

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"**

**CAPITOLATO TECNICO**

***"Servizio di ricognizione fisica dei beni mobili di Ateneo, di revisione e aggiornamento dell'inventario dell'Ateneo nella piattaforma U-GOV"***

**CIG – 7575385D73**

Il Responsabile del Procedimento

*Dott. Francesco Leonese*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE  
allegato al DD/2018/684 del 25/07/2018  
Firmatari: LEONESE Francesco



Sommario

ART. 1.....	4
DEFINIZIONI .....	4
ART. 2.....	4
OGGETTO.....	4
ART. 3.....	5
DISCIPLINA DELL'APPALTO .....	5
ART. 4.....	6
TEMPI DI ESECUZIONE .....	6
ART. 5.....	6
CORRISPETTIVO PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO.....	6
ART. 6.....	7
INIZIO DELL'APPALTO .....	7
ART. 7.....	7
MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'APPALTO .....	7
ART. 8.....	9
FORNITURA DELLE ETICHETTE .....	9
ART. 9.....	10
QUINTO D'OBBLIGO .....	10
ART. 10.....	10
PERSONALE.....	10
ART. 11.....	11
ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE .....	11
ART. 12.....	12
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL .....	12
CONTRATTO.....	12
ART. 13.....	12
REFERENTI DELL'AGGIUDICATARIO .....	12
ART. 14.....	13
PAGAMENTI E FATTURAZIONE .....	13
ART. 15.....	14



PENALI .....	14
ART. 16 CAUZIONE DEFINITIVA.....	14
ART. 17.....	15
RISOLUZIONE .....	15
ART. 18.....	16
SICUREZZA .....	16
ART. 19.....	16
DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI E SUBAPPALTO.....	16
ART. 20.....	17
ELEZIONE DI DOMICILIO .....	17
ART. 21.....	17
TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	17
ART. 22.....	18
RECESSO.....	18
ART. 23.....	18
FORO COMPETENTE .....	18
ART. 24.....	18
SPESE CONTRATTUALI .....	18
Art. 25.....	18
ALLEGATI.....	18

## ART. 1

### DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente capitolato con le sotto indicate definizioni, s'intendono:

- con il termine "Ateneo", l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- con il termine "Ditta", la Ditta aggiudicataria dell'appalto;
- con il termine "Referente", il soggetto nominato dalla Ditta quale unico referente e responsabile per l'Ateneo;
- con il termine "QR-Code", le etichette dotate tra l'altro di Quick Response Code;
- con il termine "Consegnatari", i responsabili del patrimonio di ciascuna Struttura dotata di registro inventariale;
- con il termine "Codice", il D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

## ART. 2

### OGGETTO

L'Università degli Studi di Napoli Federico II ha la necessità di procedere ad una ricognizione dei beni mobili in ottemperanza al DPR 254/2002 che sancisce il rinnovo inventariale ogni 5 anni e al fine di ottimizzare la gestione interna e procedere alla riconciliazione contabile, in relazione ai cespiti effettivamente presenti all'interno degli immobili occupati. Tale attività prevede l'adozione di pratiche e metodologie in grado di garantire all'Università un primo censimento dei beni e permettere successivamente un regolare aggiornamento degli elenchi, al fine di massimizzare le risorse investite e di procedere all'adozione di condotte gestionali corrette.

Il presente Capitolato Tecnico fornisce informazioni di dettaglio sul servizio di ricognizione, etichettatura ed il rinnovo degli inventari, relativi ai beni mobili dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

L'appalto ha per oggetto la ricognizione, la classificazione, la descrizione e l'etichettatura di tutti i beni mobili – compreso il materiale bibliografico non di pregio - di valore superiore a € 516,46- ubicati nei locali in uso all'Ateneo, nonché il rinnovo degli inventari dello stesso materiale mobile. Formano oggetto della ricognizione tutti i beni mobili appartenenti all'Ateneo, acquistati, costruiti direttamente, ricevuti in dono da terzi, compresi i beni mobili d'interesse storico/artistico/culturale o presunto tale, le collezioni scientifiche e il patrimonio bibliografico di pregio, indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione, nonché gli altri beni mobili inventariabili presenti nei locali in uso all'Ateneo.

