



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Biblioteca

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RILEGATURA DI MONOGRAFIE E PERIODICI PER LE ESIGENZE DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE

Art. 1 - Oggetto dell’appalto

Il presente capitolato contiene le condizioni e le modalità di effettuazione a cura dell’Impresa appaltatrice (di seguito per brevità indicata come “Impresa” o “Appaltatore”) del servizio di rilegatura di monografie e periodici di diversa tipologia e formato, della durata di tre anni, rinnovabile per ulteriori tre anni, a favore della Biblioteca della Scuola Normale Superiore (di seguito per brevità indicata come “Biblioteca” o “Amministrazione”).

Art. 2 – Specifiche del servizio

Il servizio si articola in due lotti:

Lotto 1: rilegatura di monografie

Lotto 2: rilegatura di periodici.

Lotto 1: rilegatura di monografie

Per ciascun anno di contratto, rilegatura in tela o mezza tela o in similpelle, con eventuali piccole riparazioni, di 240 volumi di pubblicazioni monografiche fino a 35 (trentacinque) cm di altezza, senza significative attività di restauro, articolati in 10 partite per anno di circa 24 volumi ciascuna. Per il triennio si stimano quindi 720 volumi di pubblicazioni.

Di seguito viene fornito l’elenco degli interventi relativi alle monografie che l’Appaltatore è tenuto a eseguire e la descrizione dei requisiti tecnici minimi e indispensabili per la loro esecuzione:

- ripristino della legatura con incollatura e/o cucitura o doppia cucitura del volume, se danneggiato, rendendo solido l’ancoraggio della coperta, quando possibile;
- le rilegature devono essere realizzate con cucitura a corda o fettuccia dei risguardi e delle carte di guardia, per rendere solido l’ancoraggio della coperta, quando possibile;
- le brosure originali del libro devono essere conservate sotto la rilegatura, quando possibile;
- i “piatti” dovranno essere in cartone rigido di spessore 1,5 mm. Nella parte interna del piatto inferiore dovrà essere visibile un timbro con il nome della legatoria che ha eseguito il lavoro e l’anno nel quale il lavoro è stato svolto;
- la carta usata per i risguardi e per le carte di guardia dovrà essere di colore consono alle caratteristiche editoriali originali dei volumi e all’eventuale presenza di pagine ingiallite, con riserva alcalina certificata;
- per le rilegature in similpelle, sul dorso dovranno essere impressi a caldo, in color oro, l’autore e il titolo, con le modalità indicate dalla Biblioteca;
- per le rilegature in tela o mezza tela, sul dorso dovrà essere apposto un tassello in pelle con l’indicazione di autore e titolo impressa in color oro, secondo le modalità indicate dalla Biblioteca;

- al fine di garantire l'uniformità della rilegatura, nel caso di volumi appartenenti a collane o opere in continuazione i caratteri da usare per le scritte e il posizionamento e l'altezza del tassello dovranno mantenersi omogenei, rispettando il campione che potrà essere fornito. Dovranno essere disponibili i caratteri di tutte le lingue europee, compresa la lingua greca;
- nelle operazioni di preparazione delle pubblicazioni dovrà essere controllata l'integrità del volume da rilegare, lasciando al loro posto entrambe le copertine, gli inserti, ecc.
- in caso di allegati di formato più piccolo rispetto al volume, (quali ad esempio piantine, mappe, opuscoli, etc.), sulla base delle indicazioni fornite dalla Biblioteca potrà essere presa in considerazione la realizzazione di una "tasca", posta sul piatto interno del volume, nella quale verrà riposto il materiale in oggetto. Oppure, in alternativa e comunque concordando la cosa con la Biblioteca, gli allegati potranno essere imbracciati;
- le carte non devono essere rifilate, o rifilate il meno possibile solo nei casi in cui i bordi irregolari possano contribuire alla fragilità del volume e in assenza di note manoscritte a margine;
- i colori in tinta unita o fantasia della coperta verranno concordati con l'Appaltatore in base alle caratteristiche editoriali originali dei volumi, e sulla base di un campionario presentato preventivamente;
- a seconda delle condizioni del volume, potranno rendersi necessari il ripristino della legatura originale, con incollatura o ricucitura del volume e la riparazione di eventuali strappi o lacune delle pagine con materiali idonei alla conservazione.

