

DISCIPLINARE DI INCARICO REDAZIONE INVENTARIO DEL PATRIMONIO COMUNALE.

L'anno duemilanove il giorno _____ del mese di _____ in Biccari L'Arch. Maria Denise Decembrino responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale in nome e conto dell'Amministrazione che rappresenta

e

il tecnico _____, nato a _____ il _____ con studio professionale corrente in _____ in _____, (Cod. Fisc. _____).

PREMESSO che

- con Delibera di G.C. n. 86 del 23.07.2009 è stato affidato all'Ufficio Tecnico comunale l'obiettivo di procedere all'incarico per la redazione dell'inventario del patrimonio comunale attraverso procedura di evidenza pubblica, avendo cura di verificare che l'inventario sia redatto in modalità compatibile con il programma attualmente in uso presso l'Ufficio Economico Finanziario al fine di garantirne l'aggiornamento annuale

- con determina n. 171 del 19.11.2009 dell'utc il Responsabile del procedimento ha avviato le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico professionale;

- in data è stato affisso all'albo il bando..... prot..... del

TUTTO CIO' PREMESSO, essendo intenzione delle parti contraenti far risultare ciò a mezzo di apposito atto si conviene quanto segue:

ART. 1 - Oggetto.

L'oggetto del presente affidamento è costituito dalle operazioni di inventario del patrimonio comunale a disposizione, di diritto e di fatto, per il raggiungimento dei suoi fini, patrimonio costituito da un insieme di componenti quali i beni immobili, i mobili, i crediti, i debiti, il denaro, ed i diritti sui beni altrui e di uso civico. Gli uffici comunali dovranno prestare la dovuta collaborazione fornendo all'affidatario tutte le notizie e la documentazione richiesta. Avendo cura che lo stesso sia redatto in modalità compatibile con il programma attualmente in uso presso l'Ufficio Economico Finanziario al fine di garantirne l'aggiornamento annuale.

ART.2 - Modalità e procedura.

L'inventario sarà realizzato in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno n.15200/2 del 20. 7.1904 e sarà costituito dalle seguenti parti:

- 1 - Beni immobili di uso pubblico per natura,
- 2 - Beni immobili patrimoniali di uso pubblico per destinazione;
- 3 - Beni immobili patrimoniali disponibili;
- 4 - Beni mobili di uso pubblico;
- 5 - Beni mobili patrimoniali;
- 6 - Crediti;
- 7 - Debiti, oneri ed altre passività;
- 8 - Titoli ed atti riferiti al patrimonio comunale;
- 9 - Riassunto generale degli inventari;
- 10 - Cose da terzi avute in deposito.

Per quanto concerne la valorizzazione dei beni sarà seguita la disciplina stabilita dall'Amministrazione comunale in conformità alla deliberazione della Corte dei Conti n.650 del 1988.

ART.3 - Codificazione.

L'affidatario si impegna a predisporre uno schema di codificazione che dovrà essere il filo conduttore tra le diverse operazioni, dalla rilevazione alla classificazione, alla formazione della banca dati attraverso un software predisposto per la gestione integrale del patrimonio, strettamente connesso alla codificazione secondo il seguente schema:

1-Beni Mobili (Demanziali - Patrimoniali).

2-Beni Immobili (Demanziali - Patrimoniali - Di uso pubblico per destinazione - Disponibili).

3-Crediti.

4-Debiti, oneri ed altre passività.

5-Titoli ed atti.

6-Cose di terzi avute in deposito.

Nell'ambito di queste codificazioni principali sono previste altre possibilità di sottoclassificazioni personalizzabili quali: lo stato d'uso, il gruppo merceologico, il modello, l'ubicazione, i documenti amministrativi di riferimento, quelli contabili, ecc. al fine di permettere ricerche e visualizzazioni in funzione di codici c/o date di riferimento.

ART. 4 - I Beni Mobili.