L'appalto prevede:



la verifica delle planimetrie fornite dall'Ateneo con lo stato dei luoghi ed eventuale loro aggiornamento;

- la realizzazione di una banca dati informatica contenente in maniera analitica ogni informazione riguardante tutti i beni mobili che risultano essere ancora in carico nei registri inventariali. Tale banca dati dovrà essere predisposta separatamente per ciascuna Struttura, ancorché cessata, dotata di proprio registro inventariale;
- la materiale ricognizione dei beni presenti nei locali dell'Ateneo;
- l'individuazione dei beni censiti nei registri d'inventario delle singole strutture;
- la riproduzione fotografica digitale di ogni singolo bene;
- l'etichettatura di tutti i beni censiti mediante etichette QR-Code tenendo conto che tale etichettatura nei beni mobili di interesse storico/artistico/culturale e nelle collezioni non deve comprometterne il valore e l'aspetto estetico;
- l'aggiornamento della banca dati informatica con i risultati scaturiti dalla ricognizione inventariale eseguita e la conseguente esportazione delle informazioni contenute nella stessa nella procedura contabile in uso presso l'Ateneo, U-GOV – CINECA, modulo inventario;

L'elenco degli edifici, in proprietà e non, e dei relativi siti nei quali si trovano i beni mobili dell'Ateneo, strutturato su due livelli di codifica denominati edifici (iop.coedi) e locali (iop.col), costituisce parte integrante del presente capitolato – allegato n° 1.

Alla Ditta saranno resi disponibili, presso il competente Ufficio della Gestione Centralizzata, i registri cartacei di ogni struttura dotata di inventario dei beni mobili dai quali estrapolare parte dei dati necessari per la predisposizione della banca dati informatica iniziale e le planimetrie dei locali in uso all'Ateneo.

L'Ateneo svolge la funzione di direzione e controllo dell'attività prestata dalla Ditta per il tramite del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto con la collaborazione di referenti all'uopo nominati dai consegnatari per quanto riguarda i beni delle Strutture dotate di proprio registro inventariale.

## ART. 3

### DISCIPLINA DELL'APPALTO

Il presente appalto è regolato:

- dal Codice dei Contratti Pubblici, emanato con D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- D.P.R. 254/2002;
- Norme nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi;
- RR.DD. 2440/1923 e 827/1924;
- Regolamento di Università per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con emanato con D.R. n. 2041 del 20 giugno 2016;

- Condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia attualmente in vigore in Italia o che vengano emanati durante l'esecuzione del servizio anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel capitolato;
- Norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- Normativa di settore;
- da ogni altra disposizione vigente - anche in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro - applicabile al servizio in oggetto.

L'appalto è altresì regolato dalle disposizioni di cui alla L. 136/10 e succ. mod. sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" e, per le parti non in contrasto con la citata legge:

- - dalle disposizioni contenute nel Protocollo di Legalità della Prefettura di Napoli, al quale l'Università ha aderito in data 29.12.2009, le cui clausole - con le precisazioni formulate da questa Amministrazione e riportate infra – dovranno essere sottoscritte dall'impresa in sede di stipula del contratto o subcontratto;
- - dalla Legge n. 190 del 6/11/2012 e s.m.i. sulla Prevenzione e Repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.;
- - dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo e dai vigenti Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo visualizzabili sul sito web di Ateneo;
- - dall'art. 19, commi 4 e 5, del Regolamento di attuazione della Legge Regionale n.3 del 27 febbraio 2007 recante "Disciplina dei lavori pubblici dei servizi e delle forniture in Campania.

## ART. 4

### TEMPI DI ESECUZIONE

Il tempo per l'ultimazione dei servizi è pari a 6 (sei) mesi. Il termine decorre dalla data di sottoscrizione del contratto.

