



**Comune di Pistoia**  
**Servizio Finanziario e Controllo aziende Partecipate**

***CAPITOLATO SPECIALE PER***  
***L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA***  
***DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE,***  
***REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO***  
***DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE DI PISTOIA***

***(CIG 7902118A0E)***

## SOMMARIO

---

### **PARTE I – CONDIZIONI GENERALI**

ART. 1 DEFINIZIONI

ART. 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 3 DURATA DEL SERVIZIO

ART. 4 IMPORTO DEL SERVIZIO A BASE DI GARA

ART. 5 FATTURAZIONE E PAGAMENTO

ART. 6 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 7 VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

ART. 8 CESSIONE DEL CREDITO

ART. 9 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 10 OBBLIGAZIONI GENERALI DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 11 OBBLIGAZIONI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 12 SICUREZZA DEL LAVORO

ART. 13 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI)

ART. 14 GARANZIE DI ESECUZIONE

ART. 15 DANNI A PERSONE E/O COSE. POLIZZA ASSICURATIVA

ART. 16 PENALITÀ

ART. 17 ESECUZIONE IN DANNO

ART. 18 RECESSO

ART. 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA (ART. 1456 CODICE CIVILE)

ART. 20 STIPULA DEL CONTRATTO

ART. 21 RISERVATEZZA

ART. 22 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 23 TRASPARENZA

ART. 24 BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

ART. 25 DOMICILIO LEGALE

ART. 26 CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

ART. 27 VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

ART. 28 CONTRATTO - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

ART. 29 CONTRATTO - CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

ART. 30 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 31 RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI

## **PARTE II – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

ART. 32 ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALL'INTERVENTO

ART. 33 RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

ART. 34 COSTITUZIONE BANCA DATI PATRIMONIALE INFORMATIZZATA

ART. 35 AGGIORNAMENTI E ADEMPIMENTI ANNUALI

ART. 36 RENDICONTAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

ART. 37 FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 38 TEMPI DI REALIZZAZIONE

ART. 39 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 40 PERSONALE IMPEGNATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 41 IMPEGNI DELL'ENTE

ART. 42 VERIFICHE E CONTROLLI

ART. 43 RESPONSABILE OPERATIVO

## PARTE I – CONDIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Definizioni

Nell'ambito del presente Capitolato speciale si intende:

Per “impresa” o “impresa aggiudicataria” o “aggiudicatario” o “ditta aggiudicataria” o “appaltatore” o “fornitore” o “esecutore” si intende il soggetto d'impresa aggiudicatario al quale viene affidata la gestione del servizio di cui al presente Capitolato.

Per “stazione appaltante”, “amministrazione”, “amministrazione comunale”, “A.C.”: l'Amministrazione Comunale di Pistoia che affida l'esecuzione di quanto previsto dal presente Capitolato.

Per “Capitolato”: il presente atto.

### Art. 2

#### Oggetto del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di **ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare, revisione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e dei beni immobili** del Comune di Pistoia.

In particolare, il servizio comprende:

- la ricognizione e rilevazione dei beni mobili di proprietà dell'Ente, la loro catalogazione e la ricostruzione generale della banca dati inventariale;
- l'etichettatura dei beni mobili individuati;
- la mappatura completa del patrimonio immobiliare e la raccolta di tutte le informazioni (tecnico-catastali, contabili, giuridiche e di gestione) necessarie alla corretta valorizzazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente;
- la classificazione e valutazione dei beni mobili e immobili effettuata sulla base dei nuovi criteri previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- la costituzione di una nuova banca dati patrimoniale completa e aggiornata, realizzata utilizzando un software applicativo fornito dalla ditta aggiudicataria, interfacciato con il software di contabilità in uso presso l'Ente;
- la licenza d'uso, a tempo illimitato, relativa al software applicativo utilizzato nel corso del contratto;
- l'attività di affiancamento e supporto al personale dipendente incaricato della gestione dell'inventario, compresa la formazione per l'utilizzo del software applicativo;
- l'attività di tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili per tre esercizi;
- la rendicontazione economico-patrimoniale secondo i principi del D.Lgs. n. 118/2011 per tre esercizi;

### Art. 3

#### Durata del servizio

Il servizio ha durata di tre anni dalla data di stipula del contratto o dall'avvio d'urgenza autorizzato dal RUP/Dirigente del Servizio ai sensi dell'art. 32, comma 8, ultimo capoverso, D.Lgs. 50/2016.

### Art. 4

#### Importo del servizio a base di gara

**L'importo complessivo per l'intera durata contrattuale è pari a € 215.000,00 (IVA esclusa).**

Costi della sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta): **Euro 0,00**

### Art. 5

#### Fatturazione e pagamento

Il corrispettivo, indicato nell'offerta di gara, si riferisce al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al fornitore dall'esecuzione del presente capitolato e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale per il quale dovrà essere emessa regolare fattura.

Le fatture dovranno contenere i seguenti riferimenti: Comune di Pistoia (P.I. 00108690470) Piazza Duomo n. 1 - 51100 Pistoia, Servizio Finanziario e Controllo Aziende Partecipate, **codice CIG 7902118A0E (Codice Identificativo Gara)**. Dovranno altresì riportare il numero di impegno e il capitolo di bilancio che finanziano la spesa.

Il corrispettivo dovrà essere fatturato con le seguenti modalità:

- 30% + Iva al completamento delle operazioni di ricognizione straordinaria dei beni mobili;
- 30% + Iva al completamento delle operazioni di ricognizione straordinaria dei beni immobili;
- 10% + Iva alla costituzione della banca dati informatizzata aggiornata;
- 10% + Iva alla elaborazione della rendicontazione economico patrimoniale riferita alla prima annualità;
- 10% + Iva alla elaborazione della rendicontazione economico patrimoniale riferita alla seconda annualità;
- 10% + Iva alla elaborazione della rendicontazione economico patrimoniale riferita alla terza annualità

Il pagamento delle fatture verrà effettuato entro il termine massimo di **30** giorni dalla data di arrivo al protocollo fatture del Comune di Pistoia, previo accertamento da parte del Direttore dell'Esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Prima della liquidazione di ogni fattura, questa Amministrazione richiederà agli Enti competenti il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) dell'impresa aggiudicataria. Qualora essa risulti irregolare, l'Amministrazione procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle indicazioni operative dell'INPS e INAIL.

