



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PROVINCIA DI BERGAMO

Piazza Caduti per la Patria n. 2

24061 Albano Sant'Alessandro

Cod. Fisc. 00684170160

☎ 035/4239211 - E-mail: info@comune.albano.bg.it

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA SPECIALISTICA PER SISTEMI INFORMATICI. PERIODO 01.07.2023-30.06.2026 CON POSSIBILE RINNOVO DI ANNI 2 E PROROGA TECNICA DI 6 MESI

CIG 9788072C87 Cpv: 72611000-6

Art. 1 OGGETTO

Oggetto del presente capitolato il servizio di assistenza informatica per il Comune di Albano Sant'Alessandro. In particolare sono oggetto del presente capitolato i servizi di seguito elencati:

a) ASSISTENZA ON SITE

- I. **Assistenza ordinaria**: presenza fissa (on site) di un tecnico presso la sede comunale per n. 1 presenza a settimana ciascuna per n. 4 ore di presenza (le presenze saranno stabilite in base agli orari di servizio e di apertura al pubblico del Comune successivamente all'aggiudicazione tra il competente responsabile del settore l'affidatario). A tal fine sarà fatto obbligo all'affidatario registrare la presenza in apposito registro presenze ove dovrà essere specificatamente indicata l'attività svolta ed i lavori eseguiti. Nel caso 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 impreviste sopraggiunte per le quali l'affidatario non possa svolgere i servizi nelle giornate prestabilite, 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 richiesta anche il mese di agosto.
- II. **Assistenza straordinaria**: Nel caso si rendesse necessaria la presenza "on-site" di un tecnico informatico in giornate ed orari diversi da quelli prestabiliti ovvero in aggiunta a quelli ordinari il competente responsabile potrà richiedere telefonicamente l'intervento del tecnico. In caso di malfunzionamenti tali da causare il "blocco" di alcune attività (a titolo di esempio non funzionamento della connessione internet oppure non funzionamento degli applicativi o altro) il tecnico dovrà essere nella sede

del Comune **entro 2 ore** dalla chiamata. Per tali prestazioni straordinarie – per cui si potrà procedere anche attraverso compensazione con interventi ordinari ancora da effettuare - si prevedono ulteriori n. 55 ore per l'intera durata dell'appalto (come meglio specificato all'art. 2). Si procederà alla liquidazione delle sole ore straordinarie effettuate. Pertanto il monte orario straordinario di 55 ore va incluso nella quantificazione dell'offerta da parte delle ditte partecipanti ma la liquidazione delle stesse dipenderà dall'effettivo utilizzo.

b) ASSISTENZA

Servizio di assistenza telefonica, teleassistenza attivabile tramite posta elettronica o altro servizio web attivo nei giorni feriali dalle ore 8,30 alle 18,00 ed il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Al Fine di garantire in ogni caso il fermo del sistema informatico, l'affidatario sarà tenuto a garantire al Comune:

- **un servizio di backup server in caso di guasto bloccante oltre le 24 ore solari**
- **un servizio di firewalling in caso di guasto bloccante oltre le 24 ore solari**

c) COMPITI E 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 banca 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 compiti:

- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso nel Comune;
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- predisporre, sistemi idonei alla registrazione degli access log ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di "amministratore di sistema"), con registrazioni che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità, come richiesto dalla normativa vigente;
- monitorare costantemente lo stato di sicurezza di tutti i processi di elaborazione dati, mantenendo aggiornati i supporti hardware e software e, se necessario, comunicare all'Ente tutte le soluzioni necessarie che assicurino la continuità operativa e la sicurezza dei dati
- l'affidatario dovrà quindi sottoscrivere una conforme designazione di Responsabile Esterno con funzioni di Amministratore di Sistema ed individuare tra il suo organico l'Amministratore di Sistema.

d) ASSISTENZA HARDWARE

- Predisposizione, entro il 30 ottobre di ogni anno, del piano annuale degli acquisti/implementazioni informatiche al fine di richiederne lo stanziamento in sede di predisposizione del bilancio preventivo per l'anno successivo
- 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 sistemistico).
- 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;

e) ASSISTENZA SOFTWARE

- gestione e monitoraggio della scadenza delle licenze software e dei contratti di manutenzione relativi all'ambito IT;
- Installazione, configurazione e aggiornamento dei software in dotazione all'ente, degli applicativi standard free o proprietari di mercato (MS Office – Open Office – Libre Office – Adobe Acrobat etc.)
- Installazione aggiornamenti software per applicativi gestionali specifici degli enti locali e dei relativi database;
- Assistenza sui software applicativi degli uffici comunali sotto la guida delle aziende fornitrici di tali pacchetti software;
- Aggiornamento periodico dei software operativi e gestionali in uso e del software antivirus;

