



COMUNE DI GONNOSFANADIGA
PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER ALLESTIMENTO E
GESTIONE DEL “PUNTO INFORMAZIONI” E ATTIVITA’ DI
CATALOGAZIONE DI BENI ARCHEOLOGICI E DI BENI MOBILI DI
INTERESSE STORICO PER UN PERIODO DI TRE ANNI**

Gonnosfanadiga,

Art. 1 - Finalità e descrizione del Servizio Info point

L'Amministrazione Comunale intende individuare, attraverso l'espletamento di apposita gara, secondo la procedura ristretta dell'appalto-concorso, i soggetti cui affidare la progettazione, l'allestimento e la gestione di un Punto Informazioni (Info Point) del Comune di Gonnosfanadiga presso la Fiera Mercato, e al termine degli interventi di ristrutturazione dell'edificio, sullo stabile denominato "Suor Emilia" in via Cottolengo.

Il servizio comporta la gestione dei servizi finalizzati al miglioramento della fruizione pubblica e della valorizzazione del patrimonio storico-artistico e archeologico e informazioni turistiche del Comune di Gonnosfanadiga come di seguito dettagliati:

1. Allestimento postazioni informative ;
2. Servizio di accoglienza e informazione turistica;
3. Catalogazione dei beni archeologici
4. Catalogazione dei beni mobili di interesse storico
5. Associazionismo fra produttori agroalimentari

Il soggetto gestore deve fornire inoltre la massima collaborazione nella progettazione e realizzazione di un'adeguata promozione del patrimonio culturale del territorio e delle altre risorse turistico - culturali attraverso la predisposizione del materiale informativo e l'animazione turistica.

Art. 2 Durata del contratto

La durata del contratto è di tre anni (3) a decorrere dalla data di aggiudicazione.

Art. 3 Descrizione delle forniture e dei servizi e modalità di svolgimento

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli qui di seguito descritti, tali da mantenere alto lo standard qualitativo, garantendo la sicurezza degli oggetti esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine del patrimonio del Comune nei confronti del visitatore, rispondendo al meglio alle loro esigenze d'informazione e di conoscenza del patrimonio turistico-culturale .

1) allestimento postazioni informative:

- dotazione uffici a completo carico della ditta appaltatrice:

- hardware: gli uffici dovranno essere dotati di almeno due personal computer, di cui uno a disposizione del pubblico e di una stampante a colori;
- software: gli uffici dovranno essere dotati di office automation e di un data base per fornire le informazioni turistiche ai clienti;
- arredi e attrezzature di ufficio: nella distribuzione degli spazi destinati alle funzioni di contatto tra l'utenza e il personale addetto all'informazione e nel relativo arredamento, si deve tenere conto dell'esigenza di garantire le migliori condizioni di accoglienza, ricercando soluzioni che non creino una marcata separazione tra turisti e addetti. Gli arredi dovranno essere caratterizzati da una adeguata omogeneità e coerenza di stile e sono mantenuti in ottimo stato di conservazione. È comunque presente una zona riservata al ricevimento dell'utenza ed una zona per l'attesa. Gli uffici dovranno essere dotati inoltre di telefono con segreteria telefonica (che fornisce, nei momenti di chiusura degli uffici, l'indicazione degli orari rispettati dall'ufficio o il numero di altro ufficio al quale rivolgersi), fax e scaffalature per l'attività di back office, 10 tabelloni con stampe in esacromia ad altissima risoluzione del formato 100x70 cm. a pigmenti su pellicola vinilica plastificata a caldo con pellicola opaca polimerica adesivizzata su forex bianco dello spessore di mm. 5 con le foto a colori degli edifici e dei luoghi caratterizzanti maggiormente il territorio comunale.
- Internet: gli uffici dovranno essere dotati di accesso a Internet e collegamento di posta elettronica a linea dedicata con oneri di allaccio e di gestione a carico della società appaltante;
- documentazione: presso gli uffici dovrà essere disponibile un kit d'informazione turistica minimo, da predisporre dal soggetto gestore, composto da:

1. Brochure informative su carta patinata a colori delle località comprese nel comune, con l'indicazione delle principali attrattive e servizi (nr.);
2. carta stradale del territorio provinciale (nr.);
3. scheda con elenco strutture turistico – ricettive a valenza provinciale.

- Nell'area di attesa dovranno essere collocate cartine, sempre da predisporre a cura del soggetto gestore, relative al Comune di Gonnosfanadiga e al territorio circostante, nelle quali risultino in evidenza gli Uffici di informazione turistica, sono inoltre esposti calendari aggiornati degli eventi in programma ed i numeri di telefono maggiormente utili (numeri di soccorso, consolati, ecc.).

