

# Procedura per la gestione del servizio acquisti centralizzati per **BRIANZABIBLIOTECHE** per il periodo maggio 2016 – dicembre 2018

## CAPITOLATO SPECIALE

### ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto la gestione degli acquisti centralizzati per **BRIANZABIBLIOTECHE** per il periodo maggio 2016 – dicembre 2018 così come puntualmente precisato di seguito.

### ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è di 32 mesi dall'inizio effettivo del servizio. Alla scadenza, l'Appaltatore si impegna a proseguire il servizio anche oltre detto termine per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure per un nuovo affidamento.

### ART. 3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto la **Gestione acquisti centralizzati per BRIANZABIBLIOTECHE**

**BRIANZABIBLIOTECHE**, dopo l'approvazione nell'Assemblea dei Sindaci del *Progetto di centralizzazione delle risorse per acquisto documenti*, realizza centralmente, per conto delle **36 biblioteche associate**, gli acquisti del materiale librario, utilizzando, per l'aggiornamento dell'offerta di lettura, in aggiunta alla spesa delle biblioteche, risorse proprie del bilancio del sistema. **BRIANZABIBLIOTECHE** provvederà ad individuare, attraverso apposite procedure di selezione, i fornitori presso i quali le biblioteche effettueranno gli ordini del materiale librario sulla base dei budget a disposizione.

Il **servizio acquisti centralizzati** consiste in tre attività complementari:

a) gestione di tutte le attività di verifica dell'andamento degli acquisti da parte delle biblioteche che possono essere sinteticamente riassunte in questo modo:

1. gestione del ruolo di *utente amministratore* (come referente per **BRIANZABIBLIOTECHE**) con diritto di lettura degli ordini degli utenti (biblioteche) e dei relativi budget disponibili;
2. monitoraggio settimanale e analisi dell'andamento del servizio attraverso l'assistenza nella gestione delle richieste e degli ordini per le 36 biblioteche del sistema;
3. controllo costante dei documenti ordinati, ricevuti e selezione dei documenti errati, danneggiati o difettosi per la restituzione al fornitore;
4. controllo costante e monitoraggio del budget a disposizione per ogni singola biblioteca per l'acquisto del materiale e comunicazioni alla biblioteca e ai diversi fornitori;
5. gestione dei rapporti con i fornitori, con particolare riferimento ai solleciti degli ordini in sospeso, ai resi e agli ordini di titoli fuori commercio.

- b) estrazioni mensili (database Access) e successive elaborazioni di dati (tabelle Excel), per fornire alle biblioteche elementi con i quali analizzare i processi lavorativi e dare indicazioni utili a valutare l'andamento degli acquisti e, più in generale, i risultati di servizio. Queste analisi costituiscono strumenti conoscitivi indispensabili sia per la valutazione della realtà esistente, sia per la pianificazione degli interventi futuri e per l'orientamento delle risorse disponibili. In particolare, i dati elaborati descrivono idealmente la consistenza e il valore delle collezioni di ogni singola biblioteca in relazione all'intero sistema bibliotecario e forniscono una base in relazione alla quale poter apportare correttivi e indirizzare le proprie scelte per gli acquisti in un'ottica sistemica. Per ogni biblioteca viene elaborata una serie di analisi statistiche relative alla propria dotazione documentaria: sia in termini quantitativi (calcolando la consistenza del posseduto e dei nuovi acquisti effettuati) sia in termini di utilizzo (calcolando i prestiti effettuati, sia in sede che attraverso il prestito interbibliotecario) e la relativa tipologia di utenza che ne fa uso. Tutta l'attività di rilevazione e misurazione è strutturata secondo i metodi e i criteri definiti in **BRIANZABIBLIOTECHE**, attraverso la compilazione dei prospetti dettagliati.
- c) costante analisi della produzione editoriale (anche con attenzione specifica all'evoluzione delle offerte di mercato) per verificare l'adeguatezza dei criteri di selezione scelti dalle biblioteche e dei livelli di copertura raggiunti all'interno delle diverse classi, temi, autori, discipline, ecc., ed eventualmente per fornire proposte e suggerimenti per il potenziamento delle raccolte. Di questa analisi dovrà essere prodotto costante resoconto, anche sulla base delle specifiche esigenze delle diverse biblioteche (in modo coerente alle loro necessità di sviluppo della raccolta e politica di acquisto propria di ciascuna biblioteca).

