



**CITTA' DI VIGEVANO**  
**Provincia di Pavia**  
**Settore Affari Generali e Istituzionali**

**Capitolato Speciale d'Appalto del servizio di revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili di proprietà del Comune di Vigevano e successiva gestione ordinaria -  
CIG: 01826610A0**

## 1. Parte Tecnica

<b>ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO</b>
--------------------------------------

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio la revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili di proprietà del Comune di Vigevano e contemporanea impostazione di un sistema di gestione ordinaria che ne consenta la conservazione nel tempo, in conformità con il sistema di contabilità economico-patrimoniale previsto dalla normativa vigente e degli adempimenti collegati.

Schematicamente l'attività oggetto del presente appalto consisterà nelle seguenti prestazioni da fornirsi da parte del soggetto aggiudicatario:

- ATTIVAZIONE E PIANIFICAZIONE DELL'INTERVENTO;
- RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DI TUTTI I BENI;
- ETICETTATURA DEI BENI AD ECCEZIONE DEI BENI IN UNIVERSALITÀ;
- VALUTAZIONE ECONOMICA DEI BENI;
- CREAZIONE DI UN ORGANIGRAMMA GESTIONALE, SULLA BASE DELLA STRUTTURA DEI SETTORI E DEI SERVIZI COMUNALI FORNITA DALL'ENTE;
- RIDEFINIZIONE ANAGRAFICA DEL SOFTWARE DI RIFERIMENTO;
- IMPOSTAZIONE DELLA GESTIONE ORDINARIA (REGOLAMENTI, DISCIPLINARI INTERNI, ETC.);
- VERIFICHE IN CORSO D'OPERA;
- CONSEGNA DEL PRODOTTO FINALE;
- CONCILIAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE;
- FORMAZIONE RELATIVE ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DEI BENI MOBILI E OBBLIGHI DI LEGGE CONNESSI;
- GESTIONE ORDINARIA DELL'INVENTARIO PER UN PERIODO DI TRE ANNI.

Il numero di beni attualmente iscritti nell'inventario dei beni mobili comunali è pari a circa 25.000 cespiti e le ubicazioni in cui questi risultano distribuiti sono n. 154, presenti sul territorio del Comune di Vigevano.

L'importo a base d'asta viene fissato in Euro 75.000,00 oltre IVA nella misura di legge.

## **ART. 2 – OGGETTO DELLA RILEVAZIONE**

Saranno oggetto della rilevazione straordinaria tutti i beni mobili di proprietà del Comune di Vigevano, classificati in sei categorie, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e raggruppati a seconda delle categorie di cui alla modulistica ufficiale per la redazione del Conto del Patrimonio.

In particolare:

1. **MOBILI E MACCHINE DI UFFICIO** (SCAFFALI, TAVOLI, SCRIVANIE, SEDIE, FOTOCOPIATRICI, ETC.)
2. **MACCHINARI, ATTREZZATURE ED IMPIANTI** (MACCHINE OPERATIVE, UTENSILI ELETTRICI, PONTEGGI, ARREDI DELLE PALESTRE, MATERIALE AUDIOVISIVO, ETC.)
3. **ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI** (PERSONAL COMPUTER, STAMPANTI, PROGRAMMI APPLICATIVI, ETC.)
4. **AUTOMEZZI E MOTOMEZZI**
5. **UNIVERSALITA' DI BENI – PATRIMONIO INDISPONIBILE** (CON DESTINAZIONE UNITARIA VINCOLATA ALL'USO PUBBLICO – ES. ARREDI SCOLASTICI)
6. **UNIVERSALITA' DI BENI – PATRIMONIO DISPONIBILE** (CON DESTINAZIONE UNITARIA NON VINCOLATA ALL'USO PUBBLICO – ES. RACCOLTE ETC.)

## **ART. 3 – CATALOGAZIONE DEI BENI – ATTIVITA'**

L'inventario fisico dei beni dovrà avvenire attraverso il sopralluogo diretto eseguito presso tutti gli immobili, di proprietà del Comune di Vigevano o di terzi, in cui siano presenti beni di appartenenza del Comune.

