



# ***CITTÀ DI ROSARNO***

**(Provincia di Reggio Calabria)**

## **Capitolato speciale d'appalto CIG 54226700D9**

### **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi per il funzionamento della Biblio-Mediatheca Comunale di Rosarno "F. Foberti" con sede in via Umberto I di Rosarno.

Il gestore opererà sulla base di un proprio progetto generale che dovrà rispettare le direttive specificate nel presente capitolato.

### **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

Anni 2 (due), decorrenti dal 1° gennaio 2014 e comunque dalla data stabilita nel contratto e fino al 31 dicembre 2015. L'affidamento del contratto potrà comunque essere eventualmente prorogato e/o rinnovato alle stesse condizioni previste nel contratto originario, nel rispetto delle condizioni di legge e secondo la necessità e nell'assoluta discrezionalità dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, per un massimo di ulteriori anni 1 (uno). In tale ultimo caso, l'Affidatario si obbliga a mantenere ferma l'offerta presentata in sede di gara anche per il periodo di proroga e/o rinnovo, senza comunque alcun obbligo della stazione appaltante di procedere in tal senso ovvero di motivare a propria scelta.

### **ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo a base d'asta annuo per la gestione delle attività oggetto del presente capitolato è stabilito in € 45.000,00 (euro quarantacinquemila/00) Iva esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, n. 22, in quanto servizi inerenti le attività di biblioteca, e fino ad un massimo di € 90.000,00 per i due anni di durata ordinaria prevista. Per periodi inferiori, l'importo verrà proporzionato su base mensile.

### **ART. 4 OBIETTIVI DEL PROGETTO**

Sono prioritari i seguenti obiettivi:

- 1) garantire l'accesso dei cittadini all'informazione e alla documentazione senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione;
- 2) la diffusione dell'informazione bibliografica sul territorio;
- 3) la promozione della lettura e l'utilizzo della Biblioteca;
- 4) lo scambio di informazioni e la collaborazione scientifica con altri istituti ed enti ovunque operanti;
- 5) la tutela e la valorizzazione della documentazione locale.

### **ART. 5 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

I locali della Biblioteca Comunale di Rosarno si trovano in via Umberto I.

Il soggetto affidatario del servizio di Biblio-Mediatheca rimane unico responsabile per tutto il periodo in cui il servizio è a lui affidato e dovrà usare la propria esperienza ed attenzione al fine di

salvaguardare l'integrità dell'immobile, del materiale bibliografico e delle attrezzature, proteggendoli da danneggiamenti, deturpamenti, distruzione e da ogni altra azione che ne compromettano la conservazione.

Il gestore è obbligato ad osservare la massima diligenza nell'uso della struttura e, più in generale, di tutto ciò che gli viene affidato, ed a restituire le cose al termine del rapporto nello stato medesimo in cui le ha ricevute, salvo il deterioramento o il consumo risultante dall'uso.

#### **ART. 6 – SERVIZI E ATTIVITA'**

I servizi e le attività oggetto dell'appalto sono individuati secondo quanto segue:

- A. Servizi al pubblico;
- B. Attività di gestione dell'iter documentario;
- C. Servizi informatici di mediateca;
- D. Attività culturali e promozione;
- E. Altri servizi culturali e biblioteconomici;
- F. Proposte migliorative.

#### A) Servizi al pubblico

##### **1. Apertura al pubblico**

Il gestore provvederà all'apertura al pubblico della Biblioteca **per un minimo di 36 (trentasei) ore settimanali, di cui almeno 16 dopo le ore 14.00, e prevedendo non più di due giorni di chiusura settimanale.**

Sono consentiti riduzioni di orario stagionali (a titolo indicativo nel mese di agosto) e un breve periodo di chiusura annuale (a titolo indicativo la settimana di ferragosto), purché debitamente pubblicizzato all'utenza, e con date fisse ogni anno, ovvero previamente concordati con il Responsabile del Servizio.