2) Servizio di accoglienza, informazione turistica:

Il servizio comprende la gestione di un punto informativo di prima accoglienza e informazione sui beni territoriali e comunali, mettendo a disposizione del turista anche il materiale promozionale fornito dall'Istituzione o predisposto dal soggetto gestore, e raccogliendo eventuali richieste e osservazioni; Più precisamente deve fornire all'utente informazioni sull'offerta turistica, sulle attrattive e sui servizi turistici, nonché materiale informativo, relativamente al territorio del Comune di Gonnosfanadiga e della Provincia del Medio Campidano:

Il servizio comprende altresì l'acquisto e il posizionamento, all'ingresso del Comune di Gonnosfanadiga, di nr. 4 cartelli stradali con fotografia a colori delle località più rappresentative del Comune.

Elenco delle informazioni obbligatorie da rilevare nelle schede contatti” e finalizzata anche all'elaborazione di statistiche annuali e raccoglie informazioni sugli utenti in indirizzari o archivi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati sensibili (Legge n. 325 del 3 novembre 2000)“Disposizioni inerenti all'adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dall'articolo 15 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675” e successive modifiche).

I servizi dovranno essere attuati negli stabili di cui all'art. 1. Qualora per esigenze dell'amministrazione legate ad interventi sugli stabili l'amministrazione potrà disporre la dislocazione delle attività di cui ai servizi 1 e 2 in diverso stabile che verrà individuato dall'amministrazione senza che l'appaltatore abbia alcuna pretesa o diritto alcuno da eccepire.

3) Catalogazione dei beni archeologici

L'attività consiste nell'effettuare il lavoro di inventariazione, schedatura e ordinamento dei siti archeologici riconosciuti dalla soprintendenza e più precisamente consiste nell'attività di registrazione, descrizione e classificazione di tutti i siti presenti nel territorio comunale e la restituzione cartografica informatizzata sulla base dei dati della soprintendenza BAAAS. Si tratta di individuare e conoscere i beni, documentarli in modo opportuno e archiviare le informazioni raccolte secondo precisi criteri.

Tempo di esecuzione della prestazione mesi 4 dalla data di aggiudicazione.

4) Catalogazione dei beni mobili di interesse storico

L'attività consiste nell'effettuare il lavoro di inventariazione, schedatura e ordinamento dei beni mobili di interesse storico messi a disposizione da enti pubblici e da privati cittadini finalizzati all'allestimento di mostre permanenti

Si tratta di individuare e conoscere i beni, documentarli in modo opportuno e archiviare le informazioni raccolte secondo precisi criteri.

Il reperimento dei beni mobili di interesse storico dovrà avvenire mediante l'indizione, da parte dell'impresa appaltatrice, di un Bando Pubblico in collaborazione con il Comune, dando priorità ai beni che verranno donati all'Amministrazione Comunale.

La corretta gestione dei servizi indicati ai punti 1-2-3-4-5- del precedente art.1 presuppone la presenza minima di 3 unità:

- almeno n. 1 figura professionale per complessive 18 ore settimanali;
- un tecnico in materia archeologica
- un animatore economico

L'appaltatore dovrà in ogni caso indicare in sede di attivazione dei servizi il coordinatore ed unico referente nei confronti dell'istituzione per quanto attiene la gestione dei servizi.

5) Associazionismo fra produttori agroalimentari

L'attività consiste nel fornire un servizio di animazione economica finalizzata all'organizzazione di numerosi incontri, in forma di assemblee pubbliche, fra le imprese del territorio comunale, per favorire la costituzione di associazioni fra imprese del settore agroalimentare e dell'artigianato tipico.

L'associazionismo permetterà di conseguire obiettivi primari quali:

- costituire un prodotto artigianale integrato con le componenti ambientali, culturali, agricole e turistiche del territorio.
- sostenere l'accesso ai mercati.
- costituire un sistema d'offerta dei prodotti locali e artigianali e fornire alle imprese di settore i servizi necessari all'accesso ai mercati di riferimento.
- costruire un'immagine comune evocativa del territorio e della sua storia per i prodotti artigianali dei soci dell'Associazione.
- proposta istituzione di un marchio unico dell'associazione volto a distinguere, qualificare e tutelare in Italia e all'estero le produzioni delle imprese associate.
- partecipare in forma collettiva a mostre e fiere di settore.
- operare in sinergia con Enti Pubblici e privati quali Regione Sardegna, Provincia del Medio Campidano, la 18.ma Comunità Montana e il G.A.L. Monte Linas.