La liquidazione della fattura è inoltre subordinata alle verifiche di cui all'art 48 bis del DPR 602/1973 (per pagamenti di importo superiore a € 5.000,00).

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti a seguito di esito negativo dei controlli sopraddetti, in particolare il DURC e la verifica inadempimenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

Il fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto all'Amministrazione le variazioni che si dovessero verificare circa le modalità di accredito dell'importo delle fatture, compreso il codice IBAN; in difetto di tale comunicazione, il fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione dell'irregolarità da parte dell'Amministrazione.

Eventuali oneri a carico del fornitore, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, penalità, potranno essere detratti direttamente dalla prima fattura utile in pagamento.

Questa Amministrazione, inoltre, rientra nel regime previsto dal decreto di attuazione delle nuove disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (split payment) previste dall'art. 1 c. 629 lett. B della Legge 23 dicembre n. 190, pertanto sulle fatture andrà aggiunta la dicitura "scissione dei pagamenti".

#### FATTURAZIONE ELETTRONICA

Si ricorda infine che in ottemperanza al Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214, questa Amministrazione, a decorrere dal 31/3/2015, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato decreto.

Per le finalità di cui sopra, l'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri Uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio secondo le modalità di cui all'allegato D "Codici Ufficio". Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. A completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B "Regole tecniche" al citato DM 55/2013, contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C "Linee guida" del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

**Il codice univoco da indicare nelle fatture elettroniche relative alla presente fornitura è:**

**QT0PDU.**

## **Art. 6**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e ss. mm., il pagamento a favore dell'aggiudicatario sarà effettuato esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni su c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Lo strumento di pagamento riporterà, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

#### **Comunicazioni**

L'appaltatore dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

L'appaltatore è obbligato, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. In caso di comunicazioni non effettuate, tardive o incomplete seguirà l'applicazione di una sanzione pecuniaria da 500 a 3.000 euro (art. 6, comma 4 della Legge 136/2010).

L'appaltatore ha, altresì, l'obbligo di comunicare a questa stazione appaltante il nominativo del subappaltatore e quello del/i subcontraente/i, l'importo e l'oggetto del contratto stipulato per l'esecuzione del contratto principale a prescindere dalla sua riconducibilità alla definizione di subappalto ai sensi dell'art. 105 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016 e ss. mm. e i.).

Sia i pagamenti effettuati da questa stazione appaltante a favore dell'appaltatore sia quelli effettuati dall'appaltatore nei confronti del subappaltatore e dei subcontraenti e da questi ad altri operatori economici dovranno transitare sul conto corrente dedicato.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo dovrà darne immediata comunicazione al Comune di Pistoia e alla Prefettura di Pistoia.

L'appaltatore, pena la nullità assoluta del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge 136/2010 e ss. mm.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **Art. 7**

### **Vicende soggettive dell'esecutore del contratto**

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori dei contratti non hanno singolarmente effetto, fino a che la stazione appaltante, non abbia accertato il possesso dei requisiti del cessionario, ovvero del soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione, o scissione, in base alla normativa vigente.

## **Art. 8**

### **Cessione del credito**

La cessione del credito è disciplinata dalla Legge 21.02.1991, n. 52 e dalla normativa vigente in materia di appalti (art 106 c. 13 D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i.).

La cessione del credito dovrà essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificata all'Amministrazione comunale.

## **Art. 9**

### **Subappalto e cessione del contratto**

Il subappalto è ammesso ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. La quota parte subappaltabile non deve essere in ogni caso superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto.

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto, a pena di nullità della cessione medesima. In caso di inadempimento da parte del fornitore di tale obbligo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno e all'incameramento della cauzione, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. E' fatto salvo quanto previsto all'art. 106 c. 1 lett. d).

#### Art. 10

##### Obblighi generali dell'aggiudicatario

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo di aggiudicazione, tutti gli oneri, i rischi e le spese relativi alla prestazione oggetto del presente capitolato, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste nel presente Capitolato.

La ditta aggiudicataria si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

In ogni caso la ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore al momento della presentazione dell'offerta nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico del fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo di aggiudicazione ed il fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Amministrazione comunale, assumendosene ogni relativa alea.

La ditta aggiudicataria si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione comunale da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

#### Art. 11

##### Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

1. L'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. L'aggiudicatario si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data del bando di gara alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività lavorative, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.
3. L'aggiudicatario si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'aggiudicatario anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto relativo al presente capitolato.
5. Il mancato rispetto, anche soltanto, di uno degli obblighi sopra indicati, comporterà la risoluzione del contratto e la facoltà di incamerare la cauzione prestata.

#### Art. 12

##### Sicurezza del lavoro

L'Amministrazione comunale, prima dell'aggiudicazione definitiva, provvederà, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 16 della L.R. Toscana n. 38/2007:

##### **- a controllare il rispetto da parte dell'impresa provvisoriamente aggiudicataria dei seguenti adempimenti:**

1. la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale;
2. la nomina del medico competente nei casi previsti dalla Legge;
3. la redazione del documento di valutazione dei rischi;
4. adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute.

##### **- ad acquisire autocertificazione dell'impresa provvisoriamente aggiudicataria, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.**

Questa A.C. provvederà alla comunicazione, dell'eventuale esito negativo della verifica di cui sopra, all'Azienda USL competente, per gli adempimenti di competenza, nonché all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), in quanto grave violazione in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 80, c. 5 lett. a) del D.Lgs. 50/2016

### Art. 13

#### **Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI)**

Questa stazione appaltante, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza del lavoro) ha redatto un documento unico di valutazione dei rischi, DUVRI, che potrà essere aggiornato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione dell'appalto; tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'impresa aggiudicataria ed in seguito ad una valutazione di questa stazione appaltante. Il DUVRI verrà allegato al contratto stipulato con l'aggiudicatario.