Durante il periodo di durata delle attività, la Ditta deve gestire la contabilizzazione delle attività eseguite, organizzandola in modo da consentire la corretta e corrente verifica di ogni singola esecuzione e la conoscenza analitica di tutte le attività eseguite per categorie e tipi d'intervento nonché i tempi di esecuzione.

L'Università si riserva la facoltà di prorogare il contratto per ulteriori sei mesi ai sensi dell'art. 106 c.11 del D.Lgs. 50/2016, con autorizzazione del responsabile del procedimento dietro richiesta documentata della ditta in ordine ad imprevisti che hanno determinato lo slittamento delle attività per cause non imputabili all'appaltatore.

## ART. 5

### CORRISPETTIVO PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO

Per l'espletamento del servizio regolato dal presente Capitolato tecnico, sarà corrisposto all'appaltatore il prezzo determinato in sede di aggiudicazione.



I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del servizio.

## ART. 6

### INIZIO DELL'APPALTO

L'inizio del servizio coinciderà con la formale riunione di avvio dei lavori da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

L'appaltatore, a fronte dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva della gara e prima della stipula del contratto, si impegna a dare inizio al servizio in oggetto, laddove l'Amministrazione Universitaria lo richieda. In tale ipotesi, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, su autorizzazione del Responsabile del Procedimento, dà avvio all'esecuzione anticipata del servizio, redigendo un apposito verbale, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016.

L'Aggiudicatario dovrà in questa fase fornire la seguente documentazione:

- redazione del Cronoprogramma generale dettagliato delle attività oggetto del contratto e dettaglio del primo bimestre;
- relazione sulla metodologia e criteri d'inventariazione da adottare in base alle esigenze dell'Università emergenti dallo stato di fatto e sulle regole di censimento.

Il competente Ufficio della Gestione Centralizzata consegnerà i registri cartacei di ogni struttura dotata di inventario dei beni mobili dai quali estrapolare parte dei dati necessari per la predisposizione della banca dati informatica iniziale e le planimetrie degli edifici relativi alle attività da svolgersi nel primo bimestre e le planimetrie dei locali in uso all'Ateneo.

## ART. 7

### MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

La Ditta aggiudicataria deve riconsegnare le planimetrie aggiornate allo stato attuale e con i locali numerati secondo le regole di cui all'art. 1.

Tali planimetrie devono essere validate dall'Ateneo.

La Ditta aggiudicataria deve compiere le seguenti imprescindibili prestazioni minime necessarie per l'ottimale esecuzione dell'appalto, comprese quelle indicate in offerta:

- I. realizzazione di un'iniziale banca dati informatica opportunamente suddivisa per ciascuna Struttura, ancorché cessata, dotata di proprio registro inventariale che contenga le informazioni relative ai dati inventariali di ogni singolo bene dell'Ateneo.

Tale banca dati, che alla conclusione dei lavori dovrà diventare di proprietà dell'Ateneo dovrà essere strutturata con l'obiettivo di consentire al competente settore informatico dell'Ateneo l'importazione dei dati censiti nella piattaforma contabile in uso presso (U-GOV – CINECA) secondo le specifiche tecniche di cui all'allegato n° 2.

- II. ricognizione e rilevazione dei beni mobili presenti nei locali dell'Ateneo; si precisa che per quanto riguarda la ricognizione da effettuarsi nei locali adibiti a laboratori la Ditta prima dell'effettuazione del predetto servizio dovrà concordare, con il Referente nominato dall'Ateneo, le modalità e i tempi, previo sopralluogo;
- III. individuazione nei registri d'inventario dei beni censiti verificandone la loro corrispondenza anche nel caso di assenza dell'etichetta d'inventario;
- IV. riproduzione fotografica digitale dei beni mobili;
- V. attribuzione della numerazione precedente, univoca e indipendente per ciascuna Struttura esistente alla data del 31/12/2018 dotata di proprio registro inventariale, e etichettatura dei beni rilevati al punto II).