Per ogni bene rilevato dovranno essere raccolti, in linea indicativa, i seguenti dati:

- LA CATEGORIA MERCEOLOGICA E DI AMMORTAMENTO;
- LA CATEGORIA PATRIMONIALE DI APPARTENENZA
- LA NATURA DEL BENE
- LA COMPOSIZIONE DEL MATERIALE
- IL MODELLO ED EVENTUALMENTE LA MARCA COMMERCIALE
- LA DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE IN CUI IL BENE È COLLOCATO (DISLOCAZIONE)
- IL PIANO E IL LOCALE IN CUI IL BENE È COLLOCATO;
- LO STATO DI CONSERVAZIONE;
- EVENTUALI ANNOTAZIONI;

Nella successiva fase di valutazione dovranno essere raccolti i seguenti dati:

- FORNITORE;
- DATA E NUMERO DELLA FATTURA DI ACQUISTO
- VALORE DI COSTO DEL CESPITE;
- ANNO E MESE DI INIZIO AMMORTAMENTO;
- VALORE RESIDUO A CHIUSURA DI ESERCIZIO.

Le universalità di beni verranno inventariate non singolarmente bensì cumulativamente per ogni singolo edificio e servizio, il tutto da concordarsi con il Servizio Economato.

Rispetto a ciascun bene oggetto di rilievo dovranno essere svolti i necessari accertamenti al fine di determinare il titolo di proprietà in capo al Comune di Vigevano.

Ciascun bene mobile oggetto del rilievo dovrà essere opportunamente etichettato con etichetta adesiva ad alta resistenza e aderenza. Le etichette saranno applicate in posizioni confacenti la natura specifica del bene in modo da garantirne la sicura permanenza e prestando comunque particolare attenzione anche all'impatto estetico dell'operazione.

Assoluta attenzione dovrà essere posta nelle operazioni di etichettatura di quei beni dotati di particolare pregio storico, artistico o estetico, posizionando le etichette in posizioni che non ne pregiudichino il valore, l'aspetto e l'impiego.

Le etichette utilizzate dovranno riportare la dicitura "Comune di Vigevano – Inventario beni Mobili" e la numerazione progressiva.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire tutti i dati informatici inseriti nel programma già in uso presso il Comune di Vigevano per la gestione dell'inventario. Non dovranno essere forniti programmi o licenze, né fatto uso di altri programmi. Le modalità di inserimento dei dati saranno concordate tra le parti.

Sarà a carico della ditta appaltatrice, in collaborazione con il Servizio responsabile del Comune di Vigevano, ogni intervento o rapporto con la ditta licenziataria del software ai fini della soluzione di eventuali problematiche relative alla gestione dello stesso. Ciò si svolgerà sotto la supervisione dei tecnici informatici del Comune di Vigevano.

Sarà altresì cura della ditta prendere visione di tale software e verificarne la rispondenza alle necessità.

Ciascun bene mobile dovrà essere dato in carico allo specifico gruppo di bilancio al fine della determinazione dell'ammortamento di esercizio nella redazione del bilancio di previsione e per l'imputazione delle spese in conto capitale.

L'attività inventariale dovrà essere svolta dalla ditta con impiego di proprio personale, dotato di idoneo cartellino di riconoscimento e in possesso di tutte le qualifiche e abilitazioni necessarie a svolgere tale tipo di prestazione. A tale riguardo si rinvia a quanto disposto dall'art. 6 del presente Capitolato- Parte normativa.

#### **ART. 4 – IMPOSTAZIONE DELLA GESTIONE ORDINARIA E FORMAZIONE**

Contemporaneamente alla attività di catalogazione la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla impostazione delle linee di gestione ordinaria del servizio.

Tale attività dovrà comprendere in linea di principio:

- ANALISI DELLA DISCIPLINA INTERNA ATTUALE DI REGOLAMENTAZIONE DELL'INVENTARIO;
- ESISTENZA DI PROVVEDIMENTI DI NOMINA DEI CONSEGATARI;
- PROCEDURE PRATICHE DI TENUTA DEGLI INVENTARI;
- PRODUZIONE CORRETTA E ADEGUATA DEGLI ELABORATI PREVISTI DALLA LEGGE.