Potranno essere sperimentate aperture diverse da quelle consuete, al fine di incentivare l'utilizzo della biblioteca, da concordarsi con il Responsabile del Servizio.

L'orario complessivo della Biblioteca è definito dal gestore in sede di progetto generale di appalto con possibilità di predisporre due o più schemi alternativi, che verranno selezionati e approvati dall'Amministrazione Comunale.

##### **2. accoglienza, prima informazione e assistenza al pubblico;**

##### **3. iscrizione degli utenti e registrazione delle presenze;**

##### **4. assistenza al pubblico per la consultazione del patrimonio documentale, dei cataloghi on line e delle banche dati;**

##### **5. informazioni bibliografiche al pubblico;**

L'informazione bibliografica relativa a tutto il patrimonio posseduto deve essere resa disponibile in sede mediante catalogo elettronico. Il catalogo elettronico deve essere consultabile anche on-line.

##### **6. servizio di reference;**

##### **7. servizio di informazione legislativa;**

##### **8. prestito e restituzione dei documenti;**

##### **9. servizi accessori.**

Possono essere attivati servizi accessori, anche a pagamento, precedentemente concordati con l'Amministrazione.

## B) Attività di gestione dell'iter del materiale documentario

### **1. Selezione e acquisizione dei documenti**

Gli operatori dovranno collaborare con il responsabile del servizio cultura dell'Ente per l'elaborazione dell'elenco delle nuove acquisizioni. Essi dovranno anche occuparsi di compiere una cernita delle opere che vengono donate alla biblioteca per stabilire quali documenti accettare e quali rifiutare.

### **2. Controllo documenti e inventariazione**

I nuovi documenti, acquisiti tramite acquisto o dono, dovranno essere preliminarmente controllati. L'operatore segnalerà, quindi, quelli che vanno sostituiti e/o restituiti. Terminata questa operazione tutti i documenti dovranno essere inventariati con apposizione su ogni volume del relativo numero e del timbro della Biblioteca secondo le modalità già in uso.

### **3. Catalogazione e collocazione**

Il processo di trattamento del materiale documentario avviene attraverso l'utilizzo del software Sebina Open Library adottato dal sistema Bibliotecario Regionale cui la biblioteca di Rosarno aderisce. La conoscenza di tale programma e di tale applicativo è requisito indispensabile per lo svolgimento del lavoro in Biblioteca.

Nessun altro tipo di software potrà essere introdotto per la descrizione e il recupero dell'informazione relativa al materiale librario e documentario se non in base ad un progetto specifico che consenta la riconversione e il recupero totale dei dati esistenti, che sia largamente condiviso in sede regionale.

Qualora, nel corso dell'appalto, l'Amministrazione provveda all'adozione di un nuovo software gestionale, il gestore dovrà utilizzarlo e dovrà garantire l'adeguato addestramento degli operatori.

Il gestore provvederà a catalogare le nuove acquisizioni secondo gli standard più aggiornati. In particolare dovranno essere seguite le Regole Italiane di Catalogazione, gli standard ISBD, la Classificazione Decimale Dewey, il Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze.

Verranno inoltre utilizzati altri strumenti catalografici che dovessero in futuro affermarsi a livello nazionale e internazionale, in particolare per la catalogazione di documenti elettronici e multimediali.

Una volta catalogato il documento, si dovrà provvedere all'apposizione della corretta segnatura e a collocarlo nell'apposito scaffale.

### **4. Controllo e manutenzione cataloghi**

Nel corso dell'uso dei cataloghi, qualora ci si accorgesse che alcune registrazioni bibliografiche preesistenti effettuate dalla biblioteca comunale di Rosarno dovessero contenere errori, esse dovranno essere corrette o rifatte da parte del gestore secondo un principio di sana gestione e senza ulteriori costi per l'Amministrazione.

