



COMUNE DI VILLA VERDE

PROVINCIA DI ORISTANO

Telefono 0783 939000 – Telefac-s 0783 939023 – C.F. e P. IVA 00073870958

Internet: <https://www.comune.villaverde.or.gov.it> E-mail: villaverde@comune.villaverde.or.gov.it

PEC.: comune.villaverde@legalmail.it

Ufficio Amministrativo

**CAPITOLATO
PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA E
GESTIONE/ASSISTENZA INFRASTRUTTURE INFORMATICHE
COMUNALI**

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di Amministratore di Sistema ex allegato b) Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 e il servizio di gestione e assistenza delle infrastrutture informatiche del Comune di Villa Verde.

Per amministratore di sistema s'intende quella figura professionale finalizzata alla gestione e manutenzione di un impianto di elaborazione e delle sue componenti nonché alla gestione di reti e apparati di sicurezza e software.

Il servizio avrà luogo presso la sede principale del Comune in Via Indipendenza 3 e nelle sedi operative comunali (Biblioteca, Museo ed ex Frantoio).

ARTICOLO 2 – ATTIVITA' PREVISTE

L'incarico di amministratore di sistema prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Svolgimento delle funzioni di Amministratore di Sistema secondo le prescrizioni normative di cui all'Allegato B) Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008;
- Adeguamento alle misure minime di sicurezza, in conformità alla normativa in materia di privacy;
- Affiancamento dell'Ente nella definizione di politiche informatiche;
- Interfaccia tecnica tra l'Ente e i fornitori di hardware e software per l'individuazione di soluzioni tecniche;
- Gestione e assegnazione adeguate policy di sicurezza del dominio al fine di garantire criteri elevati di sicurezza sulla rete locale;
- Attribuzione di credenziali di autenticazione strutturate;
- Gestione del sistema di autenticazione, autorizzazione informatica e predisposizione di adeguati profili;
- Definizione e messa a regime di procedure per l'adozione di sistemi di protezione contro il rischio di intrusione;
- Definizione e messa a regime delle procedure di adozione di aggiornamenti periodici di programmi per elaboratore volti a prevenirne le vulnerabilità ed a correggerne i difetti con cadenza almeno annuale per il trattamento di dati personali e semestrale in caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari;
- Definizione e messa a regime delle procedure contro l'accesso abusivo a dati sensibili e giudiziari mediante l'utilizzo di idonei sistemi elettronici;
- Definizione e messa a regime di idonee politiche finalizzate al trattamento centralizzato dei dati su apparecchiature informatiche preventivamente individuate e appositamente predisposte;
- Definizione e messa a regime di idonee politiche di backup, finalizzate all'esecuzione codificata di copie di sicurezza dei dati trattati, su supporti di archiviazione indipendenti e fisicamente separati rispetto ai sistemi informatici che formano oggetto di backup;
- Verifica sistematica circa la consistenza delle copie di sicurezza sui supporti di archiviazione indipendenti;
- Definizione e messa a regime delle procedure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
- Supporto per l'individuazione e l'adozione di un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte dell'Amministratore di Sistema;
- Continuità operativa dell'Ente ed al Disaster Recovery, in caso di evento dannoso, personalizzata in base alle necessità e alle disponibilità economiche dell'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione di capitolati tecnici d'appalto per l'acquisizione di strumentazione hardware e prodotti software eventualmente necessari per l'implementazione e l'adeguamento del sistema informatico comunale;
- Dimensionamento postazioni informatiche presenti o di futura installazione;
- Supporto nell'individuazione di eventuali strumenti tecnici necessari per l'informatizzazione di procedure e processi dell'Ente;

