COMUNE DI NARBOLIA

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Umberto 22 - 09070 NARBOLIA C.F. 00064230956 TEL. 0783/57513 FAX. 0783/57171 –
PEC protocollo.narbolia@pec.comunas.it – mail protocollo@comune.narbolia.or.it

AREA AMMINISTRATIVA

CAPITOLATO TECNICO

per l'affidamento della gestione del servizio manutenzione e assistenza hardware e software del sistema informatico e di amministratore di sistema per gli uffici comunali, la biblioteca comunale, le scuole medie e le scuole elementari. Triennio 2018-2021. CIG: Z8D2562E47

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il Comune di Narbolia indice una gara d'appalto per l'affidamento del servizio manutenzione e assistenza hardware e software del sistema informatico e di amministratore di sistema per gli uffici comunali, la biblioteca comunale, le scuole medie e le scuole elementari relativamente al triennio 2018-2021, con l'obiettivo di garantire il corretto funzionamento dell'informatica.

Art. 2

Luogo di esecuzione

L'erogazione dei predetti servizi interesserà le seguenti sedi del Comune di Narbolia:

- Casa Comunale via Umberto I n. 22;
- Biblioteca comunale via Umberto I n. 77;
- Scuole medie Via Aldo Moro;
- Scuole elementari via Umberto I n. 130 – Narbolia.

Art. 2

Prestazioni

Manutenzione e assistenza hardware e software del sistema informatico

La ditta aggiudicataria dovrà svolgere, al fine di garantire sempre l'ottimale funzionamento dei sistemi informatici, attività periodiche indipendenti dalle richieste di intervento, da programmare con l'Ente e interventi di assistenza e manutenzione sugli apparati dell'Ente e delle Scuole su richiesta.

Le attività periodiche indipendenti dalle richieste di intervento, da programmare con l'Ente sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo quelle di seguito indicate:

1) amministrazione completa del dominio di rete windows attraverso:

a. attività di installazione, configurazione e gestione di server e postazioni client;

- b. creazione e gestione di gruppi, utenti e risorse in funzione dell'unità operativa di appartenenza;
- c. assegnazione dei privilegi di accesso alle risorse e ai dati disponibili all'interno del dominio;
- d. gestione DNS, gestione DHCP, WINS, Active Directory;
- e. creazione e gestione delle cartelle di archiviazione dei dati e del file system distribuito;
- f. backup e ripristino degli oggetti del dominio;

2) gestione centralizzata del dominio interno di posta elettronica, attraverso operazioni di creazione delle e-mail, backup periodico, eventuale ripristino dei messaggi, controllo e rimozione di virus, spyware e spam e blocco di tentativi di intrusione;

3) gestione della rete telematica (LAN), attraverso attività di controllo ed assegnazione degli accessi, installazione degli aggiornamenti software, controllo e ripristino del funzionamento sia degli apparati attivi (SWITCH, router) che dei componenti passivi, riparazione e/o sostituzione dei componenti attivi e passivi, con parti fornite dall'ente, nonché prove e controlli necessari a verificare il ripristino della completa funzionalità delle apparecchiature medesime;

4) controllo e gestione dell'accesso ad internet, con il mantenimento e/o il ripristino del corretto funzionamento di router, modem hds1, firewall e degli altri applicativi software che l'ente eventualmente usa per controllare e/o limitare la navigazione degli operatori e bloccare i tentativi di intrusione di programmi pericolosi;

5) assistenza hardware e sistemistica atta ad ottenere il ripristino del normale funzionamento dei personal computer e delle periferiche attraverso ad esempio interventi di riconfigurazione e/o reinstallazione dei dispositivi e del software base e applicativi;

6) assistenza sistemistica di base alle aziende che forniscono gli applicativi software specifici ai vari uffici, costituita da attività di controllo dell'accesso al sistema ed alla rete, installazione e configurazione del software di base, configurazione degli applicativi ecc.;

7) help desk di primo livello agli uffici, anche con utilizzo di software di controllo remoto. Tracciatura, risoluzione e chiusura della chiamata;