### Art. 14

#### **Garanzie di esecuzione**

L'impresa aggiudicataria sarà tenuta a prestare una garanzia definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10 per cento, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

La garanzia può essere presentata sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'art. 93 c. 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i. Le fidejussioni devono essere conformi allo schema tipo approvato con Decreto del ministro dello Sviluppo Economico.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali (compreso penali), il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché quanto ulteriormente previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

L'importo della garanzia definitiva sarà comunicato successivamente all'aggiudicazione definitiva.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

La garanzia dovrà essere reintegrata entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione comunale qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di inadempimenti dell'aggiudicatario. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore (art. 103 c. 1 D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i.).

La garanzia può essere ridotta ai sensi dell'art. 93 c.7 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i.

La garanzia verrà svincolata come previsto dalla normativa vigente.

**La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo, determinerà la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte della stazione appaltante che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.**

### Art. 15

#### **Danni a persone e/o cose. Polizza Assicurativa**

All'atto della sottoscrizione del contratto, quale civilmente responsabile ai sensi del Codice Civile e della normativa vigente, la ditta aggiudicataria assumerà l'obbligo di rimborsare eventuali danni cagionati a terzi, ivi compresa la Stazione Appaltante e i suoi dipendenti, in conseguenza di fatti imputabili alla ditta stessa e/o al suo personale dipendente e/o preposto derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi affidati.

Al fine di garantire una maggiore tutela della Stazione Appaltante, la ditta dovrà stipulare - od in alternativa dimostrare di possedere - una polizza assicurativa di Responsabilità Civile per danni a persone e/o cose che preveda esplicitamente nella descrizione del rischio - o mediante apposita appendice di estensione su polizza base - l'efficacia delle garanzie prestate per ogni e qualsiasi rischio derivante dall'espletamento delle attività e/o dei servizi oggetto del presente capitolato.

Si precisa in proposito che:

- I. la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali minimi:
  - ✓ Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): € **5.000.000,00** unico per sinistro
  - ✓ Resp. Civile verso i Prestatori d'Opera (RCO): € **2.500.000,00** unico per sinistro



- ✓ Massimale per sinistro interessante entrambe le garanzie RCT ed RCO: **€ 5.000.000,00**
- II. in considerazione della tipologia di attività / servizi concessi, la polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:
- ✓ danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dall'Assicurato o da lui detenute;
  - ✓ danni ai locali e alle cose trovantesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
  - ✓ danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da soci, volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con la Gestione - che partecipino all'attività oggetto del contratto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;

Si precisa inoltre che:

1. l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad essa imputabili ai sensi di Legge, lasciando in capo alla stessa la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati, e pertanto;
2. l'Ente sarà sempre tenuto indenne per eventuali danni non coperti – o coperti parzialmente - dalla polizza assicurativa (garanzie escluse / limiti di indennizzo etc.);
3. le eventuali franchigie e/o scoperti presenti nel contratto per specifiche garanzie non potranno in nessun caso essere opposti all'Ente e/o ai danneggiati.
4. il contratto assicurativo dovrà avere efficacia per l'intero periodo di durata del servizio affidato, ed una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali complete corredate da eventuali condizioni integrative od aggiuntive) dovrà essere presentata agli uffici competenti prima dell'inizio del servizio, al fine di raccogliere il preventivo benestare. La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre a fornire per tempo all'Ente una copia quietanzata dei documenti (atti di quietanza / appendici contrattuali) comprovanti i successivi rinnovi annuali (o per rate di durata inferiore) sino alla definitiva scadenza.

### **Art. 16** **Penalità**

Nel caso in cui, per motivo imputabile all'aggiudicatario, non sia rispettata la tempistica prevista dal presente capitolato agli artt. 35, 36 e 38, l'Amministrazione comunale ha facoltà di applicare una penale pari all' 1% del valore netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo.

In caso di totale o parziale difformità dei servizi resi rispetto alle disposizioni del presente capitolato, l'Amministrazione inviterà l'aggiudicatario ad adeguare le carenze riscontrate, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni. Qualora, decorso tale termine, la regolarizzazione non avvenga, si applicherà la penale di cui al periodo precedente.

In ogni caso, gli eventuali inadempimenti contrattuali che potranno dare luogo alla applicazione delle penali stabilite nel presente capitolato, saranno contestati all'aggiudicatario per iscritto e trasmessi via PEC.

L'aggiudicatario, sempre per iscritto, avrà facoltà di presentare giustificazioni e/o controdeduzioni entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione da parte dell'Amministrazione.

Ove le inadempienze e le violazioni contrattuali dovessero ripetersi, raggiunto un controvalore di penali pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, il contratto potrà essere dichiarato risolto di diritto per il grave ritardo e la ditta aggiudicataria sarà chiamata a risarcire i danni che la stazione appaltante avrà subito. In tal caso sarà corrisposto al fornitore il prezzo contrattuale per il servizio effettivamente prestato fino al giorno della risoluzione, previa detrazione dell'importo delle penali applicate e delle necessarie maggiori spese che l'Amministrazione sarà costretto a sostenere a causa dell'anticipata risoluzione per fatto o colpa della Commissionaria inadempiente.

L'applicazione della penale non esclude il diritto della Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione del servizio e comunque il risarcimento per il maggior danno e salvo il diritto alla risoluzione del contratto, in relazione alla gravità ravvisata in tali inadempimenti.

È fatto salvo in ogni caso il rimborso della spesa che l'Amministrazione dovesse incontrare per sopperire in altro modo alle contestate inadempienze.

Il Dirigente competente, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dalla ditta, potrà applicare la penalità per intero o in misura ridotta oppure decidere discrezionalmente di non applicarla qualora l'inadempimento sia risultato lieve e comunque non abbia comportato danni né disservizi all'Amministrazione comunale.

Per l'applicazione delle penali l'Amministrazione si rivarrà sui crediti vantati nei confronti dell'aggiudicatario e, in mancanza, sul deposito cauzionale.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

#### **Art. 17**

##### **Esecuzione in danno**

Qualora l'aggiudicatario non dovesse provvedere alla risoluzione totale o parziale del problema segnalato, oltre all'applicazione delle relative penali, l'Amministrazione Comunale potrà ordinare, senza alcuna formalità, ad altra impresa l'esecuzione, totale o parziale, di quanto omesso dalla impresa aggiudicataria.

