Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 38 del 09 agosto 2004

E.Di.S.U. Caserta, Viale Carlo III, c/o ex Ciapi – 81020 San Nicola La Strada - Viale Carlo III c/o ex CIAPI 81020 S. Nicola la Strada (CE) - Tel. 0823/450248-424741 Telefax 0823/454433 - E-Mail: edisuass@tin.it - **Bando di gara per l'affidamento in outsourcing del servizio di riordino, custodia e gestione dell'archivio dell'Ente - Importo a base d'asta di E 7.600,00.**

Questo Ente, in esecuzione al Decreto n. 24 del 19 Luglio 2004, intende affidare, per un periodo minimo di due anni, rinnovabili di anno in anno per massimo quattro anni, l'outsourcing dell'archivio dell'Ente mediante pubblico incanto, con aggiudicazione al prezzo più basso, (art. 23, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 157/95), sull'importo a base d'asta di E 7.600,00(settemilaseicento/00), oltre IVA come per legge.

Le Ditte interessate possono partecipare alla gara facendo pervenire un plico, o tramite agenzie di recapito autorizzate, o A.R. postale, o raccomandata con "corso particolare", all'E.Di.S.U. Caserta, Viale Carlo III, c/o ex Ciapi – 81020 San Nicola La Strada – Ce – entro le ore 14.00 del 13/09/2004.

Oltre tale termine non è valida altra offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva all'offerta precedente.

Detto plico, sigillato con ceralacca, timbrato e controfirmato sui lembi di chiusura dal Titolare o Legale Rappresentante della Ditta, a pena di esclusione, con l'indicazione del mittente e la dicitura: "PUBBLICO INCANTO PER L'AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE" dovrà contenere due distinte buste, sigillate con ceralacca, timbrate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura dal Titolare o Legale Rappresentante della Ditta, a pena di esclusione:

1. la prima busta, chiusa, sigillata e con l'apposizione di timbro e firma del Legale Rappresentante della Ditta sui lembi di chiusura, con la dicitura: "Offerta economica" e l'indicazione della ragione sociale del concorrente, dovrà contenere solo l'offerta economica, in bollo, pena l'esclusione. In essa deve essere indicata la percentuale di ribasso sull'importo a base d'asta, unitamente alla specifica degli elementi costitutivi che hanno determinato il ribasso formulato, al fine di consentire gli accertamenti previsti dall'art. 25 del Decreto Legislativo 157/95. L'offerta economica, scomposta per la fase di impianto e quella di gestione e custodia, deve contenere l'indicazione del prezzo per il quale la Ditta si obbliga a realizzare le due fasi del servizio.

2. la seconda busta con la dicitura: "Documenti" e l'indicazione della ragione sociale del concorrente, dovrà contenere la seguente documentazione:

• il presente Capitolato Speciale di Oneri da restituirsi debitamente timbrato e firmato in ogni foglio per accettazione da parte del Legale Rappresentante o del Titolare della Ditta;

• dichiarazione multipla di responsabilità resa ai sensi del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445, sottoscritta dal Titolare o Legale Rappresentante della Ditta (allegato modello B);

• fotocopia di un documento di identità in corso di validità del Titolare o Legale Rappresentante dell'Impresa;

• bilancio dell'Impresa relativo all'anno 2003 depositato presso il competente Registro delle Imprese, ovvero per le Imprese non tenute a tale obbligo, copia del Modello Unico 2004;

• visura camerale rilasciata dal Registro delle Imprese tenuto dalla competente Camera di Commercio, con dicitura antimafia;

• elenco di tutti i tecnici e del personale, con relativa qualifica, da impiegare nella realizzazione del servizio, il 20% del quale dovrà aver maturato esperienza nel settore dell'outsourcing di archivi, ovvero dovrà possedere titoli equipollenti;

• certificazioni originali rilasciate dagli uffici INPS ed INAIL, attestanti la regolarità contributiva ed assicurativa nei confronti dei dipendenti;

• deposito cauzionale provvisorio nella misura del 2% dell'importo netto posto a base d'asta, costituito o mediante assegno circolare intestato all'Ente, o mediante fideiussione bancaria o di Istituti ed Aziende autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T. U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D. P. R. 13/02/59, N. 449. Il deposito cauzionale provvisorio, ad aggiudicazione avvenuta, sarà restituito ai concorrenti non aggiudicatari;

• certificazione del sistema di qualità UNI EN ISO 9001/2000;

• certificazione del sistema ambientale UNI EN ISO 14001/96:

• dichiarazione di avvenuto sopralluogo nella sede dell'Ente e di presa visione dello stato, dei fatti e circostanze dei luoghi dai quali dovrà essere ritirato il materiale archivistico e di qualsiasi elemento e circostanza che possano influire sull'offerta di che trattasi;

• attestato di sopralluogo rilasciato dall'Ente.