- Verifica dell' idoneità dei sistemi informatici predisposti per ospitare i dati e le applicazioni critiche dell'Ente ed indicazione di eventuali soluzioni correttive da intraprendere;
- Verifica dell' idoneità degli ambienti individuati per ospitare le apparecchiature informatiche critiche dell'Ente ed indicazione di eventuali soluzioni correttive da intraprendere;
- Analisi funzionale dei sistemi informatici operativi sulla rete interna dell'Ente, atta ad identificare e sanare eventuali criticità tecniche ed organizzative che potrebbero manifestarsi nell'esercizio del sistema informativo comunale;
- Diagnosi e prevenzione guasti. Verifica e monitoraggio delle componenti hardware, software e postazioni di lavoro in dotazione ai dipendenti comunali, software di sistema e dei programmi di produttività personale;
- Esecuzione periodica di test di funzionamento dei dispositivi di continuità dell'alimentazione elettrica collegati alle apparecchiature informatiche dell'Ente e segnalazione di eventuali avarie riscontrate;
- Supporto informatico agli incaricati del trattamento dei dati circa il corretto uso della propria postazione di lavoro, di internet, della posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- Supporto nell'installazione e configurazione dei software specifici per la pubblica amministrazione (es. Desktop Telematico, Entratel, Saia-Client, Isi-Istatel, BDNA, etc.);
- Supporto nell'installazione, configurazione ed utilizzo dei software e dei dispositivi di firma digitale;
- Installazione o ripristino di sistemi operativi, software antivirus, pacchetti applicativi purché gli stessi siano corredati dei relativi supporti di installazione originali e dotati di regolare licenza di utilizzo;
- Configurazione apparati di stampa e scansione sulla rete locale e sulle singole postazioni di lavoro.
- Assistenza diretta dal lunedì al venerdì e nei giorni di apertura straordinaria del Comune;
- Servizio di emergenza e reperibilità entro n. 2 ore dalla chiamata, e intervento e ripristino elementi non funzionanti.

ARTICOLO 3 – ALTRI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Nell'adempimento dell'obbligazione oggetto dell'appalto, la Ditta aggiudicatrice dovrà:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al presente capitolato;
- garantire i servizi di supporto informatico e il trattamento dei dati in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., e al Regolamento UE N. 679/2016 in vigore dal 25/05/2018;
- assicurare altresì la gestione tecnica dei rapporti di servizio relativi ai contratti in essere con i fornitori hardware e software.

ARTICOLO 4 –PROFILO E FINALITA' DELLE MANSIONI DELL'AMMINISTRATORE

L'Amministratore di Sistema è la figura responsabile della rete informatica.

Il termine "rete informatica", di seguito rete, e' qui usato nell'accezione più generale del termine e cioè comprensiva dell'infrastruttura fisica di rete, degli apparati di rete, dei sistemi server ad essa connessi e di tutti i servizi di comunicazione che sfruttano la rete come supporto trasmissivo.

La sua opera dovrà garantire alla rete un buon grado di:

- ✓ *disponibilità*, intesa come capacità della rete di rendere disponibili le risorse nel momento in cui vengono chieste dall'utente;
- ✓ *efficienza*, intesa come funzionamento ottimale delle risorse da parte dell'utenza;
- ✓ *flessibilità*, intesa come capacità della rete di adeguarsi al mutare delle esigenze;
- ✓ *scalabilità*, intesa come capacità della rete di crescere in modo adeguato e a costi ridotti;
- ✓ *robustezza*, intesa come capacità intrinseca della rete di resistere a guasti più o meno invasivi;
- ✓ *sicurezza*, intesa come capacità della rete di rilevare e confinare anomalie e problemi di sicurezza; generati dall'interno o provenienti dall'esterno;
- ✓ *compliance*, intesa come aderenza alle normative di legge finalizzati al corretto uso delle risorse telematiche.

ARTICOLO 5 – REQUISITI AMMINISTRATORE DI SISTEMA

La figura professionale di Amministratore di Sistema dovrà essere in possesso di esperienza triennale nel settore oggetto dell'appalto, capacità e affidabilità.

