



*Settore Pianificazione e
Gestione Risorse*

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE – PERIODO 01 GENNAIO 2021 / 31 DICEMBRE 2022

CIG 8566510BAD

(N.B. copia del presente documento, firmata digitalmente)



Settore Pianificazione e
Gestione Risorse

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune ha disposto l'affidamento del servizio in outsourcing del sistema informativo comunale.

ART. 2 - DURATA

Il presente affidamento avrà la durata dal 01.01.2021 fino al 31.12.2022.

Il contratto si intende risolto di diritto alla scadenza senza alcuna formalità, salvo eventuali differimenti dovuti alla conclusione dell'iter procedimentale di nuova gara per un periodo non superiore a sei mesi.

E' escluso ogni tacito rinnovo del contratto.

Qualora, per motivate cause imprevedute ed imprevedibili, una delle parti si trovi in condizione di interrompere anticipatamente il rapporto, il recesso dovrà essere comunicato alla controparte a mezzo di posta elettronica certificata almeno due mesi prima della data di cessazione del rapporto.

ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore stimato dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., è riferito alla durata contrattuale dalla stipula del contratto fino al 31/12/2022, derivante dalla percentuale dei corrispettivi posti a base di gara, oltre IVA, come di seguito specificati ed applicati.

Descrizione servizi/beni CPV 72253000: Servizi di assistenza informatica e di supporto.

Importo totale a base di gara 74.900,00, IVA esclusa.

Gli oneri per interferenze sono pari a 0,00 euro.

ART. 4 – CONDUZIONE DELLE ATTIVITA'

Il luogo principale di svolgimento del servizio della fornitura è il Municipio del Comune di Cardano al Campo, in via residuale potrà essere richiesto l'intervento anche in altri immobili del comune, seppur sporadicamente e in ogni caso all'interno delle ore di assistenza previste dal disciplinare e dal capitolato.

L'affidatario dovrà garantire i seguenti servizi minimi:

a) ASSISTENZA ORDINARIA INFORMATICA ON SITE:

Si ipotizzano 832 ore annue: presenza fissa (on site) di un tecnico presso le sedi comunali per n. 4 presenze a settimana di n. 4 ore cadauna, nelle giornate e negli orari concordati con la stazione appaltante.

Nel caso in cui la giornata prestabilita cada in un giorno festivo il servizio sarà prestato nella prima giornata utile successivo ovvero il recupero potrà essere concordato in altra data tra l'affidatario ed il competente Responsabile del settore. Per cause imprevedute sopraggiunte per le quali l'affidatario non possa svolgere i servizi nelle giornate prestabilite, previa tempestiva comunicazione al competente responsabile del settore, il servizio sarà prestato nella prima giornata utile successiva ovvero il recupero potrà essere concordato in altra data tra l'affidatario ed il competente Responsabile del settore. L'assistenza è regolarmente richiesta anche nel mese di agosto.



Settore Pianificazione e
Gestione Risorse

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

b) ASSISTENZA ORDINARIA INFORMATICA IN REMOTO E TELEFONICA:

Il servizio di assistenza telefonica e a remoto deve essere garantito nei giorni feriali dalle ore 8,00 alle 18,00 ed il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00. Il servizio di reperibilità telefonica dovrà essere garantito anche in situazioni di servizi erogati in orari diversi da quelli sopra elencati, ad esempio in occasione di consultazioni elettorali.

c) FUNZIONI AMMINISTRATORE DI SISTEMA:

Svolgimento dei compiti e delle funzioni di Amministratore di Sistema ossia gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione della basi di dati, i sistemi software complessi, le reti locali e gli apparati di sicurezza nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali.