Al fine di assicurare il coordinamento tra i servizi in appalto con quelli gestiti direttamente dal personale del Centro Servizi Bibliotecari, le prestazioni richieste andranno rese nelle seguenti fasce orarie:

Dal Lunedì al Venerdì: 8.00 – 19.00  
ed eventualmente il Sabato: 8.00 – 14.00

Il Servizio richiesto prevede un monte ore annuali che possono essere stimate in circa 1.800, articolato su 50 settimane annue e distribuito in 36 ore settimanali.

I servizi, di norma, dovranno essere resi presso la sede del Centro Servizi Bibliotecari di **BRIANZABIBLIOTECHE** (provvisoriamente collocata in Via della Minerva, n. 7 a Monza). Potrà essere richiesto, occasionalmente e per brevi periodi di tempo, di svolgere la propria attività anche in altre sedi (ad esempio presso un'altra biblioteca del sistema).

Con le modalità concordate, l'orario effettivo di Servizio, così come tutte le successive modifiche e variazioni, saranno per tempo comunicate dal Coordinatore di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

#### **ART. 4 PERSONALE**

L'Appaltatore dovrà provvedere alla gestione dei servizi affidati con proprio personale (massimo una - due unità), di età non inferiore ai 18 anni. Tale personale dovrà essere in possesso di:

- adeguato titolo di studio non inferiore al diploma di laurea universitaria triennale;
- competenze, conoscenze e professionalità adeguate nell'ambito dei servizi bibliotecari, dell'informatica e delle nuove tecnologie;
- conoscenze e competenze minime nei campi di seguito indicati:
  - biblioteconomia e bibliografia;
  - catalogazione;
  - procedure di gestione delle banche dati e del trattamento delle informazioni;
- conoscenze informatiche

Tali conoscenze e competenze minime dovranno essere documentate con la presentazione del curriculum professionale. Il personale operante dovrà attenersi alle medesime leggi e regolamenti dei dipendenti comunali.

L'aggiudicatario assicura, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato al servizio per tutta la durata dell'appalto.

L'aggiudicatario è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle prescrizioni del presente articolo. Il Comune ha la facoltà di richiedere la sostituzione di chi, a suo insindacabile giudizio, non risulti idoneo o risulti inadatto.

Il personale preposto ha l'obbligo del segreto d'ufficio e dovrà attenersi alle indicazioni del responsabile di servizio del comune appaltante.

L'Appaltatore si impegna a garantire la tempestiva sostituzione del personale, per qualsiasi motivo, assente.

#### **ART. 5 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori (a prescindere da difformi disposizioni statutarie o derivanti da patti e/o regolamenti interni), condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data odierna dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

Si richiede, inoltre, alla ditta aggiudicataria di non applicare ai lavoratori, soci e non soci, anche in deroga ad eventuali difformi regolamenti interni, il cosiddetto "salario convenzionale", e ciò a prescindere da facoltà altrimenti concessa dalla normativa in materia. Si ricorda che l'applicazione del salario convenzionale da parte della società cooperativa è sempre un atto discrezionale di quest'ultima e non si configura come obbligo cogente.

L'Amministrazione potrà richiedere alla ditta aggiudicataria, in qualsiasi momento, l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del C.C.N.L. di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa. Qualora la ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicataria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

Oltre a quanto indicato nei punti precedenti la ditta aggiudicataria è tenuta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 30.6.2003, n. 196.

#### **ART. 6 IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo per l'intera durata dell'appalto è di euro 85.500,00 (Iva esclusa), con un importo annuo di euro 32.062,50 al netto di IVA.

## **ART. 7 VARIAZIONE DELLA FORNITURA**

La fornitura potrà aumentare o diminuire fino al 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione. Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione e la Ditta sarà obbligata ad ottemperarvi. In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio.