Per il pagamento delle penalità e della fattura emessa da una terza impresa, nel caso di cui sopra, l'Amministrazione Comunale potrà a propria completa discrezione, rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti della impresa attestati sulle fatture ovvero sul deposito cauzionale.

#### **Art. 18**

##### **Recesso**

La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i., può recedere dal contratto in qualunque tempo, nel rispetto della normativa vigente e previo pagamento delle prestazioni relative ai servizi forniti, previo formale preavviso non inferiore a 20 giorni.

#### **Art. 19**

##### **Risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa (art. 1456 Codice civile)**

**L'Amministrazione potrà risolvere il contratto nei casi previsti dall'art. 108 c. 1 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i. In ogni caso l'Amministrazione potrà risolvere il contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni requisito morale richiesto dall' art. 80 del D.Lgs. 50/2016.**

**L'Amministrazione dovrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 108 c. 2 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i., quando nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80.**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere, in qualunque momento, alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi dell'art. 108 c. 3 e 4 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.i. e degli artt. 1453 e 1454 c.c. in caso di inadempimento delle obbligazioni assunte dall'aggiudicatario con la stipula del contratto relativo alla presente gara.

In ogni caso l'Amministrazione, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., a tutto rischio dell'appaltatore, nei seguenti casi:

1. Nei casi in cui agli articoli: 6 (Tracciabilità dei flussi finanziari), 9 (subappalto e cessione del contratto), 11 (obblighi derivanti dal rapporto di lavoro), 23 (trasparenza), 24 (Brevetti industriali e diritti d'autore).
2. vi sia violazione degli obblighi, per quanto compatibili, derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", introdotto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
3. ogni altra inadempienza prevista a pena di risoluzione dal presente capitolato

In tutti i casi di risoluzione, l'Amministrazione ha diritto di escutere la cauzione prestata, restando fermo il diritto della medesima al risarcimento dell'ulteriore danno, ed in particolare si riserva di esigere dall'appaltatore il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare

adempimento del contratto fermo restando che, nel caso di minor spesa, nulla competerà all'appaltatore inadempiente; in tal caso all'appaltatore può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per la Stazione Appaltante.

Nei casi di risoluzione previsti dal punto 1) al punto 3), la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione dichiara al fornitore che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa, l'amministrazione darà comunque un mese di preavviso.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti, per i quali la Stazione Appaltante non abbia ritenuto avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti dell'appaltatore di qualsivoglia natura.

Resta inteso che ai sensi della normativa vigente in materia, eventuali inadempimenti che abbiamo portato alla risoluzione del contratto, saranno oggetto di segnalazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

## Art. 20

### Stipula del contratto

Il contratto avrà la forma della scrittura privata (art. 32 c. 14 del D.Lgs. 50/2016), secondo lo schema predisposto da questa Stazione Appaltante e allegato agli atti di gara.

**Il contratto e i suoi allegati sono soggetti a marca da bollo da € 16,00, una ogni quattro facciate e ai diritti di segreteria. L'importo definitivo verrà comunicato all'aggiudicatario, insieme alle istruzioni per il versamento.**

Il contratto si considera perfezionato, quando la Stazione Appaltante riceve, tramite PEC, al Protocollo dell'Ente, il contratto firmato digitalmente dalla controparte, per accettazione.

## Art. 21

### Riservatezza

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione contrattuale, comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui sopra.

L'aggiudicatario potrà citare i contenuti essenziali del presente contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la sua partecipazione a gare di appalto.

Fermo restando quanto previsto all'art. 22 "Trattamento dei dati personali", l'aggiudicatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy) e dal Regolamento UE 679/2016.

## Art. 22

### Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali si informa che:

- la richiesta di dati è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura in oggetto;
- Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti dall'Amministrazione aggiudicatrice determina l'impossibilità per l'operatore economico di partecipare alla procedura di gara;
- i soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono: 1) il personale dell'ente partecipante al procedimento; 2) gli eventuali partecipanti alla procedura di gara; 3) ogni altro soggetto interessato ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni; 4) altri soggetti della pubblica amministrazione;

- d. Il Comune di Pistoia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, informa i soggetti che intendono concorrere alla procedura di gara che, prendendo parte alla stessa, possono esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), presentando apposita istanza al Responsabile del trattamento.  
In particolare, la normativa riconosce ad ogni interessato il diritto di poter accedere alle proprie informazioni e di conoscere le finalità e le modalità del trattamento per motivi legittimi, di richiedere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati.
- e. Responsabile interno del trattamento dei dati è il Dirigente responsabile del contratto Dott. Franco Ancillotti.  
Responsabile esterno del trattamento dei dati è il Gestore del Sistema Telematico di Acquisto del Comune di Pistoia.

### **Art. 23**

#### **Trasparenza**

L'aggiudicatario espressamente ed irrevocabilmente, con la firma del presente capitolato:

- a) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione della gara di cui al presente capitolato;
- b) si obbliga ad informare immediatamente l'Amministrazione comunale di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione;
- c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione del presente servizio, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
- d) dichiara con riferimento alla presente gara di non aver in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e seguenti del Trattato CE e articoli 2 e seguenti della Legge n. 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.
- e) si obbliga al rispetto del Piano della Trasparenza e del Piano Anticorruzione in vigore nell'ente al momento dell'esecuzione del contratto nonché al rispetto degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Pistoia.

Qualora non risultasse veritiera anche una sola delle dichiarazioni di cui alle precedenti lettere da a) a e) ovvero l'impresa aggiudicataria non rispettasse per tutta la durata del contratto gli impegni e gli obblighi di cui alle lettere b), c) e e), lo stesso contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Cod. Civile, con facoltà dell'Amministrazione comunale di incamerare la cauzione prestata.

### **Art. 24**

#### **Brevetti industriali e diritti d'autore**

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere privativa altrui; l'aggiudicatario, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente intentata nei confronti dell'Amministrazione, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto e di incamerare la cauzione prestata.