Lotto 2: rilegatura di periodici

Per ciascun anno di contratto, rilegatura in tela o mezza tela o in similpelle, con eventuali piccole riparazioni, di 240 volumi di pubblicazioni periodiche, ciascuno contenente uno o più fascicoli, fino a 35 (trentacinque) cm di altezza, senza significative attività di restauro, articolati in 10 partite per anno di circa 24 volumi ciascuna. Per il triennio si stimano quindi 720 volumi di pubblicazioni.

Di seguito viene fornito l'elenco degli interventi relativi ai periodici che l'Appaltatore è tenuto a eseguire, e la descrizione dei requisiti tecnici minimi e indispensabili per la loro esecuzione:

- rilegatura di più fascicoli in un unico volume, oppure ripristino della legatura con incollatura e/o cucitura o doppia cucitura del volume, se danneggiato;
- le rilegature devono essere realizzate con cucitura a corda o fettuccia dei risguardi e delle carte di guardia, per rendere solido l'ancoraggio della coperta;
- le brosure originali devono essere conservate sotto la rilegatura;
- i colori della coperta verranno concordati in base alle caratteristiche editoriali originali dei volumi e/o alle rilegature delle annate precedenti, e sulla base di un campionario presentato preventivamente;
- i "piatti" dovranno essere in cartone rigido di spessore 1,5 mm. Nella parte interna del piatto inferiore dovrà essere visibile un timbro con il nome della legatoria che ha eseguito il lavoro e l'anno nel quale il lavoro è stato svolto;
- la carta usata per i risguardi e per le carte di guardia dovrà essere di colore consono alle caratteristiche editoriali originali dei volumi/fascicoli e all'eventuale presenza di pagine ingiallite, con riserva alcalina certificata;
- per le rilegature in similpelle dei periodici, sul dorso dovranno essere impressi a caldo, in color oro laddove possibile o in altro colore a seconda del campione che verrà fornito, tutti o parte dei seguenti dati, secondo le modalità indicate dalla Biblioteca:
 - o titolo del periodico
 - o numerazione del volume e/o dei fascicoli
 - o anno
 - o eventuali informazioni aggiuntive;

- per le rilegature in tela o mezza tela dei periodici, sul dorso dovrà essere apposto un tassello in pelle contenente tutti o parte dei seguenti dati, secondo le modalità indicate dalla Biblioteca:
 - titolo del periodico
 - numerazione del volume e/o dei fascicoli
 - anno
 - eventuali informazioni aggiuntive;
- qualora nella rilegatura siano compresi anche supplementi, numeri speciali, indici, tali indicazioni dovranno essere riportate sul dorso di seguito ai dati precedenti;
- al fine di garantire l'uniformità della rilegatura, i caratteri da usare per le scritte e il posizionamento e l'altezza del tassello dovranno mantenersi omogenei, rispettando il campione che potrà essere fornito. Dovranno essere disponibili i caratteri di tutte le lingue europee, compresa la lingua greca;
- salvo diversa indicazione da parte della Biblioteca, i fascicoli dovranno essere rilegati secondo l'ordine cronologico o numerico previsto dalla rivista stessa;
- nelle operazioni di preparazione delle pubblicazioni dovrà essere controllata l'integrità dei fascicoli da rilegare, lasciando al loro posto entrambe le copertine, gli inserti, etc.
- in caso di allegati di formato più piccolo rispetto al volume, (quali ad esempio piantine, mappe, opuscoli, etc.), sulla base delle indicazioni fornite dalla Biblioteca potrà essere presa in considerazione la realizzazione di una "tasca", posta sul piatto interno del volume, nella quale verrà riposto il materiale in oggetto. Oppure, in alternativa e comunque concordando la cosa con la Biblioteca, gli allegati potranno essere imbrachettati;
- i fascicoli che si presentano già cuciti o tenuti insieme da fermagli metallici dovranno essere cuciti a mano facendo passare il filo di cucitura dentro ai fori già esistenti. Qualora tali fori non diano garanzia di una perfetta tenuta sarà necessario creare nuovi fori per il passaggio del filo. Per i fascicoli incollati sarà necessario creare nuovi fori facendo attenzione a non intaccare la parte a stampa;
- l'eventuale rifilatura dovrà essere prevista solo in casi eccezionali, e dovrà essere il meno invasiva possibile, salvaguardando il testo stampato e le eventuali annotazioni o segni di possesso;
- le pagine dei volumi dovranno essere apribili senza sforzo, in modo da non causare il distanziamento dei quinterni tra di loro;
- a seconda delle condizioni del materiale, potranno rendersi necessari il ripristino della legatura originale, con incollatura o ricucitura del volume e la riparazione di eventuali strappi o lacune delle pagine con materiali idonei alla conservazione;
- inserimento, in ciascun volume rilegato, di una striscia magnetica antitaccheggio che sarà fornita dalla Biblioteca.