Il servizio si manifesterà attraverso le seguenti azioni minime:

- n.° 6 di assemblee pubbliche volte a favorire l'associazionismo
- n.° 10 di incontri informativi riguardanti le nuove opportunità di impresa
- catalogazione imprese agroalimentari, artigianali e turistiche presenti nel territorio da svolgere nel periodo di anni 1 (uno)

L'animazione economica è volta prevalentemente ad informare, formare e fornire consulenza agli imprenditori locali.

Art. 3 bis Requisiti del personale

- Le persone addette al front office devono possedere almeno il diploma di scuola media superiore, devono conoscere almeno due lingue straniere (lingua inglese obbligatoria e una a scelta tra tedesco, francese e spagnolo) ed devono essere in grado di operare con gli strumenti informatici e telematici;
- Le persone addette alla catalogazione dei beni archeologici e catalogazione dei beni mobili di interesse storico devono possedere la laurea in Lettere ad indirizzo Archeologico.
- Le persone addette all'animazione economica diretta a favorire l'associazionismo fra i produttori agro-alimentari devono possedere esperienze pregresse dimostrabili nel campo dello sviluppo locale.

Tutti gli operatori dovranno inoltre:

- coordinarsi fra di loro;
- essere a conoscenza della collocazione e del funzionamento del sistema antintrusione, antincendio, del sistema di chiusura e apertura delle porte, dell'ubicazione e del funzionamento degli interruttori di luce, acqua, ecc...;
- essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano di Emergenza, in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali;

Art. 4 Estensione o diminuzione dei servizi

Qualora durante la vigenza dell'appalto l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, dovesse verificare la necessità di incrementare i servizi con ulteriori prestazioni di natura simile e complementare, potrà effettuarlo con atto formale da comunicare all'impresa previa disponibilità preliminare della stessa

Le mostre potranno svolgersi anche in spazi espositivi diversi da quelli elencati all'art. 1. In tal caso il soggetto gestore dovrà concordare con l'Ufficio responsabile del servizio un numero di operatori adeguato e commisurato alla sede espositiva e alla tipologia dell'iniziativa.

Art. 5 Obblighi degli operatori

Tutti gli addetti ai servizi del presente appalto dovranno:

- indossare il cartellino di riconoscimento;
- essere a conoscenza delle modalità di espletamento dei servizi, degli ambienti e delle condizioni in cui sono tenuti ad operare;
- osservare tutti gli accorgimenti atti a garantire la massima economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
- segnalare tempestivamente all'Istituzione qualsiasi situazione di emergenza o anomala o sospetta;
- garantire nei confronti dell'utenza un comportamento corrispondente alle esigenze del servizio e consono all'immagine dei musei, mantenendo un contegno sempre professionale, cordiale ed efficiente e garantendo un atteggiamento sempre gentile e disponibile nei riguardi dei visitatori;
- astenersi dal dare informazioni sui dati di affluenza;
- astenersi dall'alzare la voce, se non in caso di emergenza;
- rispondere con cortesia alle domande dei visitatori, facendo però la massima attenzione a non fornire informazioni relative al funzionamento e consuetudini delle strutture o che abbiano carattere di riservatezza e possano in qualche modo avvantaggiare l'opera di eventuali malintenzionati;
- raccogliere eventuali richieste e osservazioni dei visitatori e segnalarle agli uffici competenti;
- collaborare con gli uffici dell'Istituzione per il miglior andamento dei servizi.

Art. 6 Obblighi dell'impresa

L'impresa è tenuta ad espletare il servizio affidato, come precedentemente specificato, con propria ed autonoma organizzazione d'impresa, assumendo ogni e qualsiasi rischio da essa derivante. Dovrà inoltre provvedere ad esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato.

L'impresa dovrà utilizzare, nei limiti del possibile, un gruppo costante di persone di fiducia, onde garantire uno standard di qualità stabile nel tempo.

L'impresa deve essere in regola con quanto prescritto dalla L. 68/99 (art. 17) in materia di collocamento dei disabili; a tal fine dovrà presentare apposita dichiarazione sostitutiva.

L'impresa, prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto, dovrà nominare un coordinatore e comunicare al responsabile del servizio l'elenco nominativo di tutto il personale in servizio, con le esatte generalità di ciascuno, le mansioni cui è addetto, il domicilio ed il numero di telefono per la pronta reperibilità.

Il personale che verrà messo a disposizione per l'espletamento dei servizi in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità. È facoltà del Responsabile del Servizio chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. Le segnalazioni e le richieste in questo senso saranno impegnative per l'impresa.