### **5. Operazioni di scarto**

Il gestore provvederà ad attività di scarto del materiale documentario obsoleto sulla base di criteri biblioteconomici.

### **6. Sezione locale**

Le pubblicazioni librarie e documentarie in genere inserite nella Sezione Locale rappresentano una fonte insostituibile per la ricerca su Rosarno e il suo territorio.

Per questo settore la Biblioteca Comunale svolge pertanto una funzione non surrogatoria rispetto alla Biblioteca Nazionale di Cosenza ma primaria di conservazione per il territorio di pertinenza.

Opere e documenti di natura antiquaria, pubblicazioni locali anche effimere, letteratura grigia prodotta dal Comune di Rosarno o da Enti operanti nel territorio comunale, devono essere ricercate per incrementare la sezione locale.

La funzione di documentazione locale sotto il profilo dinamico e progettuale deve essere riguardata come un potenziale centro attivatore di interessi culturali in parte già presenti nella cittadinanza. Dovranno essere istituiti rapporti stabili con gli enti operanti sul territorio per assicurarsi un esemplare di tutto quello che viene prodotto e, per contro, per stabilire rapporti di collaborazione nella ricerca e nella valorizzazione delle risorse locali.

### **7. Manutenzione del patrimonio librario**

Il gestore provvederà alle necessarie rotazioni dei libri sugli scaffali quando ciò si renda necessario per ragioni di spazio e più razionale distribuzione. I contrassegni di collocazione sugli scaffali saranno parimenti spostati e aggiornati.

Con l'occasione si esegue il controllo delle giuste collocazioni dei libri, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi e si segnalano quelli che necessitano di urgente restauro o di sostituzione con nuovo esemplare.

#### C. Servizi informatici di mediateca

I servizi informatici riguardano soprattutto la gestione della infrastruttura tecnologica. Essi consistono in:

- 1. assistenza tecnico-informatica agli utenti;**
- 2. gestione, controllo e prima manutenzione della rete e di tutte le postazioni multimediali;**
- 3. attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche per gli utenti;**
- 4. rilevazione anomalie e comunicazione all'Ente per l'attivazione delle assistenze tecniche;**
- 5. servizi web:**
  - Mantenere e sviluppare il sito web della biblio-mediateca; progettare e realizzare, un eventuale suo sviluppo;
  - Divulgare le attività della biblio-mediateca attraverso il sito web e social network.

#### D) Attività culturali e di promozione

Il gestore dovrà programmare e organizzare iniziative di carattere promozionale rivolte alle scuole e alla cittadinanza, con particolare attenzione ai bambini, ai ragazzi agli anziani, e alle altre fasce deboli della popolazione e dirette ad incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca. Particolare attenzione dovrà essere data alle visite guidate in biblioteca e alla proiezione di film realizzate, in particolar modo, per le scuole del territorio.

Nella programmazione e gestione delle iniziative il gestore potrà avvalersi anche della collaborazione di associazioni presenti sul territorio.

#### E) Altri servizi culturali e biblioteconomici

Nel corso dell'appalto potranno essere richiesti ulteriori servizi culturali o biblioteconomici, anche collegati a finanziamenti richiesti a livello nazionale, regionale o provinciale. Per tali servizi il corrispettivo verrà successivamente regolato fra le parti.

#### F) Proposte migliorative

Quanto su esposto si riferisce alle attività di base che l'affidatario del servizio dovrà garantire attraverso 36 ore di attività settimanali con la presenza di almeno un operatore, e fatto salvo l'obbligo di destinare al servizio almeno due unità di personale.

Le ditte, pertanto, potranno avanzare, nella elaborazione dell'offerta/progetto, proposte migliorative, a condizione che siano coerenti con gli obiettivi e le finalità descritte nel progetto esecutivo, nonché con il servizio complessivo di biblio-mediateca con specifico riferimento ai servizi offerti agli utenti.