f) ASSISTENZA SISTEMICA

- Attività sistemiche di configurazione e mantenimento del dominio, delle policy di sicurezza e degli utenti.
- Gestione e manutenzione sistemica dei server fisici e virtuali.
- Gestione e manutenzione di applicativi server;
- Verifica quotidiana dei backup (anche da remoto) e test periodico (almeno ogni 4 mesi) di ripristino dei dati
- Gestione delle attività di backup ed espletamento dell'attività di ripristino delle basi dati comunali e dei singoli archivi informatici degli utenti;
- Definizione, mantenimento e monitoraggio dei sistemi di virtualizzazione dei 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 - l'eliminazione di virus ed altri malware
- Gestione del network, dati Palazzo Comunale - Biblioteca e varie sedi decentrate dell'Amministrazione Comunale.

g) SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

- Esecuzione delle attività tecniche pianificate e/o mantenimento dei report delle attività effettuate.
- Installazione, configurazione e migrazione dati delle postazioni di lavoro utente.
- Gestione delle attività di back up e ripristino dati.
- Catalogazione, stesura e mantenimento dell'inventario delle attrezzature informatiche, da redigersi entro i primi 4 (quattro) mesi dalla data di affidamento
- 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 nel corretto e ottimale utilizzo negli aspetti della sicurezza, della strumentazione e dell'accessibilità.
- Supporto al Referente Interno nella stesura, attuazione e mantenimento delle procedure operative finalizzate alla Continuità Operativa e al Disaster Recovery ed alla redazione dei piani previsti in materia IT (es. Piano Triennale ICT)
- Supporto al Responsabile della Transizione Digitale

h) ATTIVITA' DI EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

- Progetti: redazione di progetti e capitolati per l'innovazione e l'adeguamento tecnologico relativo ai sistemi di Information and Communication Technology (ICT) facendo riferimento, ove possibile, a convenzioni ed accordi quadro in ambito Consip, puntando all'utilizzo di tecnologie green
- Predisposizione di altri eventuali progetti che si rendessero necessari a seguito dell'entrata in vigore di specifiche disposizioni legislative che hanno ad oggetto il Sistema Informativo (ICT), anche in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale
- Supervisione e supporto al referente interno nelle attività sistemistiche relative e conseguenti il raggiungimento degli obiettivi previsti dagli avvisi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (es. Attività di passaggio al Cloud)
- Affiancamento al Responsabile di Servizio e supporto progettuale per l'adeguamento alle normative del Codice Amministrazione Digitale, per l'attuazione della transizione digitale, la dematerializzazione e la gestione dei flussi documentali, la conservazione sostitutiva, nonché in merito alla protezione dei dati personali (Regolamento Europeo);
- 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 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 nell'aggiornamento del piano di continuità operativa e disaster recovery.
- Supporto al Referente interno nell'attuazione degli adempimenti a forte carattere ed impatto tecnologico (es. PagoPA, SPID, ANPR ecc.)

i) SPECIFICHE PROBLEMATICHE DELL'ENTE LOCALE

Installazione, gestione, mantenimento, aggiornamento di software forniti da altre amministrazioni.

Per quanto concerne le attività inerenti la gestione hardware la Società non dovrà fornire i pezzi hardware di ricambio, i quali saranno forniti dai fornitori dell'Ente in caso di attrezzature sotto garanzia e dall'Ente stesso per tutte le altre attrezzature.

j) POSTA ELETTRONICA

Attivazione, disattivazione account di posta;

k) ULTERIORI SERVIZI

Servizio di reperibilità telefonica in occasione delle consultazioni elettorali, che saranno effettuate nel corso dell'appalto.

Ai fini dello svolgimento delle attività di cui sopra viene di seguito inserito apposito prospetto informativo con le principali indicazioni circa i software in uso presso il Comune .

SOFTWARE GESTIONALI APPLICATIVI IN USO

SERVIZIO	AZIENDA
Demografici	ADS Spa
Protocollo	ADS Spa
Messi/Notifiche	ADS Spa
Atti	ADS Spa
Tributi	ADS Spa

Contabilità/Finanziaria	ADS Spa
Cimitero	Starch
SUE	Starch
SUAP Commerci	Starch-Infocamere
Contravvenzioni CDS	Maggioli
Posta Elettronica e Suite Collaborazione	Zimbra

Art. 2 IMPORTO

L'importo a base di gara ammonta a € 13.000,00 annui per un totale complessivo a base d'asta pari a € 71.500,00 oltre IVA 22%. Sono comprese nell'importo a base di gara le seguenti voci relative a:

- Importo per l'espletamento dei servizi per mesi 36;
- Importo per l'espletamento di eventuali n. 30 ore straordinarie (come meglio specificato all'art..1 lett. a) punto II);
- Importo per l'espletamento dei servizi per eventuale rinnovo per mesi 24
- Importo per l'espletamento di eventuali n. 20 ore straordinarie
- Importo per l'eventuale proroga tecnica per mesi 6 (sei)
- Importo per l'espletamento di eventuali n. 5 ore straordinarie legate al periodo di proroga tecnica