L'impresa dovrà essere in grado di dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite ed è inoltre tenuta ad indicare il numero di unità ed il nominativo del personale addetto ad ogni servizio.

Nessun rapporto di lavoro si intende instaurato fra il personale impiegato e l'Ente. Il gestore dovrà organizzare la propria attività nell'ambito del servizio in modo tale da garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni affidate, evitando qualsiasi disservizio.

In caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato, il gestore dovrà comunque assicurare la continuità e la regolarità delle prestazioni, sostituendo immediatamente il personale assente.

Art. 7 Osservanza delle leggi inerenti il trattamento del personale

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'impresa, la quale è la sola responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Istituzione medesima e di ogni indennizzo.

In particolare, compensi e salari, devono essere stabiliti nel rispetto delle disposizioni in materia.

In ogni caso i lavoratori dovranno essere assicurati a norma di Legge.

L'Istituzione si riserva di verificare in qualsiasi momento i rapporti contrattuali fra l'impresa ed i

lavoratori.

L'impresa ha l'obbligo di rispettare quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. del settore, anche in tema di cessazione dell'appalto e reintegro del personale esistente.

In caso di inottemperanza accertata dall'autorità comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del lavoro, l'Ente – fatta salva la verifica circa la valutazione dei comportamenti dell'impresa ai fini della applicazione di penali e di clausole risolutive previste dal presente contratto - potrà provvedere direttamente utilizzando le residue disponibilità contrattuali o la cauzione, senza che l'impresa possa opporre eccezioni né aver titolo a risarcimento dei danni e fermo restando per il medesimo l'impegno contrattuale assunto.

L'impresa è obbligata all'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio, per la tutela materiale dei lavoratori. Su richiesta dell'Ente l'impresa è altresì obbligata a fornire dimostrazione di avere adempiuto ai predetti obblighi.

L'impresa, nei confronti dei lavoratori impiegati nei servizi oggetto del contratto ed in relazione alle specifiche categorie di appartenenza, ha l'obbligo assoluto del rispetto integrale del contratto di lavoro, compreso l'eventuale integrativo territoriale.

Art. 8 Piani operativi

Il servizio viene svolto nel rispetto dei piani di servizio sviluppati dall'impresa, nell'ambito di quanto previsto dalle modalità di esecuzione dei servizi determinate nel presente Capitolato.

Tali piani devono comprendere l'elenco nominativo con il rispettivo domicilio degli esecutori e delle mansioni affidate agli stessi e saranno validi fino a quando non interverranno sostanziali variazioni che dovranno essere formalmente comunicate alla stazione appaltante prima dell'immissione in servizio di nuovi operatori.

È facoltà dell'impresa effettuare una rotazione tra gli addetti, purché questo non pregiudichi i servizi stessi.

Al fine di una pronta reperibilità, l'impresa dovrà comunicare all'Ente uno o più numeri telefonici presso cui rintracciare il personale per eventuali interventi in tempo reale.

L'impresa deve nominare un coordinatore, le cui generalità dovranno essere comunicate per iscritto al momento dell'affidamento dei servizi. Egli sarà l'interlocutore unico con l'Ente per tutti gli aspetti gestionali e avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento dei servizi, garantendo, altresì, la pronta reperibilità tramite un sicuro recapito telefonico.

L'Istituzione in ogni momento potrà verificare il pieno e completo adempimento degli obblighi stabiliti dal presente contratto.

Art. 9 Sospensione del servizio da parte dell'impresa

Il servizio non può essere sospeso se non per cause di forza maggiore, non imputabili alla responsabilità dell'impresa.

È comunque fatto obbligo all'impresa di comunicare, ove possibile preventivamente e comunque non più tardi delle 2 ore successive all'evento, con qualsiasi mezzo che attesti la ricezione da parte dell'ente, i casi fortuiti o di forza maggiore che rendano o abbiano reso impossibili o incomplete le prestazioni.

Art. 10 Obblighi a carico dell'impresa relativi alla sicurezza sul posto del lavoro

L'aggiudicatario dovrà predisporre un documento sulle "procedure relative alla sicurezza sui rischi specifici" per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'esecuzione dei lavori, sulla base del documento di valutazione dei rischi predisposta dall'Amministrazione precedente. Il suddetto documento dovrà essere approvato dall'Amministrazione precedente e formerà parte integrante del contratto.