A seguito della ricognizione si potranno verificare i seguenti casi:

1. Corrispondenza dei beni oggetto di ricognizione con i beni risultanti negli inventari;
2. Non corrispondenza dei beni oggetto di ricognizione con i beni risultanti negli inventari:
  - a. Beni rinvenuti e non individuati sui registri inventariali. I beni rinvenuti e non individuati dovranno essere riprodotti fotograficamente come descritto al punto IV al fine di individuarli nei registri inventariali dell'intero Ateneo. Una volta individuati la Ditta dovrà procedere alla loro numerazione progressiva e all'etichettatura (come per i beni di cui al punto II);
  - b. Beni rinvenuti e non registrati. I beni rinvenuti e non registrati dovranno essere inseriti nella banca dati informatica e dovranno essere numerati ed etichettati. Le informazioni mancanti ai fini di una corretta inventariazione e registrazione nella banca dati, compreso il valore, saranno fornite dalla Ditta di concerto con i Consegnatari per il tramite del DEC. Il consegnatario, o un suo referente, evidenzierà i beni il cui valore è inferiore a € 516,46 o che per altre ragioni non devono essere inventariati affinché vengano eliminati dall'elenco;
  - c. Beni non rinvenuti e registrati. I beni non rinvenuti e risultanti mancanti dovranno essere evidenziati come tali nella banca dati informatica. L'elenco di tali beni dovrà essere trasmesso al consegnatario, o a un suo referente, per il tramite del DEC affinché provveda a dare indicazioni per il rinvenimento del bene e la contestuale etichettatura o, in alternativa, provveda all'adozione del provvedimento di scarico inventariale.
  - d. Beni rinvenuti e registrati ma non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. Tali beni, individuati dalla Ditta, dovranno essere numerati ed etichettati insieme ai beni di cui al punto II) e dovranno essere evidenziati come non più utilizzabili e/o fuori uso, di concerto con il consegnatario, o suo referente, nella banca dati informatica in modo da consentire la loro pronta individuazione per gli eventuali adempimenti amministrativi relativi allo scarico inventariale.
- VI. individuazione in maniera separata dei beni d'interesse storico, archeologico e artistico nonché del patrimonio bibliografico di pregio che dovranno comunque

essere numerati ed etichettati insieme ai beni di cui al punto II).

La banca dati fornita anche su supporto cartaceo, comprensiva dovrà essere validata dai consegnatari di tutte le strutture per il tramite del DEC.

La ditta presenta il programma del bimestre successivo e ripete le fasi di cui all'art. 4.

Completata la ricognizione e le attività sopradescritte in tutti gli immobili dell'Ateneo la aggiudicatrice provvede:

- VII Fornitura degli elenchi degli spazi redatti secondo il tracciato record dall'ateneo;
- VIII. Fornitura della banca dati informatica contenente i dati inventariali secondo le specifiche tecniche fornite dall'Ateneo al fine della successiva importazione nella banca dati del programma inventariale in uso presso l'Ateneo (U-GOV – CINECA);
- IX. Stampa e affissione di una scheda riepilogativa dei beni mobili contenuti in ogni singolo locale.
- X. consegna della banca dati informatica contenente l'inventario dei beni mobili dell'Ateneo che dovranno essere identificabili per ciascuna Struttura dotata di proprio registro inventariale.

## ART. 8

### FORNITURA DELLE ETICHETTE

La fornitura e l'installazione delle etichette da applicare sono ricomprese all'interno del presente appalto. Le caratteristiche generali delle etichette da utilizzare sono riportate nei punti seguenti:

- il collante utilizzato dall'Aggiudicatario dovrà garantire un'ottima tenuta sui diversi materiali a superficie liscia o goffrata;
- 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 (logo dell'ente appaltante e descrizioni fisse), sia alla stampa con stampanti a trasferimento termico;
- sull'etichetta deve essere riportato un codice (numero di inventario) progressivo univoco che identifica il bene;
- ogni etichetta dovrà essere codificata dall'Aggiudicatario con un codice significativo delle seguenti informazioni:
  - logo dell'Università;
  - numero etichetta;
  - QR-Code restituente un codice, ovvero un link di collegamento al Software proposto che conterrà le informazioni di dettaglio relative al bene censito.