La rilevazione del patrimonio mobiliare da parte dell'affidatario sarà effettuata mediante ricognizione diretta negli edifici dove i suddetti beni sono dislocati rilevandone la natura, stato e collocazione fisica, con individuazione del consegnatario per ogni singolo ufficio ed apposizione delle targhette di riconoscimento numerate progressivamente ente con la dicitura "Comune di Biccari". Successivamente l'affidatario procederà alla valorizzazione dei beni mobili in relazione allo stato d'uso ed al loro ammortamento con elaborazione informatica e stampa, in duplice copia, del libro inventario comprensivo di riepiloghi per collocazione e schede di consistenza definitive per ogni singolo ufficio per la effettuazione della consegna e la raccolta delle firme del consegnatario e del destinatario.

ART.5 - Beni Immobili.

Gli uffici comunali consegneranno all'affidatario tutta la documentazione in possesso del Comune relativa al patrimonio immobiliare (rilievi architettonici, progetti, cartografie, sanatorie edilizie, estratti di PRG, Pdf, espropri, elenchi utenze, ecc.). Detta documentazione, comprensiva delle convenzioni stipulate con privati dietro rilascio di concessioni edilizie, dovrà essere resa disponibile secondo modalità e cadenza da concordare con il responsabile del patrimonio dagli uffici comunali competenti che dovranno indicare la qualità del documento in termini di attualità dei dati contenuti.

L'affidatario si impegna a dare inizio alla rilevazione non appena acquisita e studiata la prima documentazione attraverso l'acquisizione delle seguenti informazioni: denominazione; tipologia; confini fisici attuali; provenienza mediante rilevazione presso il Catasto, le Conservatorie dei Registri Immobiliari, gli UTE; verifica e misurazioni in loco; definizione dello stato giuridico attuale, dello stato tecnico e manutentivo attuale, della redditività e del valore economico; le utenze.

L'affidatario procederà alla elaborazione e stampa, in duplice copia, dei libri inventario di tutto il patrimonio immobiliare revisionato, rivalutato ed aggiornato complessivo.

ART.6 - Crediti ed altre attività.

La predisposizione degli inventari riguardanti i crediti e le altre attività sarà predisposto dall'affidatario di concerto con il responsabile dei servizi finanziari a partire dall'ultimo conto consuntivo approvato.

La ricerca verterà sulla esistenza di mutui attivi, oneri di urbanizzazione, prestiti, crediti diversi, censi ed altre prestazioni attive non fondiari con indicazione dei dati identificativi del debitore, la natura del credito, il titolo di derivazione, l'ammontare originario, i cespiti posti a garanzia, l'interesse, la scadenza finale e la scadenza di ciascuna rata. In particolare saranno rilevati i dati di scadenza e degli eventuali canoni relativi alle aree del PEEP, alle aree PIP ed alle aree delle concessioni cimiteriali con elaborazione e stampa in duplice copia dei relativi libri inventario.

ART.7 - Debiti, oneri ed altre passività.

La predisposizione degli inventari riguardanti i crediti e le altre attività sarà predisposto dall'affidatario di concerto con il responsabile dei servizi finanziari a partire dall'ultimo conto consuntivo approvato.

La ricerca verterà sulla esistenza di mutui contratti con la Cassa DD.PP. ed altri Istituti bancari, eventuali prestiti mediante emissione di obbligazioni, canoni vari, debiti fuori bilancio e le eventuali iscrizioni ipotecarie passive. Saranno evidenziati i dati identificativi del creditore, la natura del debito, l'ammontare originario, le modalità contrattuali, il tasso di interesse, la data di estinzione con elaborazione e stampa in duplice copia dei relativi libri inventario.

ART.8 - Cose di terzi avute in deposito.

La predisposizione di questo inventario riguarda qualsiasi bene che il Comune ha avuto, a qualsiasi titolo e per qualsiasi scopo in deposito con i dati identificativi del depositante, la causa del deposito, la qualità del bene e l'eventuale valore nominale con elaborazione informatica e stampa in duplice copia dei relativi libri inventario.

ART.9 - Software applicativo e termine per la consegna degli elaborati.

L'affidatario si obbliga a fornire un software redatto in modalità compatibile con il programma attualmente in uso presso l'Ufficio Economico Finanziario, per la trattazione della banca dati e per la gestione corrente del patrimonio. La procedura dovrà permettere la tenuta dell'inventario dei beni mobili, immobili e finanziari dell'Ente.