In particolare si evidenziano i seguenti adempimenti:

- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione degli apparati (firewall, server, switch ecc...)
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- Predisporre un manuale di gestione da tenere a disposizione degli uffici per controllo e consultazione;

a) GESTIONE HARDWARE-SOFTWARE- SISTEMI:

- Manutenzione preventiva: ovvero l'insieme delle attività volte a garantire la disponibilità dei sistemi e degli apparati anticipando, per quanto possibile, i malfunzionamenti;
- Manutenzione correttiva: ovvero analisi e individuazione del tipo di guasto (se hardware, software o sistemistico);
- Manutenzione del sito internet comunale e assistenza al personale per il caricamento delle varie sezioni;
- Manutenzione della sezione del Distretto del Commercio del sito internet comunale;
- Manutenzione del software per la gestione e caricamento dei procedimenti on line, comprensivo della formazione del personale dipendente per la gestione dei nuovi procedimenti per almeno 20 ore annue;
- Manutenzione e gestione della gestione degli appuntamenti on-line della cittadinanza;
- Manutenzione e gestione del software della gestione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari in video conferenza;
- Gestione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari in streaming;
- Gestione, aggiornamento e manutenzione delle postazioni di lavoro e delle relative periferiche: installazione e/o sostituzione dispositivi hardware ed eventuale configurazione software e/o migrazione dati, soluzioni a problematiche dell'utente relativamente a hardware o software, installazione nuove postazioni e gestione degli spostamenti;
- Installazione, configurazione e aggiornamento dei software in dotazione all'ente, dei client di posta elettronica, degli applicativi gestionali;



**Settore Pianificazione e
Gestione Risorse**

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

- Assistenza sui software applicativi degli uffici comunali in collaborazione dei tecnici delle aziende fornitrici di tali pacchetti software;
- Aggiornamento periodico dei software operativi e gestionali in uso, del software antivirus, del software del firewall;
- Gestione disaster recovery, prove di recupero dati;
- Gestione e manutenzione sistemica dei server fisici e virtuali;
- Gestione e manutenzione di applicativi server;
- Gestione e manutenzione sistemica di apparati di rete, firewall, router, access point, wi-fi ecc. con esclusione delle parti di ricambio;
- Gestione e manutenzione sistemica delle postazioni di lavoro e relative periferiche, con verifica e/o ottimizzazione delle prestazioni attraverso la corretta configurazione dei processi operativi e l'eliminazione di virus ed altri malware.

e) SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

- Esecuzione delle attività tecniche pianificate e/o mantenimento dei report delle attività effettuate, tramite software di segnalazione da parte degli utenti;
- Installazione, configurazione e migrazione dati delle postazioni di lavoro utente;
- Gestione delle attività di back up e ripristino dati;
- Mantenimento dell'inventario delle attrezzature informatiche;
- Supporto al Referente Interno nella definizione e mantenimento delle policy di sicurezza;
- Supporto al Referente Interno nella definizione delle priorità delle attività da effettuare e nel coordinamento degli interventi tecnici;
- Supporto al Referente Interno e agli uffici sull'utilizzo del sistema e degli applicativi gestionali specifici e pacchetti di produttività individuale;
- Supporto al Referente Interno nella gestione dei rapporti con i fornitori di tecnologia;
- Supporto al Referente Interno nella stesura ed attuazione delle procedure operative finalizzate alla corretta gestione del sistema informativo nel rispetto della normativa vigente;
- Supporto al Referente Interno nella stesura, attuazione e mantenimento delle procedure operative finalizzate alla Continuità Operativa e al Disaster Recovery;
- Supporto al Referente Interno nella progettualità e nel coordinamento delle attività per l'evoluzione del sistema informatico dell'Ente e dei servizi erogati.
- Analisi delle misure di sicurezza adottate e delle criticità del sistema e formulazione di proposte di miglioramento.
- Supporto al Referente Interno nella redazione di documenti di previsione e pianificazione di investimento e proposte di progetti/attività ad elevato contenuto tecnologico.
- Supporto al Referente Interno nella redazione degli atti amministrativi per la gestione di acquisti di beni e di servizi informatici.
- Supporto progettuale ed operativo in ogni attività dell'Ente relativa a tematiche informatiche.
- Supporto al Referente Interno negli adempimenti di legge in primis collegati alla attuazione del Codice dell'amministrazione digitale.
- Supporto alla redazione del manuale di gestione del protocollo informatico.

*Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. D.P.R. n. 445/2000
e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate*



**Settore Pianificazione e
Gestione Risorse**

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

- Mappatura, analisi e riorganizzazione degli iter procedurali.
- Supporto alla redazione studio di fattibilità tecnica continuità operativa e disaster recovery.
- Supporto al Referente interno nell'attuazione degli adempimenti a forte carattere ed impatto tecnologico previsti dall'Agenda Digitale nazionale e regionale (PagoPA, SPID, ANPR ecc.)
- Supporto al Referente interno nella progettazione di servizi in cloud e nella migrazione in-cloud ai sensi delle disposizioni AGID.