Le eventuali problematiche riscontrate dovranno essere quindi risolte mediante la produzione di modulistica, di bozze di provvedimenti, di programmi di razionalizzazione e di regolarizzazione e di uno schema organizzativo del sistema di gestione degli inventari da sottoporsi alla approvazione della Amministrazione. L'attività della ditta si dovrà estendere alla formazione del Responsabile generale della tenuta degli inventari.

La ditta dovrà sovrintendere alla nomina dei consegnatari, fornendo la necessaria formazione agli stessi in merito alle metodologie di processo gestionale.

Le procedure dovranno essere standardizzate e annotate in un documento che individui i compiti e le responsabilità, con espressa enunciazione degli adempimenti previsti e delle relative scadenze di legge.

Dovrà essere effettuata, in collaborazione con il servizio comunale responsabile, una razionalizzazione degli archivi in possesso dell'Ente, apportando le necessarie modifiche di impostazione anagrafica del software definendo con precisione, sulla base della documentazione organizzativa e strutturale fornita dall'Ente:

- archivio classificazioni;
- archivio servizi;
- archivio consegnatari;
- archivio stabili e dislocazioni;
- archivio causali;

#### **ART. 5 – VERBALI CONSEGNA E CONCILIAZIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE**

La ditta dovrà procedere all'attività di redazione dei verbali di consegna dei beni mobili per ogni fabbricato e per ogni consegnatario. Dovranno essere corrette eventuali modifiche derivanti da spostamenti in corso di rilievo intervenute durante lo svolgimento delle attività, con ristampa dei verbali e dei registri interessati.

Conclusa l'attività di catalogazione e stima dei beni dovrà essere prodotto opportuno documento di conciliazione economico – patrimoniale.

Sulla base dei valori approvati nell'ultimo stato patrimoniale saranno conciliati i valori finali derivanti dall'attività di rilevazione.

Verrà prodotto opportuno documento di nota integrativa che illustrerà per ogni singola voce patrimoniale le variazioni intervenute, i criteri di valutazione adottati e i sistemi di raccordo impiegati fra competenza finanziaria ed economico-patrimoniale. Verrà eseguita apposita stampa dei beni che non risultano più presenti in inventario sulla base della documentazione reperita.

#### **ART. 6 – GESTIONE ORDINARIA - AGGIORNAMENTO ANNUALE**

La ditta dovrà procedere al servizio di gestione ordinaria e aggiornamento annuale dell'inventario, ai sensi dell'art. 230 del D.Lgs. 267/2000 producendo, quale prodotto finale:

Oggetto di tale servizio sarà:

- REGISTRAZIONE DEI NUOVI ACQUISTI DI BENI MOBILI;
- REGISTRAZIONE DELLE ALIENAZIONI DI BENI MOBILI (COME DA COMUNICAZIONE DEI CONSEGATARI)

- REGISTRAZIONE DEI CAMBI DI UBICAZIONE DEI BENI MOBILI, (COME DA COMUNICAZIONE DEI CONSEGnatARI)
- APPLICAZIONE DI ETICHETTA AUTOADESIVA SU CIASCUN BENE DI NUOVA INVENTARIAZIONE;
- STAMPA DEI VERBALI DI CARICO E SCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL CONSEGnatARIO;
- STAMPA DEL MODELLO INVENTARIALE AGGIORNATO;
- COMPILAZIONE DEL CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DEI BENI;

La gestione dovrà garantire comunque, entro il termine del 30 aprile di ogni anno la redazione della documentazione necessaria alla resa del conto del patrimonio ai fini della predisposizione del conto consuntivo del bilancio.

La gestione ordinaria comprenderà ogni attività di supporto e consulenza in corso di esercizio necessaria per il corretto funzionamento del servizio e per il mantenimento dell'inventario in condizioni di fruibilità e regolarità.