Art. 3 - Modalità di esecuzione della prestazione

Per l'esecuzione dei servizi dovranno essere tassativamente rispettate tutte le indicazioni riportate nel presente capitolato.

La verifica di quanto prescritto al precedente comma è di competenza del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Sono inclusi nel prezzo offerto i servizi di seguito descritti:

- a) ritiro del materiale da rilegare direttamente presso la Biblioteca con cadenza mensile, in date che verranno concordate con la Biblioteca. Il numero di volumi previsto per ogni singolo ritiro è indicativo e potrà subire oscillazioni a seconda delle necessità. In ogni caso la Biblioteca farà in modo che il carico di lavoro mensile sia il più uniforme possibile;
- b) realizzazione della rilegatura richiesta avendo cura di controllare e riordinare i fogli o i fascicoli eventualmente non inseriti nell'ordine corretto, e provvedendo alla piegatura di

- eventuali planimetrie o progetti, alla rimozione dei punti metallici, all'inserimento dei margini ove opportuno e alla realizzazione di tutti gli interventi necessari per facilitare la consultazione dei volumi rilegati;
- c) restituzione del materiale rilegato presso la Biblioteca **entro 30 giorni naturali e consecutivi** decorrenti dalla data di ritiro;
- d) per eventuali tipologie di rilegatura di particolare entità o difficoltà o urgenti può essere fissato un termine di restituzione diverso da quello precedentemente individuato;
- e) all'atto della consegna, il materiale rilegato dovrà essere accompagnato da un documento dal quale risulti l'esatta descrizione del quantitativo e del tipo di rilegatura effettuato. Tale documento sarà controllato e vistato dal personale della Biblioteca.

Art. 4 – Validità e durata del contratto

Il contratto, di durata triennale, avrà decorrenza dal 1 settembre 2022.

Al termine del terzo anno l'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un periodo massimo di ulteriori tre anni, salvo quanto previsto all'art. 6, alle medesime condizioni contrattuali, secondo quanto previsto nel capitolato speciale d'appalto posto alla base del presente affidamento, tenendo conto anche di nuove eventuali esigenze e disponibilità, in aumento o in diminuzione, che dovessero manifestarsi nel corso del primo triennio.

Qualora l'Amministrazione voglia avvalersi dell'opzione di cui sopra è tenuta a darne comunicazione per iscritto alla controparte prima della scadenza del contratto.

Qualora richiesto dall'Amministrazione, l'appaltatore si obbliga a dare avvio al servizio anche anticipatamente, nelle more della stipula del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 comma 8 del D.Lgs 18.4.2016 n. 50.

Finché il contratto non abbia avuto un principio d'esecuzione, l'Amministrazione potrà recedere dal contratto stesso con comunicazione da effettuarsi per iscritto.

Questa Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto, con un preavviso di almeno 30 giorni, al momento in cui i fondi assegnati subissero una riduzione talmente significativa da non consentire di continuare il rapporto contrattuale. Il RUP, su indicazione del Direttore dell'esecuzione, provvederà a darne comunicazione scritta all'Appaltatore.

Art. 5 – Importo presunto dell'appalto

L'importo complessivo dell'appalto per il primo triennio è di € 20.300,00 al netto di IVA, per il lotto 1 (monografie), e di € 16.600,00 al netto di IVA per il lotto 2 (periodici).

Il valore complessivo dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo fino a un massimo di ulteriori tre anni, è pertanto pari a € 73.800,00, IVA esclusa.