Inoltre:

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidata in via esclusiva alla Società aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla Società aggiudicataria a proprio rischio di impresa, quindi con propria autonoma organizzazione e personale, in regola con la normativa vigente in materia di contratti di lavoro, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici verso terzi.
2. La Società aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato in accordo con le disposizioni di Legge vigenti.
3. La Società aggiudicataria dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti col servizio S.I.C. del Comune.
4. Il personale della Società dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La Società si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi oggettivi, sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con fotografia, prodotto dalla Società, e dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti e dei dipendenti comunali.

ART. 5 LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere erogati come da disciplinare di gara presso i locali predisposti dal Comune che metterà a disposizione l'ufficio con i relativi arredi per le presenze settimanali, lasciando a discrezione dell'affidatario l'organizzazione degli altri servizi.

ART. 6 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della società affidataria, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (Legge 675/96 e successive integrazioni), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati il quale dovrà essere nominato responsabile di gestione esterno per conto del comune.

L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Società, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.



Settore Pianificazione e
Gestione Risorse

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

La società aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

ART.7 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Ente si obbliga altresì a versare gli importi concordati e determinati (oltre IVA di legge), entro 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura elettronica. In caso di ritardo nei pagamenti il Comune è tenuto al pagamento di interessi di mora di cui al Decreto Legislativo 9.10.2002 n. 231 e sue modifiche come da Decreto Legislativo 9.11.2012 n. 192;

ART. 8 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La Società si impegna:

- a) provvedere al pagamento di tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente contratto, ivi comprese tutte le spese contrattuali;
- b) ad applicare a favore dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Nazionale di Lavoro previste dalla normativa, siglato dalle organizzazioni datoriali e sindacali maggiormente rappresentative, o dagli eventuali accordi integrativi relativi alla località in cui si svolgono i lavori; a rispettare le norme e procedure previste dalla legge ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato ed in assenza di contratti o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;
- c) ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, igiene e tutela della salute sul luogo di lavoro;
- d) a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;

ART. 9 - SUBAPPALTO.

Non è ammesso il subappalto.

ART. 11 - PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.

Esenzione dal pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 289 del 01/04/2020 pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara".

ART. 12 - GARANZIA PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 1 comma 4 del Decreto "Semplificazione", l'ente non ritiene necessario richiedere una garanzia provvisoria.

ART. 13 - GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia del versamento delle somme riscosse nonché degli altri obblighi patrimoniali derivanti dall'affidamento del servizio, l'aggiudicatario del servizio è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva del 10% dell'importo contrattuale, determinata ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

*Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. D.P.R. n. 445/2000
e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate*



Settore Pianificazione e
Gestione Risorse

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

Il versamento della cauzione può essere effettuato nei modi e nei termini previsti e indicati dal D.Lgs. 50/2016.

La predetta cauzione/fidejussione garantisce l'esatto adempimento degli obblighi dell'aggiudicatario.

Si può procedere ad attivare il procedimento d'escussione esclusivamente previa contestazione scritta dell'addebito, da notificarsi a mezzo raccomandata A.R., e conseguente costituzione in mora dell'aggiudicatario del servizio.

La costituzione in mora o la mancata risposta scritta entro 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, costituiscono titolo esecutivo per procedere all'escussione definitiva.

ART. 14 - INFORTUNI E DANNI - RESPONSABILITA'

La società aggiudicataria risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose derivanti dalla propria attività di gestione, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale.

La società aggiudicataria dovrà consegnare, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, copia integrale della polizza di assicurazione relativa ai rischi di "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera" stipulata con Compagnia Assicuratrice, debitamente autorizzata all'esercizio nel ramo danni sul territorio nazionale, ed avente il massimale unico di almeno € 1.000.000,00 (duemilioni/00).

La polizza dovrà essere consegnata in corso di validità ed ogni modifica e/o integrazione sostanziale, dovrà essere segnalata al Comune.

ART. 15 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' nulla la cessione del contratto a terzi senza il preventivo assenso dell'Amministrazione Comunale.

ART. 16 - PERSONALE

Per i servizi oggetto del presente capitolato, dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento degli stessi.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono fra l'affidatario ed il personale da questi assunto, né alcun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale se non previsto da disposizioni di legge.

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà esclusivamente responsabile l'affidatario.

La sottoscrizione del contratto equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi e dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti e servizi e che la ditta appaltatrice dovrà eseguire l'attività nella piena osservanza delle stesse.

ART. 17 - DECADENZA

L'affidatario incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- 1) grave inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- 2) reiterati abusi o continue irregolarità nella gestione del servizio;



Settore Pianificazione e
Gestione Risorse

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

3) fallimento o liquidazione coatta amministrativa;
La decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ad indennizzo.

ART. 18 - CONTROVERSIE

Le controversie che eventualmente dovessero sorgere in esecuzione del presente capitolato, saranno risolte bonariamente, ove questo non fosse possibile il foro competente è quello di Busto Arsizio.

ART. 19 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Ente affidante potrà, in corso di esecuzione del rapporto di affidamenti dei servizi, avvalersi dello stesso soggetto, per periodi limitati e motivate esigenze, per lo svolgimento di attività complementari così come definito nell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

In questo caso l'Amministrazione Comunale provvederà all'integrazione delle condizioni contrattuali e alla conseguente determinazione delle nuove obbligazioni operative, gestionali ed economiche.

ART. 20 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta appaltatrice dovrà dichiarare l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 o come modificata dalla Legge n. 187/2010.

ART. 21 – OBBLIGHI DI SICUREZZA

La Società è tenuta ad attenersi a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008; risponde dei danni causati a persone o cose provocati nell'esecuzione del servizio. Essa è tenuta ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza, e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro. Sono a suo carico gli obblighi e gli oneri in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali e previdenziali.

La Società è responsabile della rispondenza alle norme di legge delle proprie attrezzature utilizzate, nonché dell'adozione di misure e cautele antinfortunistiche necessarie nell'esecuzione del servizio. L'Ente garantisce la sicurezza dei dipendenti della Società operativi presso gli uffici comunali, dichiarando di osservare le norme di cui al D.Lgs. 81/2008. L'Ente si impegna a fornire alla Società le informazioni relative ai rischi specifici riguardo le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. In particolare, l'Ente fornisce le informazioni relative alla propria valutazione dei rischi, ai piani di evacuazione e di emergenza.

ART. 22 – RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO E RAPPORTI TRA COMUNE ED AFFIDATARIO

Ogni rapporto intercorrente tra il soggetto affidatario e l'Ente, inerente la prestazione oggetto del presente affidamento, è tenuto dal Responsabile del servizio informativo comunale.

Il Soggetto affidatario dovrà comunicare il proprio referente in fase di contrattualizzazione.

ART. 23 – TUTELA DELLA PRIVACY



**Settore Pianificazione e
Gestione Risorse**

Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: ragioneria@comune.cardanoalcampo.va.it - Pec: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Sito Internet: www.comune.cardanoalcampo.va.it

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui l'Ente entrerà nella disponibilità tramite lo svolgimento della procedura di aggiudicazione del servizio oggetto del presente disciplinare, si comunica quanto segue:

- i dati personali forniti dal concorrente saranno raccolti presso la Stazione Appaltante per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
- il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena esclusione; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione dell'obbligazione contrattuale e dell'adempimenti di tutti gli obblighi ad essa conseguenti ai sensi di legge.

ART. 24- NORME FINALI

Nessuna clausola contrattuale, in contrasto al presente capitolato avrà efficacia se non approvata dal Comune, previa comunicazione scritta all'affidatario che potrà chiedere la revisione delle condizioni previste dall'affidamento del presente appalto.

Le presenti norme, dovranno essere controfirmate in ogni pagina per accettazione, ed il capitolato dovrà essere allegato ai documenti di gara.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto, valgono le norme del Codice Civile, dei Regolamenti comunali, in quanto applicabili, e del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
PIANIFICAZIONE E GESTIONE RISORSE
Dott.ssa Franca Murano**