Art. 3 OSSERVANZA DEL CAPITOLATO

Il servizio è assoggettato all'osservanza di tutte le norme stabilite dal presente disciplinare nonché delle disposizioni del Codice Civile. E' assoggettato inoltre alle disposizioni previste in regolamenti, leggi, contratti disciplinanti il rapporto di lavoro e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 4 REQUISITI DEL PERSONALE

L'Impresa e, per essa, il suo personale dipendente devono attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale in particolare deve:

- eseguire il servizio secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento degli uffici.

Tutto il personale deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa, sia nei confronti della Committenza che di terzi.

ART.5 REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO

a) REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Sono ammesse a partecipare alla procedura di gara le imprese nei cui confronti non sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

b) REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE:

Le imprese devono essere iscritte a C.C.I.A.A per l'esercizio di attività corrispondenti all'oggetto del presente capitolato.

c) REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE

c.1) Possesso di Certificazione ISO 9001:2008 in corso di validità, il cui oggetto sia inerente il tipo di servizio richiesto.

c.2) Aver svolto negli ultimi 3 anni, con buon esito, servizi analoghi a quelli relativi alla presente procedura almeno in 3 diversi Comuni, con popolazione superiore a 7.000 abitanti. Per servizio analogo si intende un servizio con le stesse caratteristiche tecniche e di gestione di cui al presente avviso, con la durata di almeno un anno consecutivo presso lo stesso committente.

Art. 6 ONERI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

Nell'esecuzione del servizio l'Impresa dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e a terzi, ed evitare altresì, danni a cose di proprietà dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro, che dovessero derivare alla ditta e ai suoi dipendenti, e a terzi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare o per qualsiasi altra causa.

L'Impresa 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 di compensi da parte dell'Amministrazione.

L'Impresa è responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme e disposizioni previste dalla normativa riguardante la sicurezza sul lavoro.

Art. 7 TUTELA DEI LAVORATORI

L'Impresa è tenuta all'adempimento di ogni qualsiasi obbligo verso i suoi dipendenti per quanto attiene alle:

- a. assicurazioni derivanti da leggi e/o a contratti collettivi;
- b. previdenze disposte dai contratti collettivi aventi per base il pagamento di ogni qualsiasi contributo da parte dei datori di lavoro.

L'Impresa deve quindi fornire l'elenco nominativo, con relative qualifiche del personale adibito all'espletamento dei servizi appaltati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni sia direttamente che a mezzo degli Ispettori del Lavoro e degli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione per assicurarsi che da parte dell'Impresa siano rigidamente osservate le prescrizioni suddette.

L'Amministrazione in caso di violazione di quanto prescritto nei precedenti commi, previa comunicazione all'Impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento fino a che non si sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Impresa non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni.

Art. 8 COSTI DELLA SICUREZZA / DUVRI

Ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. 81/08, considerato che le interferenze in essere non comportano alcun allestimento di apprestamenti e opere, i costi per la sicurezza vengono quantificati pari a zero.

Si dà atto che non verrà approvato dalla Stazione appaltante il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) in quanto, analizzate le modalità di esecuzione del servizio, le interferenze tra le attività istituzionali e quelle dell'aggiudicatario sono da considerarsi a contatto NON rischioso, così come definito nella Determinazione 5 marzo 2008 n. 3 emanata dall'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, poiché:

- il servizio verrà svolto principalmente in aree interne adibite a Uffici pubblici i cui ambienti interni non presentano condizioni particolari di rischio;
 - all'interno dei suddetti ambienti, durante lo svolgimento del servizio, non opereranno altre imprese;
 - non sono contemplati pericoli aggiuntivi rispetto a quelli generali del servizio appaltato.
- E' comunque fatto obbligo all'aggiudicatario di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs 81/2008, rispondendo direttamente dei danni alle persone e/o alle cose, provocati nell'esecuzione dell'appalto, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

Art. 9 PRIVACY

L'affidatario, ai fini dello svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, sarà nominato con decreto sindacale responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile dovrà compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia secondo quanto specificatamente indicato nel decreto di nomina.

Art. 10 ABUSI E DEFICIENZE DELL'AFFIDATARIO

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali ogni responsabile di settore del Comune, ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno, a spese dell'Impresa, interventi che ritiene necessari per il regolare andamento dei servizi ove l'Impresa, appositamente diffidata, non ottemperi agli obblighi ricevuti.

