



CITTA' DI POMIGLIANO D'ARCO

(Città Metropolitana di Napoli)

SETTORE 2 – FINANZA ENTRATE E PATRIMONIO

CAPITOLATO TECNICO

Noleggio n. 25 fotocopiatrici comprensivo del servizio di gestione asset di acquisizione, distribuzione, riproduzione e smistamento documenti attraverso un sistema di printing intelligence client esclusivamente in cloud con annessa fornitura di dispositivi di output ad accesso selettivo con sistema di autenticazione ibrido .

CIG. 9236912CE8

	INDICE	pag. 2
Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Luogo dell' Appalto	pag. 5
Art. 3	Durata dell' Appalto E Proroga	pag. 5
Art. 4	Criterio di Aggiudicazione, Importo del Servizio e Copie Eccedenti	pag. 5
Art. 5	Requisiti dell' Impresa	pag. 6
Art. 6	Conferimento del Servizio	pag. 6
Art. 7	Modalità di Appalto	pag. 7
Art. 8	Corrispettivo	pag. 7
Art. 9	Requisiti per la Partecipazione, Disposizioni e Modalità per la Presentazione delle Offerte	pag. 7
Art. 10	Garanzie	pag. 7
Art. 11	Divieto di Cessione Del Contratto E Subappalto	pag. 8
Art. 12	Sopralluoghi	pag. 8
Art. 13	Lettura Contatori	pag. 8
Art. 14	Assistenza Tecnica	pag. 8
Art. 15	Materiali Di Consumo	pag. 9
Art. 16	Pagamento Della Fattura	pag. 9
Art. 17	Obblighi Della Ditta Appaltatrice Verso Il Personale Dipendente	pag. 10
Art. 18	Responsabilità Per Danni	pag. 10
Art. 19	Infortuni E Danni	pag. 10
Art. 20	Accettazione Delle Condizioni	pag. 10
Art. 21	Inadempienze E Penalità	pag. 10
Art. 22	Riserva	pag. 11
Art. 23	Divieto Alla Ditta Di Sospendere Il Servizio	pag. 11
Art. 24	Trasporto, Consegna Ed Installazione	pag. 11
Art. 25	Infortuni E Danni	pag. 11
Art. 26	Risoluzione Del Contratto	pag. 11
Art. 27	Spese Contrattuali	pag. 12
Art. 28	Foro Competente	pag. 12
Art. 29	Trattamento Dati Personali	pag. 12
Art. 30	Disposizioni Finali	pag. 12

Art. 1 – Oggetto

Il presente appalto prevede l'esecuzione del servizio di noleggio ed assistenza dei sistemi di stampa con apparecchiature multifunzione.

I sistemi di copiatura multifunzione dovranno rispondere ai requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dei rischi lavorativi. Conseguentemente le Ditte partecipanti, assumendo le conseguenti responsabilità civili e penali, dovranno, a richiesta, attestare in modo esplicito l'ottemperanza alle norme di riferimento del presente capitolato.

I sistemi di copiatura multifunzione dovranno inoltre rispettare i "Criteri ambientali minimi" (CAM) di cui al Decreto Ministero Ambiente del 22 febbraio 2011 come aggiornato dal Decreto Ministero ambiente del 13 dicembre 2013 (G.U. n° 13 del 17 gennaio 2014).

Esso deve prevedere per n° 25 apparecchiature presso

1. Casa Comunale
2. Palazzo Baronale (sede del Comando di Polizia Municipale)
3. Palazzo Orologio (sede del Settore Servizi Sociali)
4. Biblioteca Comunale (palazzo Esposito)
5. Giudice di Pace
6. Asilo Nido San Rocco (per esso la durata dell'affidamento sarà pari ad un anno)
7. Isola Ecologica

Un sistema multifunzione per fotocopia, stampa e scansione b/n e colori nuove di fabbrica e non provenienti da processi di rigenerazione e con funzione di fax

- a) il servizio di acquisizione, distribuzione, riproduzione e smistamento documenti completo di soluzione per la diagnostica remota
- b) il servizio di
 - sistema multifunzione da 22 ppm (A4) in BW e colore (A4)
 - memoria RAM 3.5 GB, SSD 256 GB, unità fronte-retro, scheda di rete e funzione di stampa con linguaggi UFR II, PCL5e/6 e PS3
 - scansione con invio intelligente dei documenti standard (anche nei formati OOXML (ppt), funzioni di secure data erase, IPsec:
 - a) archiviazione strutturata ed indicizzazione documenti
 - b) scansione batch automatizzata
 - c) riconoscimento intelligente dei moduli
 - d) nomina dei documenti in base al tipo o al contenuto del testo
 - e) rilevamento ocr ed estrazione di metadati
 - display LCDWsvGa touch tft a colori da minimo dieci pollici
 - piedistallo di supporto
 - ingresso carta almeno due cassette da minimo 550 fogli
 - vassoio multifunzione da minimo 100 fogli
 - grammature carta supportate da 52 a 300 gr/m2
 - linguaggi di stampa PCL 6 Adobe
 - POST Script livello 3 originale
 - Stampa fronte retro automatica
 - Stampa da dispositivi mobile
 - Velocità di scansione (BN e colori, in formato A/4) 70 ipm a 300 dpi
 - Capacità carta alimentatore automatico originali da 100 fogli
 - Formato file da scansione fogli originali: TIFF, Jpeg, PDF COMPACT, PDF con opzione di ricerca, PDF con applicazione criterio, PDF ottimizzato per il web, PDF /1 – B, XPS con opzione di ricerca, POWER POINT, WORD
 - Certificazioni ambientali standard, ENERGYstar Ecomark, Blue Angel
- c) N° 1 software client/server che consenta di:
 - monitorare i volumi di stampa (per utente, reparto o centro di costo)
 - limitare l'utilizzo del colore