Costituiscono requisiti obbligatori per la figura di che trattasi:

- Esperienza di lavoro nella posizione di Amministratore di Sistema, per un periodo continuativo complessivo non inferiore a n. 3 anni.
- Esperienza, capacità e affidabilità nella gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, reti locali, apparati di sicurezza, sicurezza informatica;

La Ditta fornirà il nominativo dell'Amministratore di Sistema e il suo curriculum vitae. Il personale impiegato sarà tenuto a:

- svolgere il servizio con impegno, diligenza e professionalità;
- predisporre un report indicante i dettagli delle attività svolte;
- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008;
- osservare tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di durata del contratto, comprese ordinanze e regolamenti comunali.

Al fine di prevenire e ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, la Ditta e il personale operante dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, pena contestazione di addebiti, la circostanza e i fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio.

ARTICOLO 6 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di amministratore di sistema viene affidato per la durata di n. 12 mesi, decorrenti dalla data delle stipula del contratto.

Il contratto può essere eventualmente **prorogato per un periodo massimo di n. 6 mesi** a norma dell'articolo 106, comma 11 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. al fine di individuare un nuovo operatore economico. In tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di procedere con adeguata motivazione al **rinnovo contrattuale** alle stesse condizioni del contratto originario, per un tempo predeterminato ed espresso pari a un ulteriore anno.

ARTICOLO 7 – COMPENSO

Il compenso per l'affidamento dell'incarico di amministratore di sistema per n. 12 mesi è pari a presunti € 2.900,00 I.V.A. esclusa, corrispondente all'importo a base d'asta.

L'importo stimato complessivo dell'appalto ammonta a € 5.800,00 I.V.A esclusa, comprensivo di eventuali proroghe e rinnovi del contratto.

ARTICOLO 8 – GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia di tutti gli obblighi contrattuali assunti la Ditta è obbligata a versare, prima della stipulazione del contratto, la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale (computato al netto dell'I.V.A. e comprensivo dei costi della sicurezza per eliminare i rischi da interferenza).

La garanzia dovrà essere costituita con le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016, per la garanzia provvisoria e possono essere rilasciate dai soggetti indicati nel medesimo articolo, comma 3.

Essa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.

Lo svincolo è automatico, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione.

ARTICOLO 9 – DUVRI

Gli accertamenti effettuati hanno evidenziato la presenza di possibili rischi da interferenza e conseguentemente è stato predisposto il DUVRI che si rende disponibile quale allegato al presente atto.

Alla luce dell'esame dei rischi interferenti e delle misure per l'eliminazione/riduzione degli stessi, risulta che detti rischi/misure rientrano tra le attività specifiche svolte dall'appaltatore, con costi totalmente a suo carico.

ARTICOLO 10 – PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente entro n. 30 giorni dalla presentazione di regolare fatturazione elettronica, dopo aver acquisito il Durc che attesti la regolarità contributiva della Ditta.

Gli estremi per la fatturazione elettronica sono i seguenti:

Denominazione Ente: Comune di Villa Verde

Indirizzo: Via Indipendenza 3; CA.P. 09090

Nome Ufficio: Amministrativo

Codice Univoco Ufficio: RQW93T

Codice CIG: Z0124134C1; Indicazione scissione pagamento

Indicazione prestazione effettuata.

ARTICOLO 11 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 comma 8 e 9 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, modificato e integrato dall'art. 7 del D.L. 12 novembre 2010, n. 187.

Pertanto tutti i movimenti finanziari relativi al servizio in oggetto dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, pena la risoluzione di diritto dal contratto da parte della amministrazione concedente.

L'affidatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui sopra, ne dà immediata comunicazione alla amministrazione concedente e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia ove ha sede l'amministrazione concedente.