Tutte le spese che dovranno essere sostenute dall'Amministrazione, a causa di negligenza o colpa dell'appaltatore o di personale dallo stesso dipendente, nell'esecuzione dei lavori, saranno addebitate alla stessa impresa, e trattenute nei pagamenti ovvero dovranno essere integralmente rimborsare, dietro richiesta e relativa nota, che sarà trasmessa senza formalità e contro la quale non potranno essere sollevate eccezioni od opposizioni di sorta.

Art. 11 PENALITA' PER INFRAZIONI O PER ABBANDONO DI UNO O PIU' SERVIZI

L'Amministrazione comunale ha il diritto di applicare, a carico dell'Impresa, penalità estensibili da Euro 50,00 a Euro 1.000,00 secondo la gravità del caso, per ogni infrazione dei patti contrattuali, per ogni prestazione non eseguita o per ogni operazione male o imperfettamente eseguita.

Le infrazioni saranno accertate in contraddittorio con il supervisore dell'Impresa mediante compilazione del verbale di contestazione.

La misura delle penalità sarà fissata a giudizio insindacabile dal competente responsabile di settore.

L'importo verrà detratto dai pagamenti prossimi in scadenza.

In caso di n. 2 violazioni e/o inosservanza e/o incapacità di esecuzione da parte dell'Impresa, di quanto disposto nel presente appalto, l'Amministrazione si riserva il diritto senza pregiudizio di eventuali addebiti, della immediata risoluzione del contratto.

Art. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione ha facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

1. gravi violazioni contrattuali;
2. gravi ritardi nella realizzazione dei servizi;
3. a seguito di divulgazione di notizie delle quali si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del capitolato;
4. impiego di personale non qualificato o sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza delle attività.

Art. 13 PAGAMENTI

Al termine di ogni trimestre l'Impresa emetterà apposita fattura per la relativa liquidazione dell'assistenza ordinaria posticipata e delle eventuali ore di assistenza straordinaria

effettuate nel periodo di riferimento. La liquidazione sarà effettuata nel termine previsto attualmente dalla normativa.

La liquidazione dei corrispettivi è comunque subordinata alle verifiche previste dalla normativa in materia di regolarità fiscale e contributiva.

Art. 14 GARANZIA DEFINITIVA E SPESE CONTRATTUALI

La garanzia definitiva dovrà essere costituita secondo quanto indicato all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Art. 15 DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'affidamento è fissata in mesi 36 decorrenti dalla data indicata nella lettera di affidamento.

E' prevista la possibilità di ripetizione di servizi analoghi indicati nel presente contratto per un ulteriori 24 mesi alle medesime condizioni economiche e gestionali, verificata la qualità dei servizi prestati ed accertata la sussistenza di ragioni di convenienza. In tal caso la Stazione Appaltante procederà con apposita comunicazione all'Appaltatore, prima della scadenza del contratto originario.

Alla scadenza del contratto, nelle eventuali more dello svolgimento della procedura di scelta del nuovo contraente, potrà – nel caso in cui si rendesse necessario - essere richiesta dal Committente all'impresa aggiudicataria una proroga del servizio per un periodo non superiore a mesi sei. In tale caso l'appaltatore dovrà fornire i servizi alle stesse condizioni in essere ed in rispondenza a tutte le norme e disposizioni previste nel presente capitolato. Sarà comunque facoltà dell'Amministrazione chiedere o meno l'esecuzione dei servizi in proroga.

Art. 16 TRASFERIMENTO INFORMAZIONI

L'affidatario si impegna a fornire, negli ultimi tre mesi di efficacia del contratto, il trasferimento del *know-how*, delle informazioni, della documentazione, del supporto e di tutto quanto necessario al passaggio di consegne al personale della Stazione Appaltante o a terzi da questa indicati. Le modalità di esecuzione di tali attività verranno congiuntamente concordate.

Art. 17 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO O DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

E' vietata la cessione del contratto ed il subappalto del servizio.

Art. 18 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni di cui alla L. 136/2010 circa la tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 19 RINVIO AL CODICE DI COMPORTAMENTO/ PATTO DI INTEGRITA'

Gli obblighi previsti nel Codice generale dei dipendenti Pubblici (DPR 62/2013) e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albano Sant'Alessandro, per quanto compatibili, si estendono ai dipendenti dell'impresa aggiudicataria destinati al presente appalto.

Questo Ente ha adottato il patto d'integrità (approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 14/2021 e ss.mm.ii.) pubblicato sul sito istituzionale del comune di Albano Sant'Alessandro nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Gli operatori economici, tramite il titolare o rappresentante legale, accettano i contenuti e le disposizioni del patto d'integrità del comune.

Art. 20 DEFINIZIONI DELLE CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle inerenti la validità, l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione, le parti dichiarano che è competente il Foro di Bergamo.

Art. 21 DISPOSIZIONI DIVERSE

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa riferimento al codice civile, alle disposizioni legislative vigenti in materia, nonché al regolamento per la disciplina dei contratti del Comune.