La visita di sopralluogo potrà essere effettuata nel periodo compreso tra il 01/09/2004 ed il 03/09/2004, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali, ad esclusione del sabato.

Tutti i documenti dovranno essere posseduti dalle Ditte partecipanti in data non anteriore a tre mesi dalla pubblicazione del presente bando.

Tutte le disposte modalità di partecipazione e presentazione dell'offerta sono da intendersi a pena di esclusione, salva la possibilità della Commissione di invitare le Imprese concorrenti ad integrare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto di dichiarazioni, certificati, e documenti presentati.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui non saranno accettati reclami ove, per qualsiasi motivo, gli stessi non giungano a destinazione in tempo utile.

La gara sarà esperita il giorno 16/09/2004, alle ore 14.30 presso la sede dell'Ente.

La dichiarazione di aggiudicazione fatta in sede di gara è vincolante per la Ditta aggiudicataria, mentre lo sarà per l'Ente solo dopo l'avvenuta approvazione da parte dei suoi competenti organi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando e nel Capitolato Speciale di Oneri, si applicano le norme vigenti in materia.

Il bando è stato pubblicato: sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, sul sito dell'E. Di. S. U. Caserta www.edisucaserta.it, sul quotidiano "Gazzetta Aste e Appalti Pubblici" e sul sito www.sific.it.

La modulistica potrà essere acquisita presso l'Ufficio Appalti e Provveditorato dell'Ente dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni non festivi, ad esclusione del sabato, o scaricato dai siti www.edisucaserta.it e www.sific.it.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Antonia Antonucci.

San Nicola La Strada, 26/07/2004

Il Direttore Generale

Laura *Proietti*

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE.

ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Pubblico incanto per l'affidamento in outsourcing dell'archivio di deposito dell'Ente per il Diritto allo Studio Universitario di Caserta.

Il servizio consta di due fasi:

1. la fase di impianto che prevede il prelievo dalla sede dell'Ente dei documenti, comprensivo di trasporto e facchinaggio, spolveratura e sanificazione, sostituzione dei faldoni deteriorati, codifica dei campi descrittori (almeno per singolo faldone) utili alla ricerca, inscatolamento dei documenti in contenitori plastici o comunque non deteriorabili, ad alta tenuta, per la conservazione illimitata, stivaggio dei contenitori in locali archivio, codifica ed informatizzazione dei campi descrittori utili alla ricerca ed alla movimentazione delle singole unità archivistiche;

2. la fase di custodia e gestione dei documenti d'archivio presi in carico, con consegna e riarchiviazione dei documenti richiesti in consultazione, con eventuale procedura di scarto. Il materiale richiesto dall'Ente dovrà essere recapitato direttamente presso lo/gli ufficio/i richiedente/i in originale od in copia.

La tipologia dei documenti e la relativa quantità, allo stato, sono le seguenti:

• pratiche relative alle Borse di Studio dal 1995 al 2003 – circa 30 metri lineari;

• n. 7 registri di protocollo per concessione di Borse di Studio;

• n. 7 registri di protocollo corrispondenza;

• pratiche di rimborso tasse regionali – circa 2 metri lineari;

• documentazione relativa al Personale – circa 1 metro lineare;

• atti relativi all'erogazione del servizio mensa – circa 3 metri lineari;

• atti di gara – circa 3 metri lineari;

• Albo dei Fornitori – circa 1 metro lineare;

• atti di Ragioneria – circa 6 metri lineari;

• Delibere e Determine dal 1995 al 2004 – circa 3 metri lineari;

• verbali di Consiglio di Amministrazione – circa 1 metro lineare;

• varie – circa 5 metri lineari.

ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto ha durata di 24 (ventiquattro) mesi. Su richiesta dell'Ente, il Fornitore si impegna a prorogare il contratto agli stessi patti e condizioni, di anno in anno, per un massimo di ulteriori 4 (quattro) anni. La Ditta aggiudicataria, in caso di mancato rinnovo, sarà tenuta a garantire il servizio alle medesime condizioni contrattuali, per il periodo necessario, successivo a quello di scadenza, per il cambio di gestione. Il trasferimento e l'archiviazione completa del patrimonio documentario andranno effettuati, a cura della Ditta aggiudicataria, entro mesi due(due) dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

L'importo complessivo a base d'asta è pari ad E 7.600,00 (Euro settemilaseicento/00), IVA esclusa.

ART.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'appalto è regolato dall'osservanza di quanto previsto da:

• Capitolato Speciale di Oneri;

• normativa antincendio(D. M. 16/02/1982, D. P. R. n. 577 del 29/07/1982 , D. M. 8/03/1985, D. M. 10/03/1998;

• normativa antinfortunistica(D.P.R. n. 547 del 27/04/1955, D.Lgs.vo 626 del 19/07/1994, integrato e modificato dal D.Lgs.vo 242 del 19/03/1996, Legge 46/90, Circolare Ministero del Lavoro 102/95, Decreto Lgs.vo 490/99;

• vigente normativa sul trattamento dei dati personali ed in particolare quanto previsto dalla Legge 675 del 31/12/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.4 SICUREZZA, RISERVATEZZA E FORMAZIONE

I locali messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria dovranno essere a norma e protetti da sistemi anti - intrusione; devono, altresì, essere provvisti di apparecchiature per lo spegnimento degli incendi a norma di legge e coperti con polizza assicurativa contro i rischi da incendio, furto e danneggiamento, a qualsiasi titolo prodotti. La copertura deve riferirsi a tutte le fasi di lavorazione, compreso il trasporto.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, dovrà garantire la massima riservatezza dei dati trattati.

ART. 5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le Ditte interessate faranno pervenire all'Ufficio Appalti e Provveditorato dell'Ente, **entro non oltre le ore 14.00 del giorno 13/09/2004,** o tramite agenzie di recapito autorizzate, o mezzo raccomandata postale AR, o "corso particolare" (consegna diretta con busta affrancata e timbrata dall'ufficio postale), un plico sigillato con ceralacca, timbrato e controfirmato sui lembi di chiusura dal Titolare o Legale Rappresentante della Ditta, a pena di esclusione, con l'indicazione del mittente e la dicitura: "PUBBLICO INCANTO PER L'AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE" Detto plico dovrà contenere due distinte buste, sigillate con ceralacca, timbrate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura dal Titolare o Legale Rappresentante della Ditta, a pena di esclusione:

1. la prima busta, chiusa, sigillata e con l'apposizione di timbro e firma del Legale Rappresentante della Ditta sui lembi di chiusura, con la dicitura: "Offerta economica" e l'indicazione della ragione sociale del concorrente, dovrà contenere solo l'offerta economica, in bollo, pena l'esclusione. In essa deve essere indicata la percentuale di ribasso sull'importo a base d'asta, unitamente alla specifica degli elementi costitutivi che hanno determinato il ribasso formulato, al fine di consentire gli accertamenti previsti dall'art. 25 del Decreto Legislativo 157/95. L'offerta economica, scomposta per la fase di impianto e quella di gestione e custodia, deve contenere l'indicazione del prezzo per il quale la Ditta si obbliga a realizzare le due fasi del servizio.

2. la seconda busta con la dicitura: "Documenti" e l'indicazione della ragione sociale del concorrente, dovrà contenere la seguente documentazione:

• il presente Capitolato Speciale di Oneri da restituirsi debitamente timbrato e firmato in ogni foglio per accettazione da parte del Legale Rappresentante o del Titolare della Ditta;

• dichiarazione multipla di responsabilità resa ai sensi del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445, sottoscritta dal Titolare o Legale Rappresentante della Ditta (allegato modello B);

• fotocopia di un documento di identità in corso di validità del Titolare o Legale Rappresentante dell'Impresa;

• bilancio dell'Impresa relativo all'anno 2003 depositato presso il competente Registro delle Imprese, ovvero per le Imprese non tenute a tale obbligo, copia del Modello Unico 2004;

• visura camerale rilasciata dal Registro delle Imprese tenuto dalla competente Camera di Commercio, con dicitura antimafia;

• elenco di tutti i tecnici e del personale, con relativa qualifica, da impiegare nella realizzazione del servizio, il 20% del quale dovrà aver maturato esperienza nel settore dell'outsourcing di archivi, ovvero dovrà possedere titoli equipollenti;