Nello specifico si obbliga a:

- utilizzare per tutta la durata dell'appalto uno o più conti correnti accessi presso banche o presso Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche non in via esclusiva, alla commessa oggetto del presente capitolato dandone comunicazione alla Stazione Appaltante;
- eseguire tutti i movimenti finanziari relativi all'esecuzione del presente appalto, garantendone la registrazione sul conto corrente dedicato, utilizzando esclusivamente lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero mezzi di pagamento idonei ad assicurare la tracciabilità delle transazioni;
- assicurare che ciascuna transazione riporti il codice identificativo della gara;
- comunicare alla Stazione Appaltante, entro n. 7 giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati gli estremi identificativi degli stessi, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

ARTICOLO 12 – VERIFICHE

L'operato dell'amministratore di sistema sarà oggetto di un'attività di verifica da parte della Responsabile del Servizio Amministrativo, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

ARTICOLO 13 – REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI LOGICI

L'amministratore di sistema dovrà adottare dei sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

Le registrazioni di cui sopra dovranno comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate ed essere conservate per un congruo periodo, non inferiore in ogni caso a sei mesi.

ARTICOLO 14 – PERSONALE

La Ditta aggiudicataria nel caso in cui intenda avvalersi di altro personale dovrà comunicare i nominativi delle persone eventualmente assunte alla Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad applicare le norme contenute nel C.C.N.L. per i dipendenti delle imprese di settore, le disposizioni di legge vigenti in materia di lavoro subordinato o autonomo, nonché adempiere puntualmente agli obblighi di legge in materia previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica.

Qualora si debba procedere alla sostituzione temporanea o definitiva del personale assunto, la Ditta dovrà darne immediata comunicazione alla Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune.

La Responsabile del Servizio può richiedere in qualunque momento alla Ditta, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione temporanea o definitiva del personale assunto, che si renda colpevole di gravi infrazioni e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali.

ARTICOLO 15 – RISPETTO DELLE NORME VIGENTI

La Ditta deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto della presente convenzione, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali.

Deve inoltre attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive tecniche, organizzative, procedurali, con quelle poste in atto dal Committente (ad es.: D.P.R. 547/1955, D.P.R. 303/1956, D.lgt. 277/1991, D.lgt.626/1996, nonché le direttive macchine 89/392/CEE e 91/368/CEE).

Deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

La Ditta deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

ARTICOLO 16 – INFORTUNI E DANNI

Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni che, in relazione all'espletamento dell'incarico o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve ed eccezioni a totale carico della Ditta.

A tal fine la Ditta si impegna a contrarre un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare al personale assunto o che questi possono causare a terzi e alle loro cose durante il periodo di rapporto contrattuale ed imputabili a colpa del proprio personale, a irregolarità o carenze nelle prestazioni.

La Ditta dovrà contrarre detta polizza assicurativa all'inizio del servizio esonerando il Comune da ogni responsabilità a riguardo. Copia della suddetta polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale entro il medesimo termine.

La Ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.

ARTICOLO 17 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario esegue in proprio il servizio previsto nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106 del D. Lgs. 50/2016. E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'articolo 105 del D. Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 18 – RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE

Qualora la Ditta non intenda accettare l'aggiudicazione sarà comunque tenuta al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune.

ARTICOLO 19 – CAUSE DI RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Quando si accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, si procede a contestazione degli addebiti a mezzo PEC, assegnando un termine non inferiore a n. 5 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al Responsabile del Servizio. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante su proposta del Responsabile del Servizio dichiara risolto il contratto, dandone comunicazione alla Ditta. La comunicazione dovrà contenere il periodo durante il quale l'operatore economico dovrà, comunque, assicurare il servizio sino a quando il Comune non ne avrà rilevata la gestione, nelle forme ritenute idonee. Tale procedura si attiva in casi di grave inadempimento espressamente previsti nel presente capitolato e in particolare:

- interruzione del servizio superiore a 24 ore senza giusta causa;
- reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal capitolato speciale di appalto;
- inosservanza del Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante;
- concessione in subappalto/ sub affidamento del servizio;
- cessione del contratto;
- ogni altra inadempienza o circostanza che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

In caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, con preavviso di almeno n. 30 giorni da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. L'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle sole prestazioni eseguite correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto, senza vantare nessun'altra pretesa.