Oltre quelle applicate, l'Aggiudicatario, per il successivo lavoro ordinario di gestione ed aggiornamento dei beni mobili, dovrà fornire ulteriori 20.000 etichette stampate con i medesimi criteri di cui sopra.

## ART. 9

### QUINTO D'OBBLIGO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 106, comma 12, l'Università si riserva la facoltà, nel caso si renda necessario, di estendere o ridurre, il servizio oggetto del presente appalto affidato alla ditta contraente, entro il limite del quinto dell'importo contrattuale, senza che la stessa possa opporre eccezioni di sorta. L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire, per sopravvenute esigenze, il servizio anche in locali ed ambienti di nuova attivazione o costruzione.

## ART. 10

### PERSONALE

Per procedere alla rilevazione del Patrimonio di proprietà dell'Università, l'Aggiudicatario dovrà costituire un gruppo operativo formato da personale qualificato, adeguatamente formato la cui organizzazione tecnica è sotto la sua completa responsabilità.

L'Aggiudicatario assume l'onere della responsabilità dell'organizzazione tecnica di tutte le prestazioni e attività espresse nel presente capitolato.

Il servizio di rilevazione si svolgerà nei giorni feriali, prevalentemente in coincidenza con l'orario di apertura degli uffici e/o dipartimenti.

L'Aggiudicatario dovrà rispettare le seguenti disposizioni:

- impiegare personale specializzato dotato di strumenti informatici hardware e Software per la rilevazione del patrimonio mobiliare e sistemi di lettura a distanza di informazioni contenute nelle etichette usando appositi lettori;
- dotare il personale di divisa di lavoro, scarpe e indumenti (D.P.I.). dispositivi di protezione individuali) conformi al D. Lgs. 81/2008 e del tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- informare preventivamente il personale impiegato sui rischi, sugli strumenti da utilizzare e sulle attività da effettuare;
- svolgere le attività di rilevazione con la diligenza e la perizia richiesta di volta in volta dalla natura degli oggetti da inventariare;
- incaricare un "Coordinatore del Servizio" e per ogni squadra un Responsabile "Caposquadra" che avrà i seguenti compiti:
  - intervenire e rispondere su eventuali problemi riguardanti la propria squadra;
  - rapportarsi con il responsabile per l'Università della sede/edificio oggetto di inventario.



## ART. 11

### ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

- a) notificare all'Amministrazione Universitaria – ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti consequenziali - ogni variazione del legale rappresentante, fusione, scissione ed incorporazione di società o di trasformazione o modificazione della ragione sociale dell'impresa che dovessero verificarsi in corso di appalto;
- b) osservare gli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo, nonché le disposizioni contenute nel Protocollo di Legalità e nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) osservare le disposizioni di cui al D.M. 22 gennaio 2008 n° 37 e s.m.i. e le disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla Legge 3 agosto 2007 n° 123, al D. Lgs. 9 aprile 2008 n° 81, al D. Lgs. 3 agosto 2009 n° 106 e s.m.i., nonché tutte le altre disposizioni normative prescritte per lo svolgimento del servizio in appalto;
- d) garantire e vigilare sull'osservanza delle norme in materia di sicurezza e, in particolare, sull'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale da parte degli addetti al servizio;
- e) vigilare e far rispettare, da parte del personale, le disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale e di Università, nonché l'obbligo di tenere un atteggiamento consono alla funzione svolta, di indossare la divisa e di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- f) adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti;
- g) organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti;
- h) mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non divulgarli in alcun modo e non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la ditta sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali. L'Appaltatore si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze dell'Amministrazione, di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte, se non per esigenze operative, strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per almeno cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. La società contraente sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che la società appaltatrice sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione;



- i) ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;
- j) esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- k) portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
- l) In caso di aggiudicazione, il concorrente sarà tenuto ad aprire entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione, una sede operativa all'interno del comune di Napoli per facilitare le operazioni di svolgimento della commessa per l'intera durata del presente appalto.

## ART. 12

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le attività relative alle fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del presente appalto, come individuate dal vigente quadro normativo, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 3 recanti *"Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*, sono espletate dal Responsabile del Procedimento, nella persona della dott. Francesco Leonese.