#### ART. 7 – RIUNIONI DI PROGETTO

La definizione di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di inventario e alla sicurezza avverrà tramite apposite riunioni di progetto tra le parti, dirette a:

- Definire il planning di intervento
- Definire le tipologie oggetto di inventario
- Definire la struttura del DB di inventario, individuando le eventuali modifiche da apportarsi alla struttura dello stesso.

La società dovrà disporre una serie di procedure di controllo volte a favorire l'individuazione e la risoluzione di eventuali anomalie.

L'inventario sarà periodicamente sottoposto ad un controllo da parte del Comune. Tale operazione consisterà nell'effettuare un controllo a campione dell'informazione riportata nel database confrontandola con la realtà fisica e/o viceversa.

#### ART. 8 – DURATA DEL SERVIZIO

La rilevazione inventariale, l'aggiornamento e la riconciliazione fisico-contabile di tutti i beni iscritti nell'inventario dei beni mobili del Comune di Vigevano dovranno essere effettuate entro il massimo **termine perentorio di 120 giorni** naturali e consecutivi decorrenti dalla data della lettera d'ordine trasmessa dal committente alla ditta aggiudicataria.

La ditta si impegna, per il solo fatto della proposizione dell'offerta a dare avvio alla prestazione a fronte del suddetto ordine, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Il servizio di gestione ordinaria e aggiornamento annuale avrà avvio al completamento delle operazioni di revisione, a fronte di apposita comunicazione da parte del committente e avrà durata di tre anni, decorrenti dalla data della comunicazione stessa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto del servizio di aggiornamento annuale per un massimo di due volte, alle medesime condizioni in essere.

## 2. Parte Normativa

## **ART. 1 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO/FORNITURA**

Le condizioni e modalità di esecuzione del servizio/fornitura sono quelle indicate nel presente capitolato e nell'offerta presentata in sede di affidamento.

## **ART. 2 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.**

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione provvisoria, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

## **ART. 3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del prestatore di servizio/fornitore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di servizi e/o forniture.

Il prestatore di servizio/fornitore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2°, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

## **ART. 4 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione anche parziale del contratto fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

## **ART. 5 – RESPONSABILITA'**

Il prestatore di servizio/fornitore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

E' altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti.

È fatto obbligo al prestatore di servizio/fornitore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

## **ART. 6 - PERSONALE**

### **Inquadramento contrattuale.**

Il prestatore di servizi/forniture si obbliga a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria e ad assolvere tutti i

conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.

#### **Doveri del personale**

Il servizio/fornitura dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale adibito al servizio/fornitura è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

#### **Adempimenti dell'impresa**

Il prestatore di servizi/forniture dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio/fornitura stesso/a, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile dell'Amministrazione.

#### **Sicurezza**

Il prestatore di servizi/forniture dovrà provvedere all'adeguata informazione e formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il prestatore di servizi/forniture è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Trattandosi di servizi da svolgersi all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione comunale, la ditta aggiudicataria si obbliga, ai sensi dell'art. 26 del T.U. 81/2008, a coordinarsi ed a cooperare con il datore di lavoro committente ai fini della predisposizione di un DVR da concertare con le altre imprese che eventualmente operino all'interno delle strutture

L'impresa è responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme e disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione infortuni, della rispondenza delle attrezzature alle norme di legge, nonché della adozione delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante lo svolgimento del servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà:

- richiedere le norme operative di comportamento relative all'ambiente dove deve operare e, delle stesse, rendere edotti i dipendenti, assicurandosi che siano rispettate;
- attuare e far osservare le norme di sicurezza ai propri dipendenti;
- accertare che il proprio personale impieghi l'abbigliamento antinfortunistico o protettivo, se necessario e richiesto;
- al verificarsi di infortuni ai propri dipendenti, da segnalarsi all'I.N.A.I.L. o di incidenti con seri danni a cose, segnalare immediatamente l'accaduto alla stazione appaltante;

#### **L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determineranno la risoluzione del contratto.**

Resta inteso che nessun rapporto di qualsivoglia tipo si verrà a costituire per il fatto della aggiudicazione tra il Comune di Vigevano e il personale incaricato dalla ditta della rilevazione e delle successive incombenze oggetto del contratto. Del pari il Comune di Vigevano sarà estraneo e terzo rispetto a qualunque vertenza, contestazione o riserva da parte di detto personale per atto o fatto derivante dall'esecuzione del contratto aggiudicato.