L'offerta si intende comprensiva di tutti gli oneri, i rischi, le spese e le prestazioni accessorie relativi al servizio (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: eventuali commissioni bancarie, altre spese inerenti al trasferimento del corrispettivo contrattuale), incluse le eventuali spese di imballo, trasporto, viaggio, trasferta per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, nonché ogni attività che si renda necessaria o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 4 del 27 gennaio 2022, si applica la clausola della revisione dei prezzi, che potrà essere adeguata in base all'aumento del costo del personale (da contrattazione collettiva) in rapporto alla percentuale di manodopera dell'appalto, mentre la parte restante sarà valutata in base all'indice ISTAT FOI. L'applicazione del caso specifico si attuerà a seguito di istanza dell'Operatore Economico e previa istruttoria del RUP.

Art. 6 - Variazioni contrattuali in fase di esecuzione del contratto

Questa amministrazione si riserva la facoltà di introdurre, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge (art. 106 del Codice), modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia.

La variazione dell'ammontare del servizio potrà anche essere giustificata dall'eventuale modifica dei budget messi a disposizione della Biblioteca, incluse le integrazioni contrattuali rientranti nell'economia derivante dai ribassi d'asta.

Nel caso di riduzione o aumento quantitativo, il compenso dovuto all'Appaltatore verrà proporzionalmente ridotto o aumentato nella misura pari al decremento o all'incremento delle prestazioni. Nel caso di aumento quantitativo, l'Impresa si impegna ad effettuare il servizio alle medesime condizioni.

Le modifiche e le varianti contrattuali devono essere autorizzate dal RUP.

Art. 7 - Oneri dell'Appaltatore

L'Appaltatore deve garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

L'Appaltatore si obbliga inoltre a dare immediata comunicazione alla Biblioteca di ogni circostanza influente sull'esecuzione del servizio, come ad esempio le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, indicando analiticamente le variazioni intervenute e i nominativi dei nuovi responsabili.

Art. 8 - Garanzie di esecuzione

Non sono previste garanzie per il presente appalto.

Art. 9 – Verifica delle prestazioni e penali

La verifica del livello qualitativo delle prestazioni erogate, ed in generale la verifica degli adempimenti previsti nel presente capitolato e nel relativo contratto, sarà effettuata dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio:

- a. il Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse al servizio e autorizzato a rappresentarlo nei rapporti con l'Amministrazione aggiudicatrice per tutte le esigenze connesse con l'esecuzione del contratto. Il Referente o un suo sostituto devono garantire la loro reperibilità nei giorni lavorativi.
Quanto dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dalla Biblioteca come dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.
La Biblioteca si riserva di chiedere la sostituzione del Referente o del sostituto, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze del servizio;
- b. il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica dove il predetto Referente può essere rintracciato.

Eventuali inadempienze rispetto alle specifiche del servizio stabilite dall'art. 2 del presente capitolato di cui l'Appaltatore si dovesse rendere responsabile verranno segnalate con comunicazione idonea del Direttore dell'esecuzione del contratto e l'Appaltatore dovrà, entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla data della suddetta comunicazione e presi gli opportuni accordi con il Direttore, fornire le informazioni opportune, e risolvere il problema entro un massimo di 15 giorni naturali e consecutivi.

In particolare, le inadempienze saranno segnalate a mezzo di comunicazione scritta in cui faranno fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione dell'Amministrazione appaltante.

Qualora questa amministrazione non riceva giustificazioni oppure, ricevute, non le ritenga valide e il problema non venga risolto, applicherà le penali di seguito elencate:

- l'1 per mille dell'importo contrattuale nel caso in cui le modalità di rilegatura risultino sostanzialmente difformi da quanto indicato nel presente capitolato e il problema non venga risolto entro i 15 giorni sopra previsti (a titolo di esempio e senza pretese di esaustività: la consultazione del volume rilegato risulta difficoltosa; non è possibile o è difficile sfogliare le pagine, le pagine si staccano, le etichette si scollano, le stampe delle etichette scoloriscono; non è possibile o è difficoltoso consultare degli allegati; etc.);
- l'1 per mille dell'importo contrattuale qualora le difformità sostanziali delle rilegature rispetto a quanto indicato nel presente capitolato siano uguali o superiori a tre per ciascuna partita, indipendentemente dal fatto che il problema venga risolto entro i 15 giorni sopra previsti;
- l'1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo nel ritiro del materiale da rilegare rispetto alle date concordate, o per ogni giorno di ritardo nella riconsegna del materiale rilegato rispetto ai termini previsti dal presente capitolato.