### **Art. 25**

#### **Domicilio legale**

A tutti gli effetti contrattuali le parti eleggono domicilio legale a Pistoia, nel Palazzo comunale in Piazza del Duomo.

### **Art. 26**

#### **Controversie – Foro competente**

La ditta aggiudicataria non potrà sospendere il servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere tra le parti.

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto, sarà esclusivamente quello di Pistoia.

**Art. 27**

**Validità della graduatoria**

In caso di fallimento e delle altre procedure concorsuali previste dall' art. 110 del D.Lgs. 50/2016, ss.mm.i. o di recesso o risoluzione anticipata del contratto con l'originario appaltatore, l'Amministrazione interpellerà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

**Art. 28**

**Contratto - Direttore dell'esecuzione**

L'Amministrazione verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore attraverso il direttore dell'esecuzione, che per il presente appalto coincide con il Responsabile Unico del Procedimento, Dott. Franco Ancillotti.

Il direttore dell'esecuzione del contratto provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato con questa stazione appaltante, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

**Art. 29**

**Contratto - Certificato di Regolare Esecuzione**

Ultimata l'esecuzione del servizio, il RUP emetterà il certificato di regolare esecuzione. Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione, questa stazione appaltante procederà, nei termini di Legge, al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione definitiva di cui all'art. 14.

**Il certificato di regolare esecuzione è soggetto a marca da bollo (attualmente € 16,00), a carico del fornitore.**

**Art. 30**

**Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Dott. Franco Ancillotti, Dirigente del Servizio Finanziario e Controllo Aziende Partecipate – Piazza Duomo n. 1 – 51100 Pistoia – tel. 0573/371285

**Art. 31**

**Rinvio a leggi e regolamenti vigenti**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia

**PARTE I I – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**Art. 32**

**Attività propedeutica all'intervento**

A seguito dell'aggiudicazione, la ditta aggiudicataria dovrà formulare la pianificazione operativa dell'intervento, indicante i tempi e le modalità di esecuzione del servizio, che sarà concordata tra le parti al fine di rendere agevole l'esecuzione delle operazioni di indagine e rilevazione, senza arrecare disturbo allo svolgimento delle normali attività dell'Ente. In particolare, dovranno essere attentamente programmati, di concerto con l'Ente, i tempi di esecuzione dei sopralluoghi presso gli immobili contenenti beni mobili di proprietà comunale.

### Art. 33

#### **Ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare**

##### PATRIMONIO MOBILIARE

Saranno oggetto di ricognizione e rilevazione tutti i beni mobili di uso durevole di proprietà comunale, ubicati nei locali degli immobili di proprietà o meno dell'Ente. Sono esclusi dalla ricognizione i libri, le pubblicazioni ed il materiale audiovisivo in generale di pertinenza della biblioteca comunale nonché le opere d'arte di proprietà comunale (quadri, sculture etc.), per i quali esistono appositi registri di inventario.

La ricognizione del patrimonio mobiliare dovrà prevedere le seguenti attività:

- identificazione dei locali e delle aree, per ciascuna unità immobiliare, in cui sono contenuti beni mobili;
- sopralluoghi per determinare una chiara ed univoca identificazione dei suddetti locali;
- rilevazione e catalogazione dei beni mobili presenti in ogni locale/area;
- etichettatura dei vari beni mediante l'impiego di apposite etichette adesive, contenenti la denominazione dell'Ente e la numerazione progressiva, con contestuale rimozione, ove possibile, delle vecchie etichette. Le etichette dovranno essere fornite dalla ditta aggiudicataria;
- proposta per la eventuale dichiarazione di non utilizzabilità o obsolescenza;
- classificazione dei beni secondo il nuovo piano dei conti patrimoniale di cui all'allegato 6 del D.Lgs. n. 118/2011;
- valutazione dei beni secondo i nuovi criteri previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011;
- costituzione di una banca dati informatizzata relativa al patrimonio mobiliare del Comune.

Per ciascun bene mobile dovranno essere rilevati i seguenti dati significativi:

- codice d'inventario;
- denominazione,
- descrizione del bene;
- categoria merceologica e classe patrimoniale (D.Lgs 118/2011);
- quantità;
- localizzazione del bene – Immobile /locale;
- provenienza/atto di acquisto;
- anno di acquisizione;
- valore di acquisto o di stima, valore ammortamenti e valore netto;
- stato di conservazione;
- centro di responsabilità e centro di costo associato;
- unità di rilievo (locale o stanza);
- consegnatario;
- qualsiasi altra informazione utile alla sua identificazione e /o corretta valorizzazione.

A tal fine il Comune di Pistoia metterà a disposizione della ditta aggiudicataria i dati contenuti nel software in uso per la gestione dell'inventario dei beni mobili, gli atti di acquisto dei beni mobili e ogni altra documentazione ritenuta utile per consentire la corretta identificazione dei beni.

L'attività di ricognizione riguarderà anche le attrezzature e gli arredi ubicati negli Istituti Scolastici del territorio comunale (asili comunali, scuole materne comunali e statali, scuole primarie e scuole secondarie di I° grado). I sopralluoghi negli Istituti Scolastici, ai fini delle operazioni di rilevazione dei beni, dovranno essere preventivamente concordati con l'Ente e con le Direzioni Didattiche.

La rilevazione dovrà essere effettuata anche per gli immobili relativi a servizi dati in gestione esterna, per i quali la ditta dovrà provvedere alla ricognizione della proprietà degli arredi e attrezzature al fine di verificare i beni mobili di proprietà dell'ente ed i beni eventualmente acquistati e di proprietà del gestore del servizio.

A titolo non esaustivo, si fornisce di seguito un prospetto riepilogativo degli immobili in cui sono presenti beni mobili dell'Ente.