Le attività di Coordinamento, Direzione e di Controllo tecnico-contabile dell'Esecuzione del Contratto, nonché la verifica della regolare esecuzione da parte dell'appaltatore sono effettuate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto - con l'ausilio di eventuali assistenti DEC - al quale compete, altresì, l'espletamento di tutti i compiti demandatigli dalle Linee guida dell'ANAC previste dall'art. 111 del D. Lgs. 50/2016; il relativo nominativo ed i recapiti dello stesso saranno indicati nel contratto.

## ART. 13

### REFERENTI DELL'AGGIUDICATARIO

Per la regolare esecuzione l'Aggiudicatario, prima dell'inizio dell'esecuzione dei servizi, deve nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse ai servizi.

Il Referente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- adeguata preparazione formazione professionale, anche in relazione alle competenze informatiche necessarie per l'esecuzione dei servizi;
- reperibilità almeno dalle ore 9.00 alle ore 17.00, nei giorni lavorativi.

L'Università si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

Tutte le comunicazioni formali vanno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Aggiudicatario.

Quando sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, l'Aggiudicatario dovrà darne tempestiva notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Università si riserva di chiedere la sostituzione del Referente o del sostituto, senza che l'Aggiudicatario possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze del servizio.

Il referente dovrà pianificare il servizio coordinandosi con il Direttore dell'esecuzione del contratto al fine di rendere agevole lo svolgimento delle operazioni di indagine e rilevazione, senza arrecare disturbo allo svolgimento delle normali attività dell'Università.

## ART. 14

### PAGAMENTI E FATTURAZIONE

La corresponsione dei pagamenti segue le seguenti modalità:

;

- 80% + IVA alla consegna definitiva dei lavori e della banca dati informatica contenente l'inventario dei beni mobili dell'Ateneo di cui al punto VIII) dell'articolo 4.
- 20% + IVA al visto di regolare esecuzione.

All'atto di ciascuna fatturazione, la Ditta dovrà fare il rendiconto sull'attività svolta per la quale ha maturato il compenso

In materia di fatturazione e pagamenti trova applicazione la disciplina di cui 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.

Pertanto, alla luce di tali disposizioni l'aggiudicatario:

- a) dovrà emettere fattura elettronica, indicando il Codice Univoco Ufficio Identificativo della Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo (HKYOJ9) riportato in contratto ed il CIG, solo dopo aver ricevuto comunicazione del positivo accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni (accertamento effettuato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e confermato dal Responsabile del Procedimento). Al fine di accelerare il predetto accertamento, la società potrà emettere un pro forma di fattura da inviare al predetto Direttore dell'Esecuzione del Contratto; si ricorda che la fattura elettronica sarà rifiutata da parte dell'Università stesso qualora sia stata emessa dalla Società in assenza della preventiva comunicazione di cui sopra da parte del Responsabile del Procedimento;
- b) ricevuta la fattura elettronica emessa dalla società, la competente struttura di

Università provvederà all'espletamento dei consequenziali adempimenti

c) il termine di pagamento è pari a 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura da parte dei competenti uffici contabili.

d) I pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante accredito in conto corrente bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

e) L'appaltatore intestatario di tali conti dovrà comunicare, con spese a suo carico, gli estremi identificativi di questi ultimi all'Università, nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e succ. mod., esonerando espressamente l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per i pagamenti eseguiti con la predetta modalità.

Si precisa, inoltre, che ai sensi del D.Lgs. n. 50, sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

## ART. 15

### PENALI

Il mancato o ritardato adempimento degli ulteriori obblighi previsti nel presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale giornaliera pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale complessivo e, comunque, complessivamente non superiore al 10% dell'importo contrattuale complessivo.

L'Amministrazione tratterrà l'importo corrispondente all'ammontare della penale dalla prima fattura utile, senza alcuna messa in mora.

L'Amministrazione, in caso di applicazione delle penali, si riserva comunque la facoltà di chiedere all'impresa il risarcimento del danno ulteriore.