## **ART. 8 AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come stabilito dall'art. 83, del D.Lgs 163/2006.

Si procederà all'aggiudicazione anche quando sia pervenuta una sola offerta valida, previo accertamento della congruità della stessa.

## **ART. 9 VIGILANZA, GARANZIE E PENALITA'**

La corrispondenza tra le norme del presente capitolato e i servizi effettivamente prestati dall'aggiudicatario, in ordine alla quantità e qualità, sarà verificata da **BRIANZABIBLIOTECHE**. Nel caso in cui fossero rilevate inadempienze, intese sia come mancanza di prestazioni sia come servizi insoddisfacenti, sarà fatto rilevare in forma scritta all'aggiudicatario. Si procederà all'applicazione della penale previa specifica contestazione scritta. La Ditta aggiudicataria avrà dieci giorni di tempo per presentare le proprie contro deduzioni e giustificazioni. Decorso tale termine infruttuosamente e qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente accettabili, si provvederà all'applicazione della penale. Per tutte le prestazioni non effettuate, in tutto o in parte, o disservizi di altra natura, con particolare riguardo al personale impiegato nel servizio, potrà essere applicata una penale di € 50 (cinquanta euro) per ogni giorno di disservizio causato dall'assenza di una persona fra quelle previste, ovvero per l'esecuzione di servizi insoddisfacenti (con riferimento all'art.3) o mancata realizzazione di un servizio.

Se l'inadempienza dovesse reiterarsi o dovesse assumere carattere tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio affidato, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ed alla contestuale richiesta all'aggiudicatario dei danni eventualmente sofferti, con diritto di rivalsa sulla cauzione versata; ove la stessa risulti insufficiente, si agirà nei confronti della Ditta sino al risarcimento pieno dei danni.

## **ART. 10 SUBAPPALTO**

Ai sensi dell'art. 27, comma 3 del D.Lgs. 163/2006 non è ammesso per il servizio il subappalto. Ai sensi dell'art. 1656 del Codice Civile è fatto divieto all'Appaltatore di cedere o subappaltare il servizio assunto.

## **ART. 11 STIPULAZIONE CONTRATTO**

Ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto si procederà alla stipulazione del relativo contratto, da redigersi nelle forme di legge e con riferimento a quanto contenuto nel presente capitolato.

## **ART. 12 GARANZIE ASSICURATIVE**

L'aggiudicatario è tenuto a stipulare a sue spese, per tutta durata dell'appalto, polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazioni per la copertura di responsabilità civile verso terzi derivanti dallo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente appalto con un massimale di almeno € 2.000.000,00.

Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune di Monza entro 20 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio.

## **ART.13 MODALITA' DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE**

Il prezzo è fissato nell'offerta e l'Amministrazione si impegna a corrispondere alla Ditta aggiudicataria il corrispettivo risultante dall'atto di aggiudicazione.

L'Appaltatore dovrà comunicare il proprio conto corrente dedicato, per gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, comma 7, Legge 13/08/2010, n. 136 unitamente alla fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante.

La procedura di liquidazione prevederà, entro 60 giorni dalla presentazione della fattura elettronica, l'accertamento della conformità del servizio (cfr. art. 29 "Liquidazione tecnica" del Regolamento di Contabilità del Comune di Monza) e quindi nei 30 giorni successivi l'Appaltante procederà al pagamento della fattura.

Il Comune si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni a tale titolo.

Le condizioni economiche alle quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno ferme per la durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'aggiudicatario abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienze a carico dell'Appaltatore e quant'altro dallo stesso dovuto.

## **ART.14 FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Ai sensi della Legge n. 244/2007 e del D.M. n. 55 del 03/04/2013, l'Aggiudicatario si impegna a trasmettere le fatture relative alla presente fornitura solo ed esclusivamente in forma elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/2013. Le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica all'Ente Aggiudicatore per mezzo del Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, sono contenute nell'Allegato B "Regole tecniche" al citato D.M. n. 55/2013, mentre la gestione dell'intero processo di fatturazione è contenuta nell'allegato C "Linee guida" del medesimo D.M. Il Codice Univoco Ufficio dell'Ente Aggiudicatore, al quale l'Aggiudicatario dovrà indirizzare le fatture elettroniche è il seguente: UF3A7H.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, l'Aggiudicatario dovrà altresì indicare nella fattura il "Codice Identificativo Gara" (CIG:) 6614738E77.