Sedi Amministrative:	N° 19	Teatri, Scuola di Musica:	N° 4
Magazzini:	N° 4	Musei, Biblioteche:	N° 5
Asili, Scuole materne:	N° 44	Centri Sociali:	N° 15
Scuole Elementari:	N° 23	Cimiteri:	N° 1
Scuole Medie Inferiori:	N° 7	Bagni pubblici:	N° 1
Scuole Medie Superiori:	N° 5	Tribunali (sedi):	N° 2
Stadio:	N° 1	Altri fabbricati:	N° 9
Campi Calcio, Tennis:	N° 12		
Piscine:	N° 1		
Palestre:	N° 5		

### PATRIMONIO IMMOBILIARE

Saranno oggetto di ricognizione e rilevazione tutti gli immobili di proprietà dell'ente, suddivisi e classificati in conformità a quanto previsto dalla normativa (beni demaniali e beni patrimoniali disponibili e indisponibili). La ricognizione riguarderà anche le immobilizzazioni in corso e le eventuali immobilizzazioni immateriali.

Allo stato attuale l'inventario dei beni immobili del Comune di Pistoia, le cui risultanze sono contenute in un apposito software, è aggiornato alla data del 31/12/2017. L'impresa aggiudicataria, nell'effettuare la ricognizione, potrà accedere alla banca dati immobiliare del Comune di Pistoia ed acquisire tali dati per costituire il proprio database. Le informazioni presenti nel software potranno essere esportate in formato txt/excel.

La ricognizione del patrimonio immobiliare dovrà prevedere le seguenti attività:

- analisi delle documentazione messa a disposizione dall'Ente, rappresentata sia dalle schede descrittive presenti nel software di gestione dell'inventario dei beni immobili, sia dagli atti negoziali e altri documenti disponibili (compravendita, permuta, donazione, ecc.), al fine della corretta individuazione di tutti i beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ente;
- ricerca e acquisizione di tutte le informazioni tecnico-catastali, contabili, giuridiche e di gestione mancanti, per la completa ricostruzione della banca dati inventariale;
- confronto con i tecnici dell'Ente per gli approfondimenti che si rendano necessari al fine della corretta interpretazione dei dati immobiliari;
- effettuazione di sopralluoghi, ove necessario;
- riclassificazione dei beni secondo il nuovo piano dei conti patrimoniale di cui all'allegato 6 del D.Lgs. n. 118/2011;
- rivalutazione dei beni secondo i nuovi criteri previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011;
- costituzione di una nuova banca dati informatizzata relativa al patrimonio immobiliare del Comune.

Per ciascun bene immobile la scheda di inventario dovrà specificare i seguenti elementi:

- codice d'inventario;
- denominazione del bene;
- natura inventariale (terreni o fabbricati);
- descrizione;
- ubicazione;
- classe giuridica, classe inventariale (ai fini gestionali) e classe patrimoniale (D.Lgs. 118/2011);
- titolo di possesso (proprietà, diritti reali, di godimento etc.);
- consistenza (superficie e dimensioni);
- dati catastali completi (identificativi, classe, categoria rendita o reddito domenicale);
- destinazione d'uso;

- utilizzo attuale;
- valore storico (con dettaglio variazioni anno per anno), valore ammortamenti e valore netto;
- valore di stima commerciale e valore di ricostruzione ai fini assicurativi;
- anno di costruzione o di ristrutturazione totale e stato di conservazione;
- titoli di utilizzo da parte di terzi (concessioni, locazioni, ecc.);
- centro di costo associato;
- consegnatario;
- qualsiasi altra informazione utile alla sua identificazione e /o corretta valorizzazione.

A titolo non esaustivo, si fornisce di seguito un prospetto riepilogativo dei beni immobili di proprietà dell'Ente, suddivisi per classe inventariale.

**CONSISTENZA INVENTARIO IMMOBILI 31/12/2017 (n. cespiti compreso dismessi)**

Strade, piazze, illuminazione pubbl., arredo stradale	Fabbr n. 1 Terreni n. 783	Scuole primarie	Fabbr n. 31 Terreni n. 20
Acquedotti	Fabbr n. 50 Terreni n. 91	Scuole secondarie 1° grado	Fabbr n. 6 Terreni n. 19
Lavatoi	Fabbr n. 124 Terreni n. 23	Scuole secondarie 2° grado	Fabbr n. 8 Terreni n. 4
Cimiteri	Fabbr n. 51 Terreni n. 87	Impianti sportivi	Fabbr n. 42 Terreni n. 91
Parchi e giardini	Fabbr n. 75 Terreni n. 133	Impianti e bacini	Fabbr n. 55 Terreni n. 57
Pozzi e pompe	Fabbr n. 31 Terreni n. 0	Mercati – fiere – macelli	Fabbr n. 5 Terreni n. 15
Gore, fossi, fognature	Fabbr n. 5 Terreni n. 13	Parcheggi	Fabbr n. 34 Terreni n. 48
Monumenti - Chiese	Fabbr n. 23 Terreni n. 3	Beni a destinazione USL	Fabbr n. 6 Terreni n. 3
Fontanelle	Fabbr n. 236 Terreni n. 10	Aree PEEP	Fabbr n. 0 Terreni n. 347
Discariche	Fabbr n. 0 Terreni n. 7	Aree PIP	Fabbr n. 0 Terreni n. 136
Varie demaniali	Fabbr n. 0 Terreni n. 3	Varie indisponibili	Fabbr n. 0 Terreni n. 95
Fabbricati indisponibili	Fabbr n. 60 Terreni n. 22	Fabbricati disponibili	Fabbr n. 1.314 Terreni n. 8
Scuole infanzia e asili nido	Fabbr n. 29 Terreni n. 10	Terreni disponibili	Fabbr n. 0 Terreni n. 94
		Immobilizzazione in corso	Fabbr n. 27 Terreni n. 2
		TOTALE cespiti	Fabbr n. 2.213 Terreni n. 2.124

**Art. 34**

**Costituzione Banca Dati Patrimoniale Informatizzata**

In esito alle operazioni di rilevazione sopra descritte, la ditta incaricata costituirà presso il Comune di Pistoia una banca dati aggiornata dei beni mobili e immobili, realizzata utilizzando un software applicativo fornito dalla ditta medesima.

La banca dati e la relativa procedura di gestione dovranno risiedere sull'ambiente virtuale del Comune (attualmente VMWARE 6 ), in ambiente opensource sia per database che per applicativo. E' preferibile un applicativo Web, che non necessiti installazioni di client sulle postazioni.