8) help desk di primo livello agli uffici, anche mediante l'utilizzo di contratti di assistenza già in essere a favore dell'ente;

9) gestione delle postazioni di lavoro con aggiunta, rimozione e aggiornamento periodico e relative configurazioni dei client in ambiente Windows;

10) coordinamento delle attività e degli interventi di tecnici di manutenzione hardware e ditte fornitrici;

11) analisi delle criticità del sistema e formulazione di proposte di miglioramento;

12) supporto progettuale ed operativo in ogni attività dell'Ente relativa a tematiche informatiche;

13) monitoraggio attività di backup e ripristino dei dati;

14) realizzazione delle misure disciplinate nel DPS;

15) ogni altra attività di supporto di tipo informatico non elencato ma indispensabile per l'ottimale funzionamento del sistema informatico;

16) partecipazione, in qualità di referente dell'Amministrazione, agli incontri, riunioni o altre iniziative, in cui è necessario un supporto e una consulenza strettamente tecnica;

La ditta dovrà garantire, previa richiesta dell'ente, a titolo esemplificativo, interventi di assistenza e manutenzione sugli apparati di proprietà comunale, in dotazione alle scuole e alla biblioteca comunale per:

1. mal funzionamenti di qualsiasi apparato hardware utilizzato nel sistema informatico;
2. installazione di nuovi apparati hardware e/o nuovi programmi software;
3. aggiornamento dei software applicativi utilizzati;
4. mal funzionamenti dei software applicativi utilizzati;
5. mal funzionamenti della rete dati;
6. problematiche legate alla presenza di virus, worm, spyware su apparati PC client;
7. mal funzionamenti della connessione ad Internet.

L'ente provvederà a chiedere per scritto (anche utilizzando lo strumento dell'e-mail) l'intervento della ditta affidataria.

La ditta si obbliga ad intervenire nei tempi e modi sotto indicati.

L'intervento avrà luogo principalmente on-site presso le sedi indicate nella richiesta.

Tutti gli altri interventi dovranno essere effettuati durante l'orario di servizio.

Nel caso in cui l'attività di manutenzione dovesse protrarsi oltre tale orario potrà essere consentita la prosecuzione della stessa una volta acquisita la disponibilità dell'utilizzatore dell'elaboratore o di altro personale per il presidio dei locali.

In casi particolari l'intervento potrà anche essere effettuato da remoto, purché la ditta predisponga una connessione sicura tra la sua sede dotata di IP pubblico e statico ed il sistema informatico comunale. In ogni caso l'intervento deve avvenire entro le **12 ore**.

Amministrazione di sistema e custodia degli archivi fisici

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, in ottemperanza alle disposizioni per l'attuazione delle misure minime di sicurezza richieste, il Responsabile della gestione del contratto, dovrà svolgere a titolo esemplificativo le attività di seguito indicate per l'amministrazione del sistema informatico e la custodia degli archivi fisici:

- verificare la rispondenza del sistema informatico comunale rispetto alle norme emanate dal Garante della Privacy e provvedere agli adempimenti necessari in relazione alle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati;
- gestire il sistema informatico in base alle disposizioni del D.Lgs 196/2003, del relativo allegato "B" e dei successivi disciplinari tecnici;
- collaborare con il titolare ed i responsabili del trattamento dei dati al fine di esercitare un doveroso controllo sulle attività effettuate dagli incaricati al trattamento, affinché le azioni svolte siano rispondenti alle norme vigenti con particolare riferimento alla liceità e correttezza del trattamento dei dati;
- sovrintendere alle attività di salvaguardia degli archivi, individuare un preposto alla custodia delle password e provvedere, in collaborazione con il preposto alla custodia, affinché siano assegnate le parole chiave di accesso al sistema agli utilizzatori che ne abbiano facoltà;
- provvedere ad attivare un efficace sistema giornaliero di copia degli archivi fisici di dati;
- predisporre, mediante adeguati strumenti, tutte le misure idonee a limitare danni conseguenti a guasti tecnici, violazioni del sistema, virus informatici e quanto altro possa mettere a rischio i dati aziendali;
- curare l'aggiornamento periodico dei programmi antivirus in conformità al disposto dell'allegato B del D. Lgs.vo 196/2003;