Il servizio dovrà comunque essere eseguito in conformità alle direttive impartite dal Responsabile comunale del servizio, in conformità al presente capitolato.

### **ART. 7 – PERSONALE**

Il gestore del servizio dovrà avvalersi di personale in possesso di adeguata preparazione e formazione professionale. Esso è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi che intende applicare; dovrà comunicare all'Amministrazione i nominativi degli addetti e degli eventuali subentranti ed aggiunti con tutti i dati di identificazione, i quali dovranno comunque possedere e mantenere le caratteristiche simili a quelle valutate in sede di gara; lo stesso provvederà ad integrare l'eventuale assenza del personale, allo scopo di garantire in qualsiasi momento il servizio e di evitare intralci e carenze.

L'aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne del Comune in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

L'aggiudicatario si impegna ad utilizzare, in via prioritaria, il personale già impegnato nello stesso servizio con il precedente aggiudicatario. In tal caso, si impegna altresì al rispetto delle norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro, in relazione al riassorbimento del personale operante nel precedente affidamento del servizio, ove previste.

L'affidatario dovrà assicurare le condizioni contrattuali minime previste nel C.S.A., e comunque l'apertura al pubblico di 36 ore settimanali - di cui almeno 16 in orario pomeridiano - con la presenza di almeno un operatore;

L'Affidatario impegnerà nel servizio complessivamente due unità di personale;

Il soggetto affidatario del servizio dovrà, inoltre, indicare tra gli addetti al servizio, la persona che svolgerà le funzioni di Direttore Tecnico, individuato tra quelli in possesso della laurea e di maggiore specializzazione che, nell'ambito delle proprie competenze e dell'organizzazione della conduzione dei servizi oggetto dell'appalto, dovrà garantire l'affidabilità tecnica, la reperibilità nell'arco della giornata lavorativa, anche al fine segnalare qualsiasi elemento che possa inficiare la qualità del servizio, nonché atti e fatti che potrebbero nuocere alla sicurezza ed alla salute del personale addetto.

## **ART. 8 – MONITORAGGIO E VERIFICHE**

L'affidatario nello svolgimento del servizio è sottoposto a verifica e a controllo dalla stazione appaltante.

Ogni anno, entro fine dicembre, il gestore presenterà all'Ente un consuntivo dell'attività svolta e dell'andamento del Servizio affidatogli e il programma di attività per l'anno successivo.

Il gestore dovrà fornire periodicamente all'Ente statistiche aggiornate relative a tutti gli aspetti significativi del servizio, con particolare riferimento a quelli relativi ai prestiti, agli utenti, alle presenze, al patrimonio, nonché relazione relativa ai monitoraggi e alle verifiche delle attività, della qualità e del grado di soddisfazione del pubblico.

## **ART. 9 - OBBLIGHI E ONERI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO**

Il soggetto aggiudicatario dovrà:

Prima della stipula del contratto:

- costituire una garanzia fidejussoria del 10% dell'importo contrattuale. A tale proposito si rinvia all'art. 113 del D. Lgs 163/2006, che si intende qui integralmente trascritto;
- Fornire all'Ente tutti i necessari chiarimenti sulla propria offerta e provare il possesso dei requisiti previsti e dichiarati, mediante presentazione della necessaria documentazione che non debba essere acquisita d'ufficio.

Dopo la stipula del contratto:

- provvedere allo svolgimento delle prestazioni di cui all'art. 6;
- garantire la presenza di un numero idoneo di operatori con adeguate qualifiche ed esperienza come descritto nell'art. 7;
- individuare il direttore tecnico, cui affidare la responsabilità del corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'aggiudicatario. Il direttore tecnico individuato dall'aggiudicatario fungerà da interlocutore unico della stazione appaltante;
- curare, in collaborazione con gli uffici competenti, tutti gli aspetti tecnici e amministrativi, relativi all'adesione della Biblioteca Comunale di Rosarno al Sistema Bibliotecario Regionale;
- mantenere e sviluppare i rapporti con la Regione Calabria e la Provincia di Reggio Calabria in relazione ad eventuali nuovi progetti e finanziamenti, sotto il coordinamento del servizio comunale competente;
- valutare e proporre all'Ente tutte le opportunità per l'ottenimento di contributi straordinari da parte di Enti Pubblici, Fondazioni o soggetti privati;
- partecipare alle riunioni di tipo organizzativo che l'Ente comunale riterrà opportuno proporre ed indire nell'ambito delle proprie competenze di titolare del servizio nonché indirizzo e controllo sulla gestione dello stesso;
- versare trimestralmente i contributi ricevuti dagli utenti per usufruire dei servizi, con obbligo di puntuale rendicontazione degli incassi, nelle forme stabilite dall'ente appaltatore.

Esso inoltre è tenuto ad essere in regola ed osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2006 e s.m. e i., a favore del proprio personale dipendente nonché degli utenti del servizio, fatti salvi i provvedimenti imputabili all'Amministrazione Comunale sulla idoneità dei locali.

E' tenuto a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

Lo stesso regola, nei confronti dei propri dipendenti, il trattamento giuridico e retributivo secondo condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti per la categoria e nella località in cui si svolge il servizio. In caso di violazione degli obblighi sopra menzionati il Comune provvederà a denunciare le inadempienze accertate all'Ispettorato del lavoro, dandone comunicazione alla ditta, nei confronti della quale opererà un ritenuta sui pagamenti contrattuali nella misura e nelle forme previste dalla legge.

L'affidatario si impegna inoltre al rispetto di tutte le norme antimafia vigenti, ivi compresi tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei pagamenti ed ai flussi finanziari, sotto pena della risoluzione dell'affidamento e fatte salve le ulteriori sanzioni previste.

### **ART. 10 - OBBLIGHI E ONERI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Il committente si impegna a:

- Versare il corrispettivo mensilmente alla ditta mediante accredito sul conto postale o bancario dedicato comunicato dalla stessa.
- Incamerare i contributi degli utenti/frequentatori della sezione Mediateca e della Biblioteca comunale che saranno trimestralmente versati presso la Tesoreria Comunale.

**Sono a carico dell'Ente appaltante:**

- le spese per utenze e per le pulizie dei locali;
- gli interventi di manutenzione della strumentazione tecnica, ivi compresi i computer della mediateca, dell'impianto anti-incendio e estintori, dell'impianto d'allarme, le verifiche periodiche degli impianti previste dalla vigente normativa e tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili e sui relativi manufatti;
- acquisto di strumentazione e programmi volti ad ottimizzare il servizio;
- le spese per i materiali di consumo (cancelleria, carta per fotocopie, cartucce per stampanti, DVD, ecc.).

### **Art. 11. – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

La stipulazione del contratto avviene nella sede del Comune di Rosarno, previa acquisizione della necessaria documentazione di rito, tra cui la verifica della regolarità degli obblighi rispetto al pagamento di tasse e contributi.

Il contratto è stipulato in forma pubblica amministrativa sottoscritto dal Responsabile del Servizio e rogato dal segretario comunale dell'Ente.

### **Art. 12 – CONTROLLO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il controllo e la vigilanza sugli adempimenti contrattuali saranno eseguiti dal responsabile del servizio individuato dall'Ente.

Il contratto potrà essere oggetto di risoluzione da parte della stazione appaltante per ogni inadempienza degli oneri e/o obblighi e/o modalità di espletamento del servizio risultanti dal presente capitolato e del contratto di appalto stipulato, tale da compromettere la funzionalità degli interventi, previa diffida entro congruo termine e sempre che questo sia decorso senza esito positivo o senza che siano state fornite appropriate giustificazioni.