Prima dell'aggiudicazione definitiva l'impresa dovrà:

- 1) nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 626/1994 così come sostituita dal D.lgs. N. 81 del 09/04/2008;
- 2) nominare il medico competente di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del d.lgs. 626/1994, nei casi previsti dall'articolo 16 del decreto stesso, così come sostituita dal D.lgs. N. 81 del 09/04/2008;
- 3) redigere il documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs. 626/1994 così come sostituita dal D.lgs. N. 81 del 09/04/2008;
- 4) fornire adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute, ai sensi dell'articolo 22 del d.lgs. 626/1994 così come sostituita dal D.lgs. N. 81 del 09/04/2008;

Art. 11 Vigilanza e controllo

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Ente si riserva la facoltà, a mezzo del proprio personale, di effettuare verifiche e controlli a scadenza periodica sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti normativi previsti per lo svolgimento dei servizi.

L'Ente ha altresì la facoltà di effettuare verifiche sul buon andamento dei servizi a mezzo del proprio personale, effettuando:

- tutti i controlli che ritiene opportuni sul corretto svolgimento dei servizi e sul rispetto degli orari di svolgimento dei servizi;
- tutti i controlli che ritiene opportuni sul corretto adempimento degli obblighi relativi al rapporto di lavoro con i dipendenti ed eventuali soci lavoratori;
- tutti i controlli che ritiene opportuni circa il buon mantenimento delle strutture oggetto del contratto e delle collezioni ivi conservate.

In caso di disservizio il coordinatore risponde direttamente all'Istituzione di eventuali disservizi.

È fatto obbligo all'impresa della regolare corresponsione ai dipendenti interessati delle spettanze mensili maturate per lo specifico servizio.

L'impresa dovrà rispondere dei danni alle persone ed alle cose che fossero causati dai propri dipendenti durante l'esecuzione dei lavori.

Art. 12 Corrispettivo

Il compenso per il servizio verrà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara e delle ore effettivamente svolte. L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti dell'Amministrazione appaltante, indicanti le ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori impegnati nel mese di riferimento e il prezzo orario pattuito, essendo il finanziamento della Regione Sardegna gli stessi pagamenti saranno effettuati all'impresa entro mesi 1 dall'accredito RAS delle somme alla amministrazione

Qualora dagli accertamenti che l'Istituzione potrà compiere d'ufficio, dovessero emergere irregolarità nei versamenti contributivi, assicurativi e previdenziali relativi al personale impiegato, l'Ufficio opererà una trattenuta del 20% sulle fatture mensili non ancora liquidate. Tale trattenuta verrà corrisposta all'impresa non appena sarà pervenuta la prova dell'avvenuta regolarizzazione.

Art. 13 Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa dovrà costituire una cauzione pari al 5% dell'importo contrattuale annuo (Iva esclusa).

Detto deposito potrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia (contanti, titoli di stato, fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate) e dovrà contenere la clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta.

Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, una volta che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 14 Cessione e subappalto

Sono vietati cessione e subappalto del contratto, a pena di nullità.

Art. 15 Inadempimento contrattuale e clausola risolutiva espressa

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto in generale dall'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessazione dell'attività dell'impresa;
- inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;
- cessione del contratto o subappalto;
- interruzione ingiustificata del servizio per oltre due giorni, anche non consecutivi;
- ulteriori inadempienze dell'impresa dopo la comunicazione di tre penalità per lo stesso tipo d'infrazione nel corso del medesimo anno;
- inadempimento che si protragga per oltre sette giorni.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Istituzione in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Ente decida di avvalersi della presente clausola, ogni maggiore costo dei servizi stessi effettuati da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'impresa. La risoluzione del contratto di diritto o per inadempimento non dà diritto a favore dell'Impresa ad alcun compenso e/o indennizzo di sorta e comporta l'incameramento della cauzione prestata, fermo restando comunque il diritto per l'Istituzione di chiedere il risarcimento danni.

Art. 16 Foro competente

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere nell'espletamento del servizio o nell'applicazione del contratto il Foro competente è quello di Cagliari.

Art. 17 Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'Appaltatore.

Art. 18 Trattamento dei dati personali

Il trattamento di tutti i dati personali avverrà nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 19 Responsabile dei servizi

Il Responsabile dei servizi in fase di esecuzione del contratto è il Responsabile del servizio.

Art. 20 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia a quanto previsto dal Codice Civile e dalle norme e regolamenti vigenti in materia.

Si applicano inoltre le leggi e i regolamenti che potessero venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti ai servizi oggetto del presente contratto.

Nessun eventuale accordo verbale, che comporti aggiunte o modifiche al contenuto del contratto, potrà avere efficacia, se non tradotto per iscritto e nelle forme amministrative previste.