## ART. 16

### CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, l'impresa affidataria, pena la decadenza dell'aggiudicazione e l'incameramento della garanzia provvisoria, dovrà prestare la garanzia definitiva di cui all'art. 103, del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e smi, a sua scelta sotto forma di cauzione o di fideiussione, con le modalità indicate all'art. 93 del predetto decreto. Laddove la garanzia definitiva sia presentata sotto forma di fideiussione essa dovrà essere sottoscritta con firma autenticata da notaio o pubblico ufficiale; dall'autenticazione effettuata dal notaio o da separata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal sottoscrittore ai sensi degli art. 47 e 76 del DPR 445/2000, dovrà risultare il potere di impegnare l'ente garante in capo al sottoscrittore stesso. La garanzia

deve avere durata non inferiore al termine previsto per l'ultimazione del servizio e deve essere presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto. L'Istituto garante dovrà dichiarare: • di rinunciare al termine semestrale previsto al comma 1, art. 1957 c.c.; • di rinunciare alla preventiva escussione del debitore principale; • l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione; • di aver preso visione del presente capitolato e di tutti gli atti in esso richiamati, di aver visionato l'offerta del concorrente e di accettarli in ogni loro parte. In ogni caso l'Università ha facoltà di chiedere all'impresa affidataria la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Istituto. L'Amministrazione potrà escutere la garanzia, nel caso si verifichi la risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento dell'eventuale danno ulteriore. In ogni caso per tutto quanto non espressamente previsto, vale quanto stabilito dall'art. 103 del Dlgs 50/2016 e s.m.i..

## ART. 17

### RISOLUZIONE

Fatte salve le cause di risoluzione previste dal quadro normativo vigente, ivi compreso dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ex art 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- a) reiterati inadempimenti che comportino applicazioni di penali in misura superiore alle percentuali richiamate nell'art. 18 del presente capitolato;
- b) violazione del divieto di cessione del contratto;
- c) reiterata e grave violazione degli obblighi previsti dal presente capitolato in capo all'appaltatore;
- d) in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie;
- e) violazione degli obblighi derivanti dai Codici di Comportamento Nazionale e di Università;
- f) inosservanza delle disposizioni di cui al Protocollo di legalità;
- g) nell'ipotesi in cui sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone, a carico dell'impresa affidataria, 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'articolo 80](#) del D. lgs. 50/2016;
- h) i) per manifesta incapacità, cattivo andamento ed inefficienze gravi nell'esecuzione del servizio;
- i) in caso di mancata osservanza dei CCNL, nonché inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- j) inosservanza degli impegni presi in sede di dichiarazione dell'offerta tecnica.

k) In tutte le ipotesi predette l'Università procederà ad incamerare l'intero importo della garanzia definitiva, a titolo di risarcimento forfettario dei danni, fatta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'affidatario per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Università e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. lgs. 50/2016, trova applicazione l'art.110 del citato decreto.

Il contratto conterrà una clausola risolutiva espressa relativa all'ipotesi di annullamento dell'aggiudicazione a seguito di provvedimento giudiziale.

## ART. 18 SICUREZZA

L'appaltatore è tenuto a adottare ogni cautela necessaria per assicurare il pieno rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, a prendere visione dell'elaborato preliminare "Indicazioni e disposizioni per la stesura del Duvri, documento unico di valutazione dei rischi da interferenza – ex art.26, comma 3, Decreto legislativo 9 aprile 2008, n°81 e s.m.i." – parte integrante dei documenti di gara - ed a valutare, prima dell'inizio dell'appalto, l'esistenza di ulteriori e/o diversi rischi interferenziali non già previsti che, se rilevati, dovranno essere portati a conoscenza dell'Amministrazione mediante una proposta d'integrazione, da presentarsi prima della stesura del DUVRI definitivo.

Dalla valutazione preliminare circa l'esistenza dei rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto, stante le modalità di svolgimento del servizio previste, con particolare riferimento agli orari per l'espletamento dell'attività di ricognizione dei beni mobili.