#### **ART. 15 SPESE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata ed esclusiva, sono a carico dell'aggiudicatario.

#### **ART. 16 DIVIETO DI CESSIONE**

E' fatto divieto all'Appaltatore di cedere in tutto o in parte i servizi di cui al presente capitolato pena la risoluzione del contratto e la riparazione degli eventuali danni.

#### **ART. 17 VERIFICHE DI CONFORMITA' (art. 312 e ssgg D.P.R. 207/2010)**

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza almeno semestrale sia per controllare la regolare esecuzione delle prestazioni nonché per valutare l'andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere alla Ditta aggiudicataria l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi. La Ditta è in ogni caso tenuta a presentare, al termine di ogni anno di gestione, un dettagliato rapporto consuntivo del servizio erogato. Alla scadenza del contratto, previa verifica finale, l'Amministrazione procederà al rilascio del certificato di verifica di conformità nei modi e nei termini previsti.

#### **ART. 18 NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO**

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o interrotti. In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale dei servizi, l'Amministrazione si riserva di sostituirsi nell'esecuzione alla Ditta aggiudicataria, con rivalsa a carico di quest'ultima delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni. In occasione di assemblee sindacali o proclamazione di scioperi del personale impiegato nell'appalto, dovrà essere data preventiva e tempestiva comunicazione a **BRIANZABIBLIOTECHE**.

#### **ART. 19 PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO**

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, la Ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare i servizi per il periodo richiesto dall'Amministrazione e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente.

#### **ART. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La Ditta aggiudicataria decade dall'appalto della gestione del servizio in caso di fallimento dell'impresa, scioglimento dell'ente appaltante. La decadenza dell'appalto opera inoltre di diritto quando nei confronti della Ditta aggiudicataria sia stata applicata, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione ai sensi della L. 575 del 31/5/1965 e smi. Oltre ai casi di risoluzione prevista dalla Legge, il presente contratto potrà altresì esser risolto per il venir meno della fiducia nei confronti della Ditta, previa diffida ad adempiere entro il termine assegnato, dovuta a reiterate violazioni degli obblighi previsti

nel presente contratto o al verificarsi di fatti, comportamenti o atteggiamenti incompatibili con il pubblico servizio, oltre che nei seguenti casi:

- cessione in tutto o in parte dei servizi di cui al contratto stipulato;
- mancata presa in consegna del servizio entro i successivi trenta giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla consegna dei servizi stessi;
- mancato pagamento del premio delle polizze assicurative;
- interruzioni e/o abbandono del pubblico servizio;
- messa in atto di comportamenti o atteggiamenti contrari alle esigenze di pubblico servizio cui deve conformarsi l'attività di gestione;
- mancato reintegro della cauzione nei casi di incameramento della stessa;
- mancata presentazione delle quietanze di pagamento dei premi di rinnovo delle polizze assicurative;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 136/2010, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- in qualsiasi momento, previa formale comunicazione alla Ditta aggiudicataria con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo di quelle non ancora eseguite, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., successivamente intervenuti, risultino migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e la Ditta non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche più vantaggiose (art. 1, c. 13, L. 135/2012 recepito dall'art. 28 del Regolamento dei contratti del Comune di Monza).

Nei suddetti casi l'Amministrazione comunica alla Ditta gli estremi dell'inadempimento rilevato, assegnando un termine minimo di 10 giorni per formulare giustificazioni e ripristinare le condizioni richieste.

Qualora la Ditta non ottemperi o qualora le deduzioni non siano, a giudizio dell'Amministrazione accoglibili, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto.