• certificazioni originali rilasciate dagli uffici INPS ed INAIL, attestanti la regolarità contributiva ed assicurativa nei confronti dei dipendenti;

• deposito cauzionale provvisorio nella misura del 2% dell'importo netto posto a base d'asta, costituito o mediante assegno circolare intestato all'Ente, o mediante fideiussione bancaria o di Istituti ed Aziende autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13/02/59, N. 449. Il deposito cauzionale provvisorio, ad aggiudicazione avvenuta, sarà restituito ai concorrenti non aggiudicatari;

• certificazione del sistema di qualità UNI EN ISO 9001/2000;

• certificazione del sistema ambientale UNI EN ISO 14001/96:

• dichiarazione di avvenuto sopralluogo nella sede dell'Ente e di presa visione dello stato, dei fatti e circostanze dei luoghi dai quali dovrà essere ritirato il materiale archivistico e di qualsiasi elemento e circostanza che possano influire sull'offerta di che trattasi;

• attestato di sopralluogo rilasciato dall'Ente.

La visita di sopralluogo potrà essere effettuata nel periodo compreso tra il 01/09/2004 ed il 03/09/2004, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali, ad esclusione del sabato.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui non saranno accettati reclami ove, per qualsiasi motivo, gli stessi non giungano a destinazione in tempo utile.

La gara sarà esperita il giorno 16/09/2004, alle ore 14.30.

ART. 6 AGGIUDICAZIONE

La gara sarà esperita mediante pubblico incanto con aggiudicazione al prezzo più basso, ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. a) del Decreto Legislativo 17 Marzo 1995 n. 157. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

ART. 7 GARANZIE E CAUZIONI

Entro dieci giorni dalla di comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, la Ditta aggiudicataria è tenuta a costituire un deposito cauzionale definitivo, nella misura del 5% dell'importo di aggiudicazione, costituito o mediante assegno circolare intestato all'Ente, o mediante fideiussione bancaria o di Istituti ed Aziende autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T. U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D. P. R. 13/02/59, N. 449. Il deposito cauzionale definitivo verrà restituito all'espletamento completo del servizio, rimossa ogni eventuale contestazione vertente.

ART. 8 ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati alle persone e cose sia dell'Amministrazione, sia di terzi, che si dovessero verificare in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la causa o la natura.

Sono a carico dell'appaltatore:

a) l'adozione, nell'esecuzione dei lavori, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi; ogni più ampia responsabilità a riguardo ricadrà sull'impresa appaltatrice, esonerando del tutto l'Amministrazione.

b) Il risarcimento degli eventuali danni arrecati in corso di appalto a persone o cose. L'Appaltatore si impegna, altresì, ad intervenire in giudizio sollevando l'Ente da ogni e qualsivoglia responsabilità. Lo Stesso deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, di infortuni sul lavoro, di igiene e di previdenza sociale, ed è tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali, restando l'Amministrazione completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito, ed in particolare, per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante i lavori.

ART. 9 STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato in una delle forme previste dalle vigenti disposizioni di legge entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva; tutte le spese contrattuali e di registrazione saranno a carico dell'Impresa contraente.

La fatturazione relativa alla prima fase dell'impianto sarà effettuata ad ultimazione dei lavori di riallocazione ultimata dell'archivio e di relazione esplicativa delle attività svolte.

E' facoltà dell'Ente far effettuare da proprio personale o da tecnici di fiducie, verifiche presso l'archivio.

In tale occasione la ditta aggiudicataria metterà a disposizione le necessarie unità di personale, per effettuare la verifica nel più breve tempo possibile

La fatturazione relativa alla custodia, gestione, consultazione e consegna dei documenti richiesti sarà effettuata trimestralmente, entro 60 giorni dalla presentazione della fattura autorizzata e vistata nei modi previsti e previa verifica della regolarità del servizio effettuato.

ART. 10 INADEMPIENZE, PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

La consultazione di documentazione archiviata dovrà essere, dal momento della richiesta, soddisfatta nei termini massimi di:

• 30 minuti se per via fax o e – mail;

• 3(tre) ore se in plico originale.