- ritirare il lavoro di stampa lanciato dal proprio PC su qualsiasi multifunzione
- garantire la sicurezza delle informazioni
- assegnare un budget/plafond di stampa ad ogni utente
- controllare i costi

Il trasporto e l'installazione è a cura della ditta aggiudicatrice.

Il sistema dovrà garantire:

1. l' accesso selettivo degli utenti
2. l' attivazione di policy restrittive per l' accesso alle funzionalità del servizio per singolo utente e/o gruppi di utenti nonché centri di costo (limitazione uso colore, disattivazione funzionalità di scansione etc) stampa con funzionalità seguimi: lancio di stampa dal pc sul print server e ritiro da un qualsiasi dispositivo presente nella struttura dopo l' autenticazione
3. rilascio delle stampe solo dopo l' autenticazione per garantire la sicurezza e la privacy
4. assegnazione di budget di spesa e/o plafond di produzione documenti per singolo utente e/o gruppi e/o centri di costo
5. creazione di flussi di lavoro personalizzati per singolo utente attraverso la personalizzazione dei dispositivi, utilizzabili e visibili solo dall' utente che li ha creati
6. stampa mobile da qualsiasi piattaforma (Android IOS Windows mobile) senza accesso diretto alla rete Lan dell' ente

L' Amministrazione Comunale durante l' esecuzione dell' appalto può ordinare, alle stesse condizioni del contratto sottoscritto, un aumento o una diminuzione del numero di macchine installate laddove se ne ravvisasse la necessità.

Art. 2 – Luogo dell' appalto

Il Luogo di esecuzione dell'appalto è:

1. Casa Comunale
2. Palazzo Baronale (sede del Comando di Polizia Municipale)
3. Palazzo Orologio (sede del Settore Servizi Sociali)
4. Biblioteca Comunale (Palazzo Esposito)
5. Giudice di Pace
6. Asilo Nido San Rocco (per esso la durata dell'affidamento sarà pari ad un anno)
7. Isola Ecologica

Art. 3 – Durata dell'appalto e proroga

L' appalto ha la durata di mesi 36 con decorrenza dalla stipula del contratto nel rispetto della previsione degli artt. 35 comma 4 e 106 commi 11 e 12 del decreto legislativo n° 50/2016.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art. 4 – Criterio di aggiudicazione, importo del servizio e copie eccedenti

Il valore complessivo presunto del presente appalto, per tutta la durata del noleggio, è stimato in € 135.246,00 esclusa iva

Si procederà all' aggiudicazione dell'appalto con il criterio del prezzo più basso sull' importo posto a base d'asta.

Le copie incluse nel canone di noleggio per il totale delle apparecchiature in dotazione devono essere pari a n° 5000 copie/stampe A/4 e A/3 bianco e nero al mese per ogni macchina, per un ammontare di 1.500.000 copie annue pari ad un totale complessivo di 4.500.000 copie.

Le copie incluse nel canone di noleggio per il totale delle apparecchiature in dotazione devono essere pari a n° 300 copie/stampe A/4 e A/3 a colori al mese per ogni macchina, per un ammontare di 90.000 copie annue pari ad un totale complessivo di 270.000 copie.

In tale importo non sono comprese eventuali copie eccedenti per le n° 25 fotocopiatrici multifunzione in uso presso l'Ente, che dovranno avere un costo massimo di 1 centesimo di euro per il formato A4 e per il formato A3 BN, di 6 centesimi di euro per il formato A4 e A3 colore. Le suddette copie eccedenti saranno fatturate distintamente rispetto al canone mensile, indicando esattamente i quantitativi in eccedenza per ogni apparecchiatura oggetto del servizio.

Con il corrispettivo l'impresa si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dalla Stazione Appaltante per il Servizio di che trattasi senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

In ogni caso la ditta aggiudicataria si impegna ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.

Art. 5 – Requisiti dell'Impresa

La ditta invitata dovrà essere iscritta, pena l'esclusione, nel Registro delle Imprese della competente C.C.I.A.A. oppure nell'Albo Provinciale delle Imprese Artigiane da almeno tre anni quale ditta operante nel settore del servizio oggetto di gara (si rinvia al disciplinare di gara per i dettagli relativi ai requisiti tecnici ed economici).

