri semplici da muro

Orologi semplici da muro

Torcia elettrica non ricaricabile

Gruce

Cassetta metallica porta monete

Cavalletti semplice in legno

Tende per finestra e doccia

Zanzariere

Cuscini

Coperte

Lenzuola

Materassi

### **-4- Macchine d'ufficio**

Euroconvertitore tascabile

Piccole calcolatrici tascabili

Toner e altri consumabili

### **-5- Macchine per comunicare**

Carica batterie in genere

Custodia per telefono portatile

Batterie di scorta

Auricolare per cellulare

Contascatti

### **-6- Apparecchiature Audiovisive**

Custodia per piccole attrezzature

Telecomando

Cavetteria in genere

### **-7- Attrezzature per officine e cantieri**

Cuffie antirumore

Elmetti protetti capo

Cinture di sicurezza

Vestiario per antinfortunistica

Contenitori per minuteria

Martelli

Cacciaviti e altri piccoli utensili

### **-8- Attrezz. e apparecchiati. tecniche**

Badile, zappa, vanga e forca

Vasi e altri contenitori in plastica

Pompa per bicicletta

Cric manuale

Tabella con Insegna

Corde, funi e catene

Ruote per carrello su cuscinetti

Minuteria idraulica in genere

### **-9- Attrezzatura sanitaria**

Piantane porta flebo

Stampelle

Maschere ossigeno

Trepiedi per disabili

Alzawater

Garze, cerotti e altri medicinali

### **-10- Attrezz. cucina, pulizia, igiene**

Battilarda, tagliere e mattarello  
Piatti, bicchieri e posate  
Pentole, coperchi e padelle  
Altre stoviglie  
Piccoli contenitori per alimenti  
Apriscatole  
Altri piccoli utensili manuali  
Scopa, mocio e scopettone  
Battitappeto manuale  
Carrello porta sacchi immondizia  
Bidoni per spazzatura  
Prodotti per la pulizia  
Biancheria in generale  
Stendi panni  
Cestone porta biancheria  
Dispenser per sapone liquido  
Dispenser per carta igienica

### **-11- Armi ed equipaggiamenti**

Vestiaro in generale

### **-12- Attrezzature Sportive**

Materassino ginnico individuale  
Tappetini  
Piccoli Pesi  
Funi  
Pedane per doccia  
Cerchi e Birilli

### **-13- Strumenti Musicali**

Custodia per piccoli strumenti

### **-14- Attrezzature e sistemi informatici**

Data switch  
Modem esterni  
Lettori smart card  
Mouse  
Tastiera  
Casse acustiche per PC  
Proteggi schermo  
Tappetino per mouse  
CD-R  
Floppy Disk  
Contenitore per CD-R  
Contenitore per Floppy Disk  
Contenitore per cartuccia stampante

### **-15- Automezzi e Motomezzi**

Catene per neve  
Gomme termiche  
Pneumatici  
Lampeggianti  
Casco per motociclista  
Tappetini e fodere per tappezzeria

#### ▪ **AGGIORNAMENTO DELLA VALORIZZAZIONE**

Si procede alla valorizzazione attribuendo un valore di stima a prezzo corrente e/o di realizzo, opportunamente corretto da parametri di qualità e di stato di conservazione attribuiti in corso di rilevazione. Si attribuisce il valore di acquisto ai beni mobili registrati e a particolari tipologie di beni, ad esempio le attrezzature elettroniche da ufficio e a quei beni per cui è reperibile la fattura.

Per la redazione del Conto Patrimoniale esercizio 2015, il Fornitore deve provvedere ad associare alla scheda di ogni bene interessato il **documento contabile giustificativo degli acquisti dell'esercizio 2015, che viene fornito dall'Ente.**

Al termine della valorizzazione e registrazione dei dati sul database devono essere consegnati i seguenti elaborati:

- ✓ Registri beni mobili (Mod. A-B-C-D-E);
- ✓ Elenchi per consegnatario (Mod. 24 Dpr 194/96), Edificio-locale, Tipologia di Bene;
- ✓ Stampa per locale;
- ✓ Stampe degli Ammortamenti;
- ✓ Conto del Patrimonio esercizio 2015.

#### ▪ **FORNITURA DEL SIP (Sistema Informativo Patrimoniale)**

Il progetto prevede la fornitura di un Sistema Informativo Patrimoniale con i moduli Beni Mobili e Beni Mobili Web (per la gestione del decentramento delle competenze) oltre al modulo di Raccordo Contabilità Economica, inoltre dovrà essere integrato con sistemi di rilevazione portatili RFID UHF e BARCODE.

**Modulo - Beni Mobili** Il software richiesto si prefigge l'obiettivo di permettere la gestione tecnica e finanziaria del patrimonio mobiliare di proprietà dell'Ente o da questo in uso.

Ciascun bene mobile è identificato tramite il tipo (fisico o virtuale) e il numero di etichetta, dalla sua appartenenza ad un organigramma strutturato in Aree, Settori, Servizi, Uffici, Centri di Costo e da Responsabili di Area, Conseganari e Sub-Conseganari e dalla localizzazione in una struttura di edifici e locali. Inoltre il cespite viene classificato mediante un listino merceologico costruito sulla base dei modelli utilizzati dalle Camere di Commercio (Nizza 2000) e tramite il suo stato di conservazione.