In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dal Capitolato Speciale di Appalto, alla Ditta aggiudicataria verranno applicate le penalità, variabili a seconda dell'importanza delle irregolarità e del danno arrecato al regolare funzionamento del servizio e del ripetersi delle manchevolezze, nella seguente misura:

a) mancato ritiro dei documenti: E100,00;

b) ritardo orario nella consegna dei documenti: E30,00;

c) trasporto e consegna effettuati in difformità a quanto previsto: E30,00;

d) irregolari conservazione e catalogazione dei documenti: E150,00.

L'importo delle penali sarà detratto dai pagamenti dovuti all'appaltatore. Parimenti l'Ente si riserva il diritto di risolvere il contratto in caso di inadempienza degli obblighi previdenziali ed assistenziali relativi al personale. E' fatto assoluto divieto di subappaltare o comunque di cedere in tutto o in parte l'appalto oggetto del presente atto, pena l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 11 FORO COMPETENTE

Previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione presso la Camera di Conciliazione della CCIAA di Caserta, per controversie che non superino il valore di E 10.000,00 (diecimila/00Euro) è nominato un Arbitro Unico in accordo tra le parti, ovvero, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere. Per controversie di valore superiore o indeterminato, si farà ricorso ad un Collegio Arbitrale composto da tre membri di cui, uno designato dall'Ente, uno dalla Ditta appaltatrice ed il terzo in accordo tra questi, ovvero, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra l'Ente e la Ditta aggiudicataria in ordine al servizio oggetto del presente Capitolato, sarà comunque competente il Foro di Santa Maria Capua Vetere.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Tutto quanto non forma oggetto dei precedenti articoli si intende previsto subordinato alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il Direttore Generale - Laura Proietti

**ALLEGATO "B"**

**DICHIARAZIONE MULTIPLA DI RESPONSABILITA' CON VALORE DI ATTO SOSTITUTIVO DI NOTORIETA'(D.P.R. 28 Dicembre 2000, n° 445 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).**

__sottoscritt____,nat_a_____il_____,nella qualità di _____della Ditta/Impresa/cooperativa(*), Codice Fiscale/Partita Iva n._____, con la presente, a tutti gli effetti di legge,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA':

a) che la Ditta è regolarmente iscritta all'A. N. C. / C C I. AA. di _____ in data _____al n._____per l'attività corrispondente all'oggetto della gara;

b) che il Legale Rappresentante e/o gli Amministratori della Ditta non sono sottoposti e/o non hanno in corso provvedimenti per l'applicazione delle misure previste dalle Leggi n. 1423 del 27/12/1956, n. 575 del 31/5/965, n. 646 del 3/9/1992 e loro successive modificazioni ed integrazioni, né di essere a conoscenza dell'esistenza a proprio carico ed a carico dei propri conviventi di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative all'iscrizione nei registri professionali di categoria, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia;

c) che non esistono condizioni di esclusione di cui all'art.11 del Decreto Legislativo 358/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) di essere in possesso delle prescritte autorizzazioni di legge per la fornitura del servizio oggetto di gara;

e) di aver preso conoscenza delle condizioni e delle circostanze generali e particolari che possono influire sulla esecuzione del servizio

f) di possedere l'organizzazione e le attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori e di garantire che tutti i materiali, gli attrezzi e gli impianti, i macchinari, le opere, i noleggi, i trasporti e quant'altro necessario all'esecuzione dei lavori saranno conformi alle specifiche leggi, regolamenti, norme, disposizioni;

g) di possedere locali di deposito siti in……, alla Via……., n°……, muniti di sistemi di sicurezza, con particolare riferimento alle condizioni termoigrometriche, antiintrusione ed antincendio e di aver assolto, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94, a tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e di protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro;

h) che la Ditta ha in carico n._____ unità lavorative; (per le Ditte che non occupano più di 15 dipendenti e da 15 a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/00), che è nelle condizioni di non assoggettabilità agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99.

i) di disporre di personale altamente qualificato, nonché di professionisti esperti di scienze archivistiche ed informatiche;

j) di aver assicurato le proprie maestranze per le assicurazioni sociali e per le assicurazioni contro gli infortuni;

k) di garantire la massima riservatezza dei dati trattati in accordo con quanto previsto dalla legge sulla privacy(L 675/96);

l) di conoscere e di accettare che per ogni e qualsiasi controversia si farà ricorso alle procedure evidenziate nell'allegato Capitolato Speciale d'Oneri.

(**) (***)

(*) riportare solo la dicitura che interessa

(**) luogo e data di nascita

(***) firma del dichiarante