## ART. 19 DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. È ammessa la cessione dei crediti alle condizioni di cui all'art. 106 del D. Lgs. 50/2016. Per la disciplina del subappalto si rinvia all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Si precisa che l'Università non provvede al pagamento diretto del subappaltatore. Pertanto, è fatto obbligo all'Appaltatore di trasmettere all'Università, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle eventuali ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'Appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Università sospenderà il successivo pagamento a favore della stessa.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge n.136/2010 il contratto di subappalto dovrà contenere, a pena di nullità, apposita clausola con la quale ciascuna delle parti del contratto stesso assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima Legge 136/2010. L'Università, per il tramite del Responsabile del Procedimento, verificherà che all'interno del contratto di subappalto sia presente la predetta clausola. L'impresa affidataria è in ogni caso responsabile dei danni che dovessero derivare all'Università per fatti comunque imputabili ai soggetti a cui è stata affidata la suddetta attività.

## ART. 20

### ELEZIONE DI DOMICILIO

L'appaltatore si impegna a comunicare il proprio domicilio legale presso il quale l'Amministrazione Universitaria potrà inviare, notificare, comunicare qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale relativo al rapporto contrattuale in corso, con espresso esonero dell'Amministrazione Universitaria da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti ad esso non imputabile.

## ART. 21

### TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE l'Università informa che i dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati sono trattati dall'Amministrazione conformemente a quanto prescritto da detto regolamento. Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n.2016/679: i dati dei concorrenti sono raccolti ai fini della partecipazione alla gara e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 13, comma 2, lett. b), del citato regolamento. La comunicazione dei dati personali è pertanto necessaria ai fini degli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 50/2016 s.m.i. (a titolo esemplificativo le verifiche *ex lege* in capo all'aggiudicatario e a campione sui concorrenti) in quanto la mancata comunicazione degli stessi determinerebbe l'impossibilità da parte dell'Amministrazione di osservare i sopra citati adempimenti. Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali è stato individuato dal Titolare nella persona della dott.ssa Carla Camerlingo, [rdp@pec.unina.it](mailto:rdp@pec.unina.it). Il D. Lgs. 196/2003 è applicabile solo nelle parti compatibili con la citata normativa.

Si rende noto che, la documentazione di gara dei concorrenti non aggiudicatari verrà conservata per i sei mesi successivi all'aggiudicazione definitiva.



## ART. 22

### RECESSO

L'Università si riserva di esercitare il diritto di non procedere all'aggiudicazione del presente appalto o di recedere dal contratto stipulato con l'impresa affidataria nell'ipotesi in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. per il servizio oggetto del presente Capitolato siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stesso e l'appaltatore non acconsenta ad una richiesta dell'Università di modifica delle condizioni economiche tale da rispettare i prezzi stabiliti nella predetta Convenzione.

Trova applicazione l'art. 109 del D. Lgs. 50/2016.

## ART. 23

### FORO COMPETENTE

Foro competente, per eventuali controversie, è in via esclusiva, quello di Napoli, nel cui comune vi è la sede legale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

## ART. 24

### SPESE CONTRATTUALI

Le spese di bollo e registrazione fiscale e tutte le altre inerenti al presente contratto cedono a carico dell'Appaltatore. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese di pubblicazione di cui all'art. 216, co.11 del D. Lgs. 50/2016.

## Art. 25

### ALLEGATI

Fanno parte del presente capitolato i seguenti allegati:

- Allegato n° 1: Elenco degli edifici, in proprietà e non, e dei relativi siti nei quali si trovano i beni mobili dell'Ateneo, strutturato su due livelli di codifica denominati edifici (iop.coedi) e locali (iop.colo),
- Allegato n° 2: Specifiche tecniche di composizione dei tracciati record del programma di inventario in uso all'Ateneo (U-GOV – Cineca) e specifiche tecniche di composizione dei tracciati record relativi agli spazi e locali in uso all'Ateneo (U-GOV);
- Allegato n° 3: Elenco delle categorie di appartenenza dei beni mobili secondo la classificazione di U-GOV – Cineca.