Le funzionalità minime richieste dell'applicativo mobiliare sono le seguenti:

- ✓ possibilità di utilizzo sia per la fase di rilevazione che per l'aggiornamento ordinario;
- ✓ funzione di valorizzazione per gruppi merceologici;
- ✓ evidenza degli ammortamenti e del modico valore;
- ✓ funzionalità di trasferimento per causali da un Conseganario all'altro o da una localizzazione all'altra;
- ✓ funzionalità di scarico per causali;
- ✓ Inserimenti multipli guidati;

- ✓ Produzione automatizzata dei verbali di dettaglio relativi alle movimentazioni e del Verbale dei Consegnatari o Sub-Consegnatari denominato mod.24 ;
- ✓ Gestione dettagliata della tipologia automezzi;
- ✓ Gestione dello storico delle movimentazioni;
- ✓ Composizione e stampa etichette adesive;
- ✓ Predisposizione all'uso di etichette a codice a barre o radiofrequenza (Tag RFID);
- ✓ Gestione dell'archivio documentale per cespiti (associare al bene fotografie, documenti ecc.)

### **Modulo - Beni Mobili WEB**

Prerequisiti del prodotto richiesto sono:

- ✓ la disponibilità di un web server (IIS + estensioni front page + framework 2.0) per la pubblicazione del sito;
- ✓ la disponibilità di un database server per ospitare i dati della sicurezza;
- ✓ l'installazione funzionante di Internet Explorer o altro Browser (Firefox, Opera, Chrome, ecc.) su ciascun client che si desidera utilizzare.

### **Modulo - Raccordo Contabilità Economica**

Il modulo richiesto si deve interfacciare con le specifiche procedure di gestione contabile in uso dall'ente, trasferendo le informazioni necessarie al corretto aggiornamento contabile dei cespiti presenti in archivio, ovviamente non alterando in alcun modo gli archivi contabili originali.

**Si precisa che, al fine di evitare eventuali deresponsabilizzazioni, i software utilizzati devono essere prodotti direttamente dal Fornitore. Il Fornitore deve altresì rendersi disponibile a valutare eventuali modifiche ed integrazioni ai software proposti.**

#### **▪ PERSONALE**

Il Fornitore si deve identificare con i requisiti di società di servizi specializzata sulla rilevazione, classificazione e valorizzazione del patrimonio degli Enti Pubblici. Il personale qualificato deve aver eseguito gli inventari di Enti di piccole e grandi dimensioni maturando per entrambi la professionalità richiesta.

Il Fornitore si deve avvalere di personale impiegato sulla base di regolare rapporto di lavoro riconducibile a uno dei tipi contrattuali previsti dalla vigente legislazione in materia, nonché nell'assolvimento di ogni obbligo contributivo, previdenziale ed antinfortunistico nei confronti degli stessi.

Il personale impiegato nel presente appalto sarà dotato di tesserino di riconoscimento con fotografia, rilasciato dal Fornitore e vidimato dal Comune di Salerno.

Il Fornitore comunicherà le generalità anagrafiche del Responsabile del Servizio e del suo sostituto.

Il Fornitore deve dimostrare che il proprio personale è sottoposto ad una costante attività di formazione ed aggiornamento al fine di garantire una puntuale professionalità di supporto All'Ente.

▪ **IMPEGNI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

La Stazione Appaltante, nell'ambito dello svolgimento del servizio, si impegnerà a collaborare con il Fornitore al fine di conseguire il miglior risultato possibile, in particolare:

- ✓ Il Comune di Salerno metterà a disposizione ogni dato, informazione o elemento utile all'espletamento dell'incarico, nella misura in cui tali dati non comportino, per il Comune stesso, alcun onere aggiuntivo oltre il previsto compenso al Fornitore;
- ✓ Il Comune di Salerno metterà a disposizione un referente che collabori con la società nel chiarire eventuali problematiche che dovessero insorgere nell'ambito del servizio.

▪ **VERIFICHE E CONTROLLI**

Il Comune di Salerno può, in qualsiasi momento, effettuare verifiche e controlli sull'andamento dell'incarico. Qualora l'Ente riscontri insufficienze ed irregolarità nell'espletamento del servizio, ovvero nell'applicazione di norme di legge regolamentari o contrattuali, notificherà al Fornitore i rilievi specifici, assegnandole un termine per ottemperare.

Qualora il Fornitore persista nell'inosservanza delle norme e delle disposizioni impartite, ovvero non provveda alla regolarizzazione intimata, il Comune di SALERNO potrà, con apposita deliberazione, disporre la revoca dell'incarico.

▪ **GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI**

Il Fornitore garantisce che il personale addetto all'aggiornamento dell'inventario conservi il più assoluto segreto sui dati e sulle notizie raccolte nell'esecuzione dell'incarico; le risultanze delle rilevazioni dovranno servire esclusivamente per le finalità indicate dall'Ente. Ogni altro uso diretto o indiretto da parte di chiunque, anche per interposta persona, è assolutamente vietato.

Il Fornitore solleva nel più ampio dei modi il Comune di Salerno da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

▪ **CONTATTI CON L'UNITA' ORDINANTE**

Per eventuali informazioni di natura tecnica o amministrativa è possibile contattare il sig. Aniello Passarelli al numero di fax 089.756030 oppure tramite e-mail all'indirizzo [apassarelli@sinergia.sa.it](mailto:apassarelli@sinergia.sa.it).

Qualora si utilizzasse la modalità fax, specificare l'oggetto della gara per cui si richiedono informazioni e il nominativo del referente cui inoltrare le stesse.

*SALERNO, lì 04/11/2015*