In caso di inottemperanza è data facoltà all'Ente di risolvere unilateralmente il contratto con incameramento della cauzione versata, senza che il contraente possa avere nulla a pretendere e fatta salva ogni iniziativa di rivalsa da parte dell'amministrazione per eventuali danni. La risoluzione opera in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti e comporta il risarcimento del danno da parte dello stesso affidatario.

#### **Art. 13 – CORRISPETTIVO**

Il Comune di Rosarno corrisponderà al gestore la somma corrispondente all'offerta economica, che si intende comprensiva di ogni onere conseguente per tutta l'esecuzione del contratto, fatti salvi eventuali costi per tasse e/o contributi, che saranno posti a carico delle parti secondo le disposizioni di legge vigenti nel tempo.

#### **Art. 14 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

La liquidazione della spesa per il servizio sarà effettuata con cadenza mensile, previa presentazione di regolare fattura commerciale debitamente vistata dal responsabile del servizio, previa effettuazione delle verifiche positive di legge (regolarità D.U.R.C., ecc.) e con accredito sul conto corrente dedicato comunicato dalla ditta. Il ritardo nel rilascio della citata documentazione di controllo da parte di terzi soggetti, in nessun caso potrà essere imputata alla stazione appaltante, per cui resta sospeso l'eventuale decorso di interessi o penali previste.

#### **Art. 15 – SUBAPPALTO**

All'impresa affidataria è proibito cedere o subappaltare totalmente o parzialmente il servizio, pena la risoluzione del contratto.

#### **Art. 16 – DOMICILIO**

L'aggiudicatario dichiara di eleggere e mantenere per tutta la durata dell'appalto il suo domicilio presso la sede del comune. Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato dalla ditta ovvero, presso la sede comunale, tramite messo comunale e/o pubblicazione all'albo on-line. Qualsiasi comunicazione fatta al Direttore Tecnico del Servizio ovvero di altro incaricato comunicato espressamente dalla ditta aggiudicataria si considererà fatta personalmente alla ditta stessa.

#### **Art. 17 – SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte presenti e future, ad esclusione dell'IVA secondo il disposto n. 22 dell'art. 10 D.P.R. 633/72. Eventuali nuove tasse saranno ripartite in base a quanto stabilito dalla legge.

#### **Art. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI**

Il personale del Comune di Rosarno è obbligato a non divulgare le informazioni riservate di cui potrebbe venire a conoscenza. Fatta salva la responsabilità personale dei propri dipendenti nei casi previsti dalla legislazione vigente, il Comune è responsabile per l'esatta osservanza da parte del proprio personale dell'anzidetto obbligo di segretezza.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 si comunica che i dati personali forniti dalle ditte concorrenti verranno raccolti e conservati presso gli uffici del Comune di Rosarno: il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la segretezza e la riservatezza dei dati stessi potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.



Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

Il soggetto affidatario, ogni qualvolta in ragione dei rapporti contrattuali con il Comune di Rosarno, si ritrovi a trattare o semplicemente venga a conoscenza di dati personali sensibili o giudiziari riguardanti gli utenti del servizio, oggetto del presente contratto e delle rispettive famiglie, è obbligato ad osservare ed a mettere in pratica tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di "privacy" e sicurezza a carico del responsabile del trattamento e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza ed il rispetto della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

#### **Art. 19 – RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme contenute nel bando di gara, nel D. Lgs. 163/2006 agli articoli 65, 68 e 225, nonché alle regole desumibili dei principi fissati dall'art. 27 del suddetto decreto, a quelle del Codice civile ed a quelle contenute in altre leggi afferenti alla materia, in quanto applicabili.

#### **Art. 20 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto e del successivo contratto, è espressamente escluso il ricorso ad arbitri e/o a clausole compromissorie, venendo le stesse deferite all'Autorità Giurisdizionale Amministrativa – T.A.R. di Reggio Calabria ovvero all'Autorità Giurisdizionale ordinaria, secondo le vigenti disposizioni di legge. Per le controversie civili, il foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Palmi.