A seguito delle inadempienze contrattuali accertate con le modalità indicate nel presente articolo, l'Amministrazione aggiudicatrice potrà rivolgersi agli operatori presenti in graduatoria (o a un'impresa diversa da quelle partecipanti, in caso di incapienza della graduatoria stessa) per l'adempimento delle singole prestazioni rimaste inadempite.

Resta ferma la possibilità da parte di questa amministrazione, in caso di verifica di inadempimento degli obblighi contrattualmente assunti dall'Appaltatore, di chiedere la risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 del Codice Civile.

Art. 10 - Risoluzione del contratto per grave inadempimento e recesso

Questa amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

1. mancata attivazione del servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data prevista, per cause imputabili all'Appaltatore;
2. applicazione di n. 10 penali di cui all'art. 9 del presente capitolato nel corso del periodo contrattuale.

Qualora si giunga alla risoluzione dal contratto per le motivazioni sopra riportate, l'Amministrazione potrà imporre all'Impresa, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, il risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti.

Questa Amministrazione può inoltre avvalersi della facoltà riconosciuta dall'art. 1671 del Codice Civile e recedere unilateralmente dal contratto, per casi differenti ai due sopracitati, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno.

L'Impresa può richiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità a eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa, secondo le disposizioni del Codice Civile (artt. 1218, 1256 e 1463). In tale caso saranno dovuti all'Impresa, oltre che il deposito cauzionale, i crediti maturati in relazione alle prestazioni effettivamente rese.

Art. 11 - Fatturazione

L'Appaltatore, ai fini del pagamento, dovrà emettere fatture relative al materiale effettivamente consegnato.

La fattura dovrà essere in formato elettronico (DM n.55 del 3 aprile 2013). Il codice univoco ufficio assegnato a questa struttura è il seguente: RCZFSW. Ciascuna fattura dovrà riportare i seguenti dati:

- Codice Identificativo Gara (CIG): (sarà comunicato terminata la fase di manifestazione di interesse);
- Scrittura contabile dell'anno di riferimento (sarà comunicata a cura del RUP/DEC all'inizio di ciascun anno);

A decorrere dal 1° gennaio 2015 questa Amministrazione è soggetta al regime dello split payment. L'art.2 del Decreto MEF del 23 gennaio 2015 ha chiarito che i fornitori che emettono la fattura ad una PA soggetta a split payment devono riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti".

La fattura sarà intestata a Scuola Normale Superiore, C.F. 80005050507, Piazza dei Cavalieri 7, 56126 Pisa (PI). La fatturazione deve essere sempre in Euro.

Art. 12 - Pagamenti - Obblighi di tracciabilità

I pagamenti verranno corrisposti, previa presentazione della fattura, entro 30 giorni dall'attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'appaltatore si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217.

I pagamenti saranno effettuati tramite l'Istituto Cassiere della Scuola Normale Superiore, previa verifica della regolarità contributiva mediante richiesta di DURC on-line ai sensi del D.M. 30 gennaio 2015, mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario o postale indicato dall'Impresa e dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge 13 agosto 2010 n. 136, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese comunicano alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche entro 7 giorni dalla loro accensione, o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizie dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, di cui all'art. 3 della legge 136/2010, ne dà immediatamente comunicazione alla Scuola Normale Superiore ed alla Prefettura – Ufficio territoriale del governo di Pisa.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla Stazione appaltante e degli altri soggetti di cui al comma 1 dell'art. 3 della L. 136/2010 (appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese), il Codice Identificativo Gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Art. 13 - Subappalto e divieto di cessione del contratto

È ammesso il subappalto, secondo le disposizioni di cui all'art. 105 del Codice dei contratti.