L'installazione e configurazione del software sarà a carico della ditta aggiudicataria.

La ditta dovrà garantire la necessaria formazione per l'utilizzo del software e la consultazione della banca dati al personale dipendente del Comune di Pistoia appositamente indicato.

Per tutta la durata del contratto, la ditta incaricata garantirà lo sviluppo e l'evoluzione del Software Applicativo utilizzato, il rilascio degli aggiornamenti e le attività connesse, ivi inclusa la manutenzione dello stesso.

Per l'utilizzo della procedura informatica, per tutta la durata del presente contratto, ivi compresi gli aggiornamenti annuali, non sarà dovuto alcun compenso aggiuntivo, oltre al corrispettivo contrattuale, come determinato in esito alla gara espletata.

Al termine del periodo contrattuale l'impresa aggiudicataria dovrà altresì concedere al Comune la licenza d'uso - a tempo illimitato - relativa al software utilizzato nel corso del contratto per la gestione dell'inventario dei beni, completo di tutte le banche dati aggiornate alla data di scadenza del periodo contrattuale.

Il programma dovrà essere accompagnato dal manuale operativo.

Il software richiesto dovrà permettere la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare sia sotto il profilo tecnico che contabile.

#### **Raccordo con il software di contabilità dell'Ente**

Il software applicativo fornito dalla ditta aggiudicataria si dovrà interfacciare con le specifiche procedure di gestione contabile utilizzate dall'Amministrazione Comunale, trasferendo le informazioni necessarie al corretto aggiornamento contabile dei cespiti presenti nell'inventario, senza alterare in alcun modo gli archivi contabili di origine.

Il software dovrà permettere l'integrazione delle rilevazioni inventariali dei beni mobili e immobili con le scritture di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, consentendo la redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, secondo i principi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011.

Il software in uso per la gestione della contabilità dell'Ente è *Libra – Data base ORACLE*.

L'aggiudicatario dovrà progettare e sviluppare l'integrazione tra i due sistemi informativi, con costi a carico della ditta aggiudicataria.

### **Art. 35**

#### **Aggiornamenti e adempimenti annuali**

Il presente affidamento comprende anche gli aggiornamenti annuali dell'inventario dei beni mobili e immobili per un periodo di tre esercizi.

In sede di aggiornamento annuale, la ditta incaricata deve rilevare le variazioni intervenute nel patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune ed aggiornare conseguentemente la banca dati.

Gli aggiornamenti annuali dovranno essere completati entro il termine utile per la predisposizione dei documenti contabili previsti dalla normativa vigente, come meglio specificato all'art. 36.

La ditta dovrà inoltre provvedere all'adempimento di quanto stabilito nell'articolo 2, comma 222, della Legge 23/12/2009 n. 191 (Finanziaria 2010) e connesse disposizioni di prassi, concernente l'invio dei dati sul patrimonio immobiliare richiesti dal Dipartimento del Tesoro, mediante l'apposito applicativo web disponibile sul "Portale Tesoro", nei tempi previsti dalle disposizioni ministeriali.

### **Art. 36**

#### **Rendicontazione economico patrimoniale**

Al termine di ogni esercizio la ditta incaricata provvederà:

1. alla redazione e stampa di tutti i modelli inventariali aggiornati, in particolare:
  - per i beni mobili:
    - Stampa (e produzione relativo file excel) del Conto della gestione del consegnatario dei beni mobili - modello n. 24 ex D.P.R. n. 194/1996 - (da predisporre obbligatoriamente

entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000 TUEL);

- Stampa (e produzione relativo file excel) riepiloghi per consegnatario, per centro di responsabilità, per centro di costo, per unità di rilievo, per categoria e per classe patrimoniale; stampa elenco dei beni attivi, elenco dei beni acquisiti, elenco dei beni dismessi (da predisporre entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, e comunque nei tempi utili per la predisposizione del Rendiconto della Gestione).
- per i beni immobili:
- Stampa (e produzione relativo file excel) del Conto della gestione del consegnatario di beni immobili (modello n. 24 ex D.P.R n. 194/1996), da predisporre obbligatoriamente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
  - Stampa (e produzione relativo file excel) di un prospetto riepilogativo degli immobili ordinato per classe giuridica e classe inventariale recante specifiche colonne con esposizione dei rispettivi totali per valore iniziale (consistenza al 1° gennaio), variazioni da bilancio in aumento e/o diminuzione, variazioni fuori bilancio in aumento e/o diminuzione, valore finale (consistenza al 31 dicembre), fondo ammortamento iniziale (1° gennaio), fondo ammortamento immobili dismessi nell'anno, valore ammortamento annuale, fondo ammortamento finale (31 dicembre), da predisporre entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, e comunque nei tempi utili per la predisposizione del Rendiconto di Gestione;
  - Stampa (e produzione relativo file excel) di un prospetto riepilogativo degli immobili ordinato per classe giuridica e classe patrimoniale (D.Lgs. 118/2011) recante specifiche colonne con esposizione dei rispettivi totali per valore iniziale (consistenza al 1° gennaio), variazioni da bilancio in aumento e/o diminuzione, variazioni fuori bilancio in aumento e/o diminuzione, valore finale (consistenza al 31 dicembre), fondo ammortamento iniziale (1° gennaio), fondo ammortamento immobili dismessi nell'anno, valore ammortamento annuale, fondo ammortamento finale (31 dicembre), da predisporre entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, e comunque nei tempi utili per la predisposizione del Rendiconto di Gestione;
  - Stampa (e produzione relativo file excel) di un prospetto degli immobili destinati totalmente o parzialmente ai Servizi a Domanda Individuale e ad altri servizi con rilevanza I.V.A, recante le rispettive quote d'ammortamento annuale;
  - Stampa (e produzione relativo file excel) di un prospetto degli immobili recante rispettivamente l'ubicazione, gli identificativi catastali, il valore netto, il valore di ricostruzione e ogni dato utile, finalizzato alla stipulazione delle polizze assicurative;
  - Stampa (e produzione relativo file excel) lista immobili per consegnatario, per centro di responsabilità, per centro di costo, per classe inventariale, per classe patrimoniale; elenco immobili acquisiti, elenco immobili dismessi.
2. alla conciliazione e integrazione del Conto Economico e Stato Patrimoniale scaturente dalla procedura di contabilità dell'Ente con le risultanze della gestione immobiliare e mobiliare, entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, e comunque nei tempi utili per la predisposizione del Rendiconto della Gestione.