- verificare la situazione del software installato, sia per una maggiore tutela nei confronti dei programmi che potrebbero danneggiare il sistema sia per dare attuazione al rispetto delle norme sulla tutela dei diritti d'autore;
- assegnare agli utilizzatori dei terminali i codici di autenticazione (userid e password) e gestire gli stessi in base ai disposti dell'allegato B del D. Lgs 196/2003;
- predisporre ed aggiornare, in collaborazione con il titolare o i responsabili del trattamento, il sistema di sicurezza in base alle disposizioni degli articoli 31,33 e 34 del D. Lgs. 196/2003;

Custodia archivi fisici:

- verificare la rispondenza del sistema di archiviazione comunale e di accesso agli archivi rispetto alle norme di sicurezza emanate dal garante della privacy;
- collaborare con il titolare ed i responsabili del trattamento dei dati al fine di valutare la rispondenza delle misure adottate, rammentando che in termini di sicurezza la norma impone l'obbligo di conservare gli archivi in luoghi di accesso controllato e l'utilizzo di mobili e cassetti chiudibili a chiave;
- collaborare alle attività di salvaguardia degli archivi mediante accurato controllo dell'accesso ai locali ove sono custoditi i dati e gli elaboratori contenenti gli archivi di questa Amministrazione.

Art. 3 **Durata dell'appalto**

Il presente appalto ha la durata di 36 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Art. 4 **Personale**

Per l'esecuzione dei servizi in oggetto il fornitore dovrà essere in possesso delle conoscenze tecniche delle piattaforme tecnologiche dell'Amministrazione oggetto del servizio, e dovrà avere disponibilità di un soggetto da adibire al servizio (da individuarsi tra titolari, amministratori e dipendenti) in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità almeno triennale, acquisite nell'ambito di soggetti pubblici o privati in servizi **identici o analoghi** a quelli da effettuare di cui all'articolo 2 del presente Capitolato tecnico.

Le figure professionali utilizzate dovranno essere in grado nel complesso di esplicare almeno le seguenti mansioni:

- assistenza client;
- amministrazione del sistema;
- attività sistemistiche server (Windows);
- attività di difesa perimetrale (firewall);
- amministrazione di rete (networking);

L'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire controlli sulla regolarità delle forme contrattuali del rapporto di lavoro delle persone impiegate nel servizio e di verificare le competenze dichiarate in capo ai singoli soggetti in sede di partecipazione alla gara.

Il fornitore deve impegnarsi a mantenere il turnover dell'addetto nei limiti più bassi possibile. In particolare le figure professionali impiegate nei servizi di conduzione non potranno essere sostituite, senza il consenso dell'Amministrazione, nel corso dell'esecuzione del contratto, a meno di validi ed accertati motivi. In caso contrario l'Amministrazione, qualora non trovasse adeguate le eventuali sostituzioni proposte, si riserva la possibilità di interrompere il contratto in essere. In ogni caso l'Amministrazione si riserva di chiedere a suo insindacabile giudizio al Fornitore la sostituzione (con altre figure professionali equivalenti) delle singole risorse messe a disposizione qualora le stesse non siano giudicate idonee allo svolgimento del servizio richiesto. Tale comunicazione sarà

inviata con un preavviso di 10 giorni lavorativi; dopo tale termine, qualora non si sia provveduto alla sostituzione, si procederà, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, alla risoluzione del contratto o all'applicazione delle specifiche penali.

Art. 5

Modalità di esecuzione del servizio

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire l'esecuzione di tutti i servizi di cui al precedente articolo con un proprio operatore, adeguatamente qualificato e in possesso dei requisiti sopra indicati presso le sedi della Casa Comunale e della Biblioteca comunale dal lunedì al venerdì all'interno dell'orario di servizio effettuato dal personale dipendente, presso le scuole medie e le scuole elementari all'interno dell'arco dell'orario di apertura delle stesse.