L'appaltatore può affidare in subappalto i servizi compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante, purché a) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria e non sussistano a suo carico i motivi di esclusione di cui all'articolo 80 e b) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere, ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 14- Privacy e obbligo di riservatezza

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, e ss.mm.ii.), la Scuola Normale Superiore informa che:

- titolare del trattamento dei dati è la Scuola Normale Superiore, in persona del Direttore, legale rappresentante *pro tempore*, pec: protocollo@pec.sns.it, tel 050509111; sono autorizzati al trattamento il responsabile del procedimento della singola procedura come indicato in questo documento nonché i dipendenti del Gestore del Sistema e della Scuola Normale Superiore assegnati alle strutture interessate al presente affidamento. Responsabile esterno del trattamento dei dati è il Gestore del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana – Scuola Normale Superiore
- il trattamento di tutti i dati e informazioni fornite dall'appaltatore per la presentazione dell'offerta e per il perfezionamento dell'affidamento verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati;
- i dati forniti dall'appaltatore sono acquisiti, oltre che per il perfezionamento dell'affidamento, anche ai fini dell'esecuzione della relativa prestazione, compresi gli adempimenti contabili e il pagamento del corrispettivo contrattuale; basi giuridiche del trattamento è, pertanto, l'art. 6, lett. b), c) ed e), del Reg. UE 679/2016;
- i suddetti dati vengono, oltre che protocollati, conservati sulla piattaforma START della Regione Toscana nonché su cartelle condivise nell'ambito del Servizio Acquisti su server della Scuola siti in Pisa e restano conservati per il periodo di 10 anni dalla data di aggiudicazione dell'appalto, fatti salvi gli obblighi di conservazione a tempo indeterminato legati alla trasparenza e buon funzionamento della Pubblica Amministrazione;
- l'accesso alle suddette cartelle è consentito al solo personale del Servizio all'uopo istruito;
- i dati forniti dall'appaltatore potranno essere comunicati a soggetti terzi, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte di organi di valutazione e/o di verifica o collaudo che potranno essere di volta in volta costituite, nonché ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dalla L.R. n. 40/2009;
- l'interessato può chiedere in qualsiasi momento al Titolare:
 - la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
 - l'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1, del Reg. UE 679/2016 e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo; la limitazione del trattamento dei suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1, del Reg. UE 679/2016), la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- l'interessato ha inoltre diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di promozione di iniziative formative ed eventi culturali della Scuola.

Tali diritti sono esercitabili rivolgendosi al Titolare o al Responsabile interno, scrivendo a privacy@sns.it; gli interessati possono, altresì, contattare il Responsabile della protezione dati per tutte le questioni relative al trattamento e all'esercizio dei diritti: dpo@sns.it;

- qualora l'interessato ritenga che i propri diritti siano stati violati dal titolare e/o da un terzo, il medesimo ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità per la protezione dei dati personali e/o ad altra autorità di controllo competente in forza del Reg. UE 679/2016.

Art. 15 - Accesso agli atti

L'accesso agli atti della procedura è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, inviando suddetta richiesta all'attenzione dell'Ufficio Gare e Acquisti, tramite la pec: protocollo@pec.sns.it.

Art. 16 - Spese di scritturazione e copia

Sono a completo carico dell'Appaltatore tutte le spese di scritturazione, copia, bollo e registrazione, ove richiesta, relative alla formalizzazione del contratto.

Art. 17 - Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'esecutore del contratto, comprese quelle riguardanti l'interpretazione del presente capitolato, verranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 50/2016, le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto, potranno essere risolte mediante transazione nel rispetto del Codice Civile.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti di controversia, le parti ricorreranno alla competente Autorità Giudiziaria, ovvero il TAR Toscana.

Art. 18 - Osservanza di norme nell'esecuzione dell'appalto Codice di comportamento

Nell'esecuzione dell'appalto il contraente affidatario è tenuto alla piena osservanza delle condizioni previste nel presente capitolato, oltre che di quanto previsto nel progetto-offerta. Per quanto non espressamente previsto nei predetti capitoli, si applicano:

- il Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.;
- le norme del Codice Civile in materia di contratti.

In conformità a quanto stabilito all'art. 2, comma 3 del DPR 16.04.2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore, adottato con Decreto Direttoriale n. 58 del 04.02.2014 e pubblicato in pari data all'Albo ufficiale on-line della Scuola Normale Superiore, si applica, per quanto compatibile, anche ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo degli appaltatori della Scuola. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice di comportamento, il contratto di appalto sarà risolto ai sensi dell'art. 2 comma 3 del suindicato D.P.R. 16.4.2013 n. 62.

Il RUP
Dott. Enrico Martellini