### **Art. 37**

#### **Formazione del personale**

Al fine di impostare una efficace metodologia per la tenuta e l'aggiornamento annuale dell'inventario, la ditta incaricata dovrà prevedere degli incontri formativi e di affiancamento al personale preposto alla gestione dell'inventario. La formazione riguarderà anche l'utilizzo del software applicativo e potrà essere differenziata in base alla tipologia di utenti. La ditta dovrà garantire almeno 5 giornate formative all'anno (pari ad un minimo di 30 ore annue).

### **Art. 38**

#### **Tempi di realizzazione**

L'attività di ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare, la costituzione della banca dati patrimoniale informatizzata e la rendicontazione economico patrimoniale dovranno essere espletate entro 10 mesi dall'aggiudicazione definitiva.

Gli aggiornamenti annuali dell'inventario dei beni mobili e immobili e la rendicontazione economico patrimoniale dovranno essere completati entro il termine utile per la predisposizione dei documenti contabili previsti dalla normativa vigente, come meglio specificato all'art. 36.

### **Art. 39**

#### **Obblighi dell'aggiudicatario nell'esecuzione del servizio**

La ditta aggiudicataria deve adempiere ai servizi di cui al presente capitolato con gestione a proprio rischio ed a mezzo di personale, ore lavoro, attrezzature e materiali in numero e quantità sufficienti per la perfetta esecuzione del servizio. In particolare, ha l'obbligo di organizzare l'attività con tutto il personale ed i mezzi che si rendano necessari, garantendo la regolarità, continuità e completezza del servizio erogato, secondo i criteri di efficienza ed efficacia e nel rispetto delle disposizioni di Legge in materia, regolamentari del Comune e delle disposizioni del presente Capitolato.

### **Art. 40**

#### **Personale impegnato nell'esecuzione del servizio**

L'esecuzione del servizio deve avvenire con personale dipendente della Ditta appaltatrice, il quale, pur dovendo svolgere le attività richieste in sistematico contatto con l'Ente, opererà senza alcun vincolo di subordinazione ed in totale autonomia organizzativa ed operativa.

La ditta incaricata si impegna a portare a conoscenza di detto personale le modalità di espletamento del servizio e le caratteristiche dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Al momento dell'inizio del rapporto contrattuale, la ditta appaltatrice deve fornire all'Ente i nominativi e le generalità dei componenti del gruppo di lavoro destinato all'espletamento del servizio, nonché le specifiche professionalità di detto personale.

Al personale della ditta incaricata sarà consentito l'ingresso e la permanenza nelle sedi del Comune di Pistoia nel rispetto di tutte le relative procedure di sicurezza in vigore presso le dette sedi, nonché di quanto previsto in ordine alla tutela dei dati e alla riservatezza. L'orario di accesso alle strutture, ai fini delle operazioni di rilevazione, dovrà essere preventivamente concordato con l'amministrazione comunale.

Il personale in servizio alle dipendenze della ditta aggiudicataria dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, riportante le generalità del lavoratore e la ragione sociale dell'impresa di appartenenza.

### **Art. 41**

#### **Impegni dell'Ente**

L'amministrazione comunale, nell'ambito dello svolgimento del servizio, si impegna a collaborare con la ditta aggiudicataria al fine di conseguire il miglior risultato possibile, in particolare:

- l'amministrazione comunale fornirà alla ditta aggiudicataria ogni documentazione prevista e richiesta dall'esecuzione dell'incarico, quella concordata nella fase preliminare di attivazione del servizio e quant'altro possa occorrere al miglior assolvimento dell'incarico;
- l'amministrazione nominerà un referente interno che collabori con la ditta aggiudicataria nel chiarire eventuali problematiche che dovessero insorgere nel corso dello svolgimento del servizio;

L'amministrazione potrà mettere a disposizione della Ditta aggiudicataria una postazione di lavoro attrezzata con gli strumenti necessari e adeguati allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, ovvero n. 1 PC e stampante con accesso alla rete nonché agli applicativi informatici dell'Ente. La Ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile, sotto i profili amministrativi, civili e penali, del corretto uso degli strumenti informatici, secondo le modalità, forme e termini previsti dal disciplinare interno per l'uso degli strumenti informatici di proprietà dell'amministrazione. La Ditta risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti. Il mancato rispetto delle regole del sopracitato Disciplinare costituisce violazione degli obblighi contrattuali ai sensi e per gli effetti di cui all'19 del presente Capitolato.

**Art. 42**

**Verifiche e controlli**

L'amministrazione comunale può, in qualsiasi momento, effettuare verifiche e controlli, anche a campione, sul corretto svolgimento del servizio affidato. 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 potrà, con apposito atto, disporre la revoca dell'incarico.

**Art. 43**

**Responsabile operativo**

La Ditta aggiudicataria si obbliga a nominare per il Comune un **responsabile operativo**, avente i requisiti professionali adeguati ed esperienza lavorativa nell'organizzazione del servizio, indicandone il nome e il recapito all'Amministrazione Comunale.

Il responsabile operativo dovrà mantenere diretti e regolari rapporti con la stazione appaltante e controllare e far osservare, al personale impiegato, le funzioni ed i compiti previsti dal presente capitolato.

Il responsabile operativo avrà il compito di:

- programmare e coordinare tutte le attività;
- verificare e controllare le attività effettuate e fornire, eventualmente, chiarimenti in merito alle attività svolte;
- risolvere i vari problemi che dovessero sorgere relativamente all'esecuzione del contratto, nonché proporre eventuali correttivi alla pianificazione programmata in base ai risultati conseguiti attivando le professionalità, le risorse e gli strumenti necessari per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Capitolato.

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo e le fasce orarie di presenza del Responsabile operativo prima della stipula del contratto e dovrà individuare colui che lo sostituisce in caso di assenza per fronteggiare situazioni di emergenza.