Per tutti gli altri casi di violazione degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione, indipendentemente dall'applicazione delle penali, comunica alla Ditta aggiudicataria gli estremi degli inadempimenti rilevati, assegnandogli un termine di 10 giorni per adempiere secondo le modalità contrattuali. Qualora la Ditta non ottemperi, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto. In caso di risoluzione l'Amministrazione beneficia dell'escussione della cauzione definitiva, fermo restando il diritto al risarcimento del maggior danno subito. Nel caso di risoluzione del contratto, la Ditta, qualora richiesto dall'Amministrazione, deve garantire a proprie spese la continuità del servizio fino all'affidamento dello stesso a nuovo gestore e garantire al medesimo, o all'Amministrazione, il passaggio della documentazione necessaria per la fornitura del servizio oggetto del presente contratto.

## **ART. 21 RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

Il contratto può essere risolto anticipatamente:

- con il consenso di entrambe le parti e previa regolamentazione dei rapporti conseguenti da stabilire di comune accordo;
- unilateralmente, da parte dell'Amministrazione, con provvedimento di revoca come all'art. 22 del presente capitolato.



## **ART. 22 REVOCA DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione può procedere alla revoca del contratto nei seguenti casi:

- per rilevanti motivi di interesse pubblico
- per gravi motivi di ordine pubblico o sanitario

L'atto di revoca è preceduto da formale comunicazione alla Ditta con raccomandata A.R. La revoca del contratto è disposta con specifico atto dell'Amministrazione e ha effetto dal giorno stabilito nell'atto stesso.

## **ART. 23 VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE**

In conformità alle prescrizioni dell'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006, tutte le operazioni societarie che comportino una variazione nell'assetto societario della Ditta aggiudicataria, nonché gli atti di trasformazione, fusione e/o scissione che intervengano durante il periodo di vigenza del rapporto contrattuale dovranno essere comunicati all'Amministrazione entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento. Entro i 60 (sessanta) giorni successivi dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del rapporto contrattuale, con effetti risolutivi della situazione in essere. La tardiva comunicazione di quanto sopra comporta l'escussione della cauzione in percentuale proporzionata al numero dei giorni di ritardo. L'importo della cauzione dovrà, quindi, essere immediatamente reintegrato. L'omessa comunicazione di quanto sopra equivale, invece, a cessione dell'appalto e, come tale, sanzionata con l'immediata decadenza del rapporto contrattuale, l'escussione della cauzione prestata a garanzia dell'adempimento contrattuale, nonché il risarcimento del danno.

## **ART. 24 RECESSO DAL CONTRATTO**

Il Comune si riserva il diritto di recedere dal contratto prima della scadenza nei seguenti casi:

- giusta causa;
- reiterati inadempimenti della Ditta, anche se non gravi.

Dalla data del recesso la Ditta dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione. E' fatta salva l'applicazione di sanzioni pecuniarie e di ogni rivalsa di danni per i quali, oltre che con il deposito cauzionale ed eventuali crediti verso l'Amministrazione, la Ditta risponde con proprio patrimonio. Il diritto di recesso è riconosciuto altresì all'Amministrazione solo nel caso di cause di forza maggiore o altre gravi, sostanziali ed imprevedibili cause non imputabili allo stesso. L'atto di recesso deve essere comunicato a mezzo di raccomandata A/R alla Ditta almeno 90 giorni prima.

## **ART. 25 CONTROVERSIE**

Ogni controversia in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesso sarà sottoposta ad un tentativo di mediazione. Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite in via esclusiva al Foro di Monza.

## **ART. 26 CAUZIONE DEFINITIVA**

La Ditta aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva prima della stipulazione del contratto, nelle forme e nei modi previsti dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

## **ART. 27 RICHIAMO NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in materia ed ai Regolamenti Comunali, in quanto applicabili.

## **ART. 28 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'aggiudicatario è tenuto ad utilizzare i dati personali forniti dal Comune o ad esso autonomamente reperiti esclusivamente per lo svolgimento dei servizi indicati nel presente Capitolato, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 che il trattamento dei dati conferiti dal concorrente sono finalizzati allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'affidamento dell'appalto e dell'attività ad esso correlate e conseguenti.