ARTICOLO 20 – PENALITA'

La Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio Comunale preposto qualsiasi sospensione o interruzione del servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore. Se durante lo svolgimento del servizio venissero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel capitolato si procederà a contestazione scritta. Per ogni inadempienza accertata e notificata alla Ditta, in assenza di valide giustificazioni, il Responsabile del Servizio procederà all'applicazione di una penale giornaliera, variabile a seconda della gravità del caso da un minimo dell'uno per mille del valore dell'intera fornitura a un massimo dello 0,5% dell'intera fornitura. Dinanzi alla contestazione dell'inadempienza, la Ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni per iscritto entro e non oltre n. 3 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro n. 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di applicazione delle stesse. Decorso tale termine la Stazione Appaltante tratterà la penale sull'importo della fattura utile o sulla garanzia definitiva. Saranno contestate le seguenti violazioni:

- Violazione del capitolato speciale;
- Violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali;

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, ha comunque facoltà di esperire ogni azione ritenuta utile o necessaria per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ARTICOLO 21 – REVOCA DALL'INCARICO

In caso di grave inadempienza accertata insindacabilmente dall'Amministrazione Comunale, si farà luogo alla revoca dell'incarico con esclusione di ogni formalità legale, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. L'incarico potrà essere revocato senza alcuna formalità legale previa determinazione ed il preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, se le disponibilità finanziarie non fossero più sufficienti ad assicurare la corresponsione dell'importo pattuito.

ARTICOLO 22 – REFUSIONE DEI DANNI

Il Comune potrà rivalersi sui crediti dell'aggiudicatario per ottenere il rimborso delle spese e la refusione dei danni.

ARTICOLO 23 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione o esecuzione del presente capitolato, che non sia possibile comporre in via amministrativa, sarà competente l'autorità giudiziaria ordinaria, Foro di Oristano. Le parti rinunciano sin da ora a ricorrere ad arbitrati, comunque costituiti.

ARTICOLO 24 – DOMICILIO AGGIUDICATARIO

Per tutti gli effetti del presente capitolato la Ditta elegge domicilio fiscale presso il Comune di Villa Verde. Le comunicazioni e notificazioni saranno effettuate a mezzo posta.

ARTICOLO 25 – AGGIUDICAZIONE E PERFEZIONAMENTO CONTRATTO

All'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione si procederà alla stipula del contratto prodotto dal Mercato elettronico.

Prima della stipula l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione

Tutte le spese contrattuali saranno a carico della Ditta aggiudicataria. Le spese per l'imposta di bollo sono a carico esclusivo del contraente che dovrà corrispondere l'importo di €. 16,00 ogni n. 4 facciate del documento di stipula, o frazione di esso. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato dopo l'aggiudicazione definitiva. Il pagamento dell'imposta potrà avvenire mediante consegna delle marche da bollo necessarie o mediante versamento del corrispondente importo alla tesoreria comunale. Successivamente la Stazione Appaltante provvederà ad effettuare i versamenti con modalità telematica all'Agenzia delle Entrate. Come stabilito dall'art. 32, comma 10 lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di n. 35 giorni per la stipula del contratto.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della Ditta aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di appalti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

Il presente atto viene stipulato mediante scrittura privata non autenticata, in modalità elettronica e sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, con spese a carico del richiedente.

ARTICOLO 26 – TRATTAMENTO DEI DATI

Si rimanda all'Informativa Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) – Allegato C.

ARTICOLO 27 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente Capitolato, si fa riferimento alla normativa vigente, statale, regionale, alle norme del codice civile che disciplinano i contratti, e in particolare, a quelle che regolano gli appalti di servizio al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.