Art. 6 – Conferimento del Servizio

L'appalto è comprensivo di tutti i servizi prestati e di tutte le spese sostenute dall'appaltatore, ivi incluse quelle di trasferta per raggiungere la sede del Comune di Pomigliano d'Arco in Campania.

L'appalto è finanziato con fondi propri del bilancio comunale.

Non essendo rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, non essendo previsti oneri per la sicurezza, non è necessario scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

In considerazione della natura delle attività oggetto della fornitura, non sussiste, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze (c.d. DUVRI).

Il fornitore formulerà l'offerta avendo preso conoscenza di tutte le circostanze di fatto e di luogo, sia generali che particolari, che possono influire sulla determinazione delle condizioni economiche e che potranno incidere sull'esecuzione delle attività oggetto di fornitura;

non eccepirà, nello svolgimento delle attività oggetto di fornitura, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi valutabili o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse dalla legge; avendo tenuto conto di tutte le condizioni contrattuali nella formulazione dell'offerta, riterrà quest'ultima complessivamente congrua e remunerativa, senza riserva alcuna.

Art. 7 – Modalità di appalto

Il servizio verrà aggiudicato mediante procedura aperta da eseguire sulla piattaforma MEPA e con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 36, comma 9 bis del D.Lgs. 50/2016, trattandosi di forniture con caratteristiche standardizzate

La procedura è riservata agli iscritti al MEPA ed abilitati alla fornitura del servizio avente la seguente descrizione "informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per ufficio" e avverrà a favore dell'offerente che avrà presentato la migliore offerta a ribasso sull'importo messo a base di gara.

Art. 8 – Corrispettivo

Il corrispettivo, complessivo ed omnicomprensivo spettante all'aggiudicatario a fronte della puntuale e corretta esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, è pari a quanto dallo stesso indicato nell'offerta presentata in sede di gara e sarà corrisposto mensilmente.

Il suddetto corrispettivo sarà determinato dal concorrente a proprio rischio, in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, facendosi carico di ogni relativo rischio e/o alea.

Art. 9 – Requisiti per la partecipazione, disposizioni e modalità per la presentazione delle offerte

Per partecipare alla gara le Ditte dovranno attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel bando e disciplinare di gara.

Art. 10 – Garanzie

L'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto a copertura dell'eventuale mancata sottoscrizione del contratto, come definita dall'art. 93 del decreto Legislativo n. 50/2016.

L'importo della cauzione provvisoria è ridotto del 50% per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 900 nonché di tutte le altre ipotesi indicate dall'art. 93 comma 7 del codice per le percentuali ivi indicate.

E' previsto in sede di aggiudicazione la garanzia definitiva pari al 10% dell'importo complessivo dell'appalto rilasciata nel rispetto delle norme vigenti in materia di fidejussioni.

Art. 11 – Divieto di cessione del contratto e subappalto

È fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio oggetto del presente capitolato, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto. In caso di infrazione alle norme del presente contratto commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi s'intenderà l'appaltatore.

Art. 12 – Sopralluoghi

Tutti i soggetti che intendono partecipare alla gara hanno l'obbligo di visitare i luoghi di esecuzione dell'appalto. Alla visita sarà necessaria la presenza del proprio Responsabile del Servizio, al fine di prendere visione della sede centrale del Comune e gli uffici Decentrati, le attrezzature, gli impianti esistenti e quant'altro interessato all'esecuzione dell'appalto.

I soggetti che intendono partecipare alla gara danno in tal modo atto, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito un attento e approfondito sopralluogo della casa comunale e delle sedi decentrate, aree esterne, attrezzature, impianti e quant'altro interessato all'esecuzione dell'appalto, così come descritto in Capitolato;
- di avere conseguentemente verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza dell'edificio, locali, ambienti interni ed esterni, attrezzature, impianti e quant'altro interessato all'esecuzione dell'appalto, così come descritto in Capitolato, al fine di preordinare ogni necessaria o utile presidio di protezione e di predisporre adeguati interventi di protezione verso i propri lavoratori.

Art. 13 – Lettura contatori

Al termine di ogni semestre decorrente dalla data di installazione, per tutta la durata del contratto, un incaricato dell'impresa aggiudicataria, in presenza del responsabile dell'ufficio che usufruisce della fotocopiatrice, procederà alla lettura dei contatori al fine di determinare l'esatto numero delle copie stampate in eccedenza.

Art. 14 – Assistenza tecnica

La Ditta appaltatrice deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa punto ed il mantenimento delle apparecchiature per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività indispensabile per il buon

funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature guaste.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve comprendere e garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina;
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema;
- l'eventuale trasferimento delle apparecchiature in altri uffici e relativa installazione;
- il buon funzionamento della parte elettrica e di rete

Gli interventi tecnici per il ripristino delle normali funzioni dell'apparecchiatura devono essere effettuati entro le 24 ore decorrenti dal momento della chiamata ed in caso di complessità dell'intervento entro le 