Il software applicativo dovrà prevedere tutte le funzioni per la gestione degli archivi, il loro salvataggio su floppy, la reindicizzazione degli archivi e quant'altro necessario per la sicurezza dei dati.

Gli elaborati ed il software applicativo dovranno essere presentati a questa Amministrazione entro 60 giorni dalla lettera di incarico prorogabili di 30 giorni su richiesta adeguatamente motivata dell'affidatario.

ART. 10 - Domiciliazione

Oltre il domicilio legale, l'affidatario dovrà eleggere domicilio presso il comune di

Biccarì notificando lo stesso a mezzo raccomandata entro giorni 5 dalla firma del contratto di appalto, e in caso questo non avvenisse tutte le comunicazioni relative all'appalto saranno notificate presso l'ufficio di segreteria di questo ente.

ART. 11 - Prezzo dell'affidamento.

Ai soli fini fiscali il prezzo dell'affidamento viene stimato in € _____ oltre IVA e C.N.P.A.I.A. nella misura dovuta, oltre al rimborso delle spese certificate per gli eventuali accatastamenti di beni che dovessero risultare necessari per la compilazione dell'inventario dei beni e/o le spese di viaggio per gli accessi agli uffici competenti rimborsabili in ragione di un quinto del costo della benzina super per km. in caso si facesse uso del mezzo proprio da Biccarì.

L'appaltatore sin d'ora rinuncia ad ogni e qualsiasi pretesa di ordine economico-giuridico nel caso che nella esecuzione del contratto tale somma non venga ritenuta remunerativa per cause non determinate dall'Amministrazione appaltante.

ART. 12 - Modalità di pagamento.

Il pagamento delle prestazioni verrà effettuato solo dopo la consegna e l'approvazione da parte dell'organo tutorio degli elaborati. Il rimborso delle spese verrà effettuato, a richiesta dell'interessato, ogni qual volta si concreterà un credito di almeno € _____

ART. 13 - Penalità.

L'appaltatore nella esecuzione dei servizi prestati, oltre che alla normativa giuridica generale e alle clausole contrattuali, dovrà attenersi scrupolosamente a tutta la normativa in materia di redazione degli inventari, che qui si dichiara di conoscere integralmente; ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente atto, oltre alle eventuali conseguenze scaturenti dalla applicazione della normativa violata, sarà tenuto al pagamento di una penale di € _____ per ogni giorno in cui vengano accertate dall'Amministrazione i comportamenti omissivi. La denuncia della omissione e, quindi, la applicazione della penale sarà preceduta dalla contestazione, a mezzo raccomandata, del fatto omissivo, e l'appaltatore ove lo riterrà opportuno, potrà presentare le sue controdeduzioni entro gg.10 dalla ricezione della missiva. La Giunta Comunale con proprio atto provvederà in merito entro gg.10 ad accogliere o rigettare le giustificazioni prodotte e in tal caso ad accertare le somme dovute in caso di applicazione della penale.

ART. 14 - Revoca dell'appalto.

Oltre che nei casi disciplinati dal vigente codice civile in materia di violazioni contrattuali, l'Amministrazione potrà revocare l'appalto, con atto del Responsabile del settore tecnico, senza alcuna ulteriore formalità in caso di gravi e ripetute violazioni contrattuali, cui sia seguito il procedimento d'accertamento previsto dal precedente art. 10, con erogazione di penalità.

ART. 15 - Cauzione e spese contrattuali.

La cauzione a garanzia degli obblighi contrattuali è stata prestata in misura del 10 % sul valore nominale del contratto, a mezzo di polizza fideiussoria. Tutte le spese relative al presente e conseguenti a carico dell'affidatario.

ART. 16 - Foro di competenza.

Il Foro di competenza resta confermato in quello naturale di Lucera

ART. 17 – Conclusioni

Per quanto non previsto nel presente contratto saranno osservate le norme fissate in tutte le altre leggi e disposizioni vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DELL'UTC**IL PROFESSIONISTA**