#### **ART. 7 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

Il fallimento del prestatore di servizio/fornitore comporterà lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o

inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Amministrazione ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio/fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

## **ART. 8 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE**

Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto e sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- 20% dell'importo contrattuale previsto per la revisione generale all'avvio delle attività di rilevazione.
- Saldo dell'importo contrattuale previsto per la revisione generale: ad esecuzione ultimata, a fronte della accertata regolarità delle prestazioni, come certificata da Verbale di Regolare esecuzione sottoscritto dal Responsabile del Procedimento.
- Importo relativo alla gestione ordinaria e aggiornamento annuale: annualmente, dopo l'ultimazione dell'aggiornamento annuale effettuato ai fini del rendiconto patrimoniale, indicativamente previsto per il 30 Aprile di ogni anno.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a: COMUNE DI VIGEVANO – Settore Economato.

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- a. data e riferimenti del contratto se già stipulato.
- b. l'importo contrattuale parziale e totale espresso in Euro.
- c. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge.
- d. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, Codice IBAN).
- e. ogni altra indicazione utile.

Il pagamento di ogni singola fattura, avrà luogo entro 90 (novanta) giorni solari dalla data fattura.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 C.C. .

## **ART. 9 – VIGILANZA E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del servizio o della fornitura, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio/fornitura.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate al prestatore di servizio/fornitore, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni ed avrà un periodo di 15 giorni per ottemperare.

#### **ART. 10 – PENALITA'**

In caso di ritardo nella conclusione del processo di revisione generale, rispetto al termine di cui all'art. 8 del presente Capitolato – Parte Tecnica, l'Amministrazione applicherà una penale giornaliera di Euro 100,00. Le penali non potranno essere comunque superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

E' fatta salva in ogni caso la potestà dell'Ente di procedere nelle opportune sedi per il risarcimento degli eventuali maggiori danni patiti o patienti.

Sarà del pari applicata una penale di Euro 250,00 in caso di inadempimenti nel corso della gestione ordinaria del servizio, qualora tali inadempimenti determinino la mancata prestazione di una delle obbligazioni previste o ritardi nell'adempimento da parte del Comune di Vigevano degli obblighi di legge. L'applicazione di queste ultime penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento, verso cui il prestatore di servizi/fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione Comunale.

In caso di mancata presentazione o non accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

#### **ART. 11 - ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora la ditta appaltatrice ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal prestatore di servizi/fornitore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi/fornitore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale.

#### **ART. 12- RISOLUZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e/o di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:

1. mancato rispetto delle norme sulla sicurezza;
2. mancato rispetto obblighi concernenti il personale con riferimento alle leggi vigenti;
3. subappalto non autorizzato.

#### **ART. 13- RECESSO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.1671 del c.c., in qualunque tempo e fino al termine del servizio.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione Comunale;
- spese sostenute dall'appaltatore;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

#### **ART. 14 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Vigevano.

#### **ART. 15 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

#### **ART. 16 –STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

#### **ART. 17 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 l'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

Il prestatore di servizio dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

#### **ART. 18 - Elenco sedi e Beni Mobili iscritti in inventario alla data del 31/12/2007**

N. UBICAZIONI: 154

TOTALE BENI MOBILI STIMATI: 25.000 circa

L'elenco dei beni attualmente inventariati è disponibile su CD presso il Servizio Economato e Provveditorato del Comune di Vigevano e potrà essere acquistato dagli interessati al costo di €1,00

La restante parte dei documenti di gara è disponibili in formato scaricabile sul sito del Comune di Vigevano – Sezione Bandi e gare: [www.comune.vigevano.pv.it](http://www.comune.vigevano.pv.it)