Il calendario potrà essere modificato in qualunque momento dall'Amministrazione in base alle proprie esigenze e comunicato alla ditta con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

L'aggiudicatario è tenuto inoltre a garantire gli interventi che dovessero rendersi necessari, in regime di reperibilità e con intervento entro **2 ore** dalla chiamata ricevuta all'apposito numero dedicato, da svolgersi in caso di estrema necessità anche nei giorni festivi, dietro specifica richiesta da parte dell'Amministrazione per far fronte a particolari esigenze (per esempio durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali), imprevisti e/o urgenze, senza diritto a maggiorazioni di corrispettivo.

L'operatore potrà effettuare gli interventi anche da remoto, mediante collegamenti in VPN o con altre tecniche/tecnologie

Ulteriori modalità di accesso ai servizi in aggiunta o miglioramento rispetto a quelle descritte sarà concordata ed espressamente approvata dall'Amministrazione.

Art. 6

Sopralluogo

Al fine di garantire tutte le attività previste dal presente documento, la ditta dovrà essere pienamente consapevole della struttura del sistema informatico, oggetto dell'appalto, nel suo complesso, della sua tipologia, della configurazione delle apparecchiature informatiche, dei software di base e dei software utilizzati; a tal fine è previsto un sopralluogo obbligatorio, pena esclusione dalla procedura, da parte del legale rappresentante del soggetto concorrente o di un suo delegato (munito di apposita delega a firma del rappresentante legale e di fotocopia del documento di identità di quest'ultimo). Non è ammesso che il medesimo incaricato effettui il sopralluogo per conto di più ditte concorrenti.

Il sopralluogo dovrà essere concordato con l'amministrazione prendendo contatti tramite posta elettronica all'indirizzo amministrativo@comune.narbolia.or.it e potrà essere effettuato, entro il giorno lavorativo precedente a quello di scadenza della presentazione delle offerte, nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle 13,00.

Il sopralluogo sarà effettuato con l'assistenza di un incaricato dell'Amministrazione comunale. Dell'avvenuto sopralluogo verrà rilasciata apposita attestazione da allegare in sede di partecipazione di gara.

La modifica delle infrastrutture informatiche oggetto dell'appalto, hardware e software, nel periodo di esecuzione del servizio, non comporta variazioni di compensi o comunque maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 7

Compensi

Il compenso a favore della ditta aggiudicataria è determinato in sede di gara in base al ribasso percentuale offerto sull'importo a base d'asta.

Il compenso per la gestione del servizio si intende comprensivo di tutte le prestazioni connesse ed accessorie che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte dei servizi in oggetto, nonché di tutti gli oneri diretti ed indiretti derivanti dalla realizzazione di quanto previsto nel presente documento, nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

Il pagamento del servizio verrà effettuato trimestralmente con fatturazione posticipata a quote costanti.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7 della L.136/2010, il fornitore dovrà comunicare gli estremi identificativi del c/c dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Il fornitore dovrà altresì assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'articolo 3 della L.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto; qualora non assolva a detti obblighi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3 della L. 136/2010.

Art. 8

Divieto di subappalto

In considerazione della specificità delle prestazioni richieste nell'ambito del presente affidamento, è vietato il subappalto.

Art. 9

Rispetto D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. "Disposizioni in materia di sicurezza"

La prestazione deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008. La ditta dovrà comunicare all'Ufficio amministrativo il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione.

L'aggiudicatario si impegna ad osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro. La ditta si impegna, inoltre, ad adottare ogni atto necessario a garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

Art. 11

Stipula del contratto

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro il termine di 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva nonché a presentare, almeno 10 giorni prima della data prevista per la stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima.

Il contratto sarà stipulato in forma di scrittura privata e dello stesso faranno parte integrante e sostanziale, il capitolato, l'offerta economica e il patto di integrità.

Art. 12

Sospensione o interruzione del servizio

Per nessuna ragione il servizio può essere sospeso o interrotto, salvo casi di forza maggiore non dipendenti dalla volontà della Ditta. Nel caso in cui si debba procedere a delle sostituzioni per malattia, dimissioni etc., la Ditta deve preventivamente comunicare tale necessità al Responsabile del Servizio, dando congrua motivazione. Gli eventuali sostituti (operatori) dovranno avere i requisiti professionali previsti dal presente Capitolato.

Art. 13
Responsabilità per infortuni e danni

La ditta terrà indenne il Comune da qualsiasi rischio connesso a responsabilità civile verso terzi per i servizi affidati, con presentazione di idonea polizza assicurativa con validità sino a termine del contratto.

E' obbligo della ditta appaltatrice stipulare le seguenti polizze:

- a) R.C.T. – Responsabilità civile volta a garantire il risarcimento dei danni cagionati a terzi per morte, lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto causato dall'aggiudicatario e verificatosi in relazione allo svolgimento di tutte le attività previste dall'appalto.
- b) R.C.O. – Responsabilità civile per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera

Art. 14
Inadempienze e penalità

In caso di inadempienze o gravi negligenze consistenti nel mancato rispetto delle condizioni contrattuali, il Comune provvederà alla tempestiva contestazione tramite comunicazione inviata a mezzo posta elettronica all'interessato. Quest'ultimo avrà un tempo massimo di due giorni per replicare, scaduti i quali, nel caso di motivazioni non esaustive o mancata risposta, l'Ente adotterà i seguenti provvedimenti:

- Applicazione di una penale di € 25,00 (venticinque/00) per ciascuna inadempienza riscontrata. La penale sarà detratta dall'importo del corrispettivo dovuto per il relativo trimestre.
- Risoluzione del contratto in caso di ripetute inadempienze, valutabili in almeno cinque contestazioni.

In tale ipotesi sarà dovuto il corrispettivo maturato sino al momento della revoca fatto salvo il recupero degli eventuali danni subiti dall'Amministrazione.

Art. 15
Risoluzione del contratto

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'aggiudicatario alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto il contratto a norma del Codice Civile (artt.1453 ss), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., qualora risulti inadempita o non esattamente adempita una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente capitolato in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a) ripetute inadempienze o gravi negligenze ingiustificate, valutabili in almeno cinque contestazioni. Frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- b) sospensione non giustificata di anche solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) ritardo nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- e) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;
- g) cessione del contratto e del servizio a terzi;

i) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione comunale e aggiudicatario.

l) inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'aggiudicatario entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 16

Diritto di recesso

Ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 l'Amministrazione comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari, da comunicarsi alla ditta a mezzo PEC, fatti salvi i diritti dell'aggiudicatario stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 17

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa esplicito riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

Art. 18

Domicilio dell'appaltatore

Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di indicare all'Amministrazione Comunale una propria sede operativa cui si potrà fare riferimento per tutte le comunicazioni inerenti il servizio.

Art. 19

Rispetto del D. Lgs. 196/2003

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. L'appaltatore dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Privacy.

Art. 20

Obbligo di riservatezza

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione qualsiasi titolo per finalità diverse da quelle strettamente necessarie all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto. Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno per legge e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

Art. 21
Tutela dati personali

Il concorrente, con la presentazione dell'offerta, consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 per tutte le esigenze procedurali legate alla gara d'appalto.

Il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di strumenti cartacei, informatici e telematici nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 esclusivamente per finalità relative al procedimento. La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto disposto nel su citato decreto legislativo.

Il trattamento dei dati è operato nel rispetto di quanto stabilito dal D lgs 196/2003 e dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Art. 22
Controversie

In caso di controversia non risolvibile in via amministrativa tra le parti, si procederà innanzi al giudice civile secondo le vigenti norme previste dal codice di procedura civile, stabilendo le competenze del foro di Oristano.

Art. 23
Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'oneri, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile dell'area amministrativa
(Dr.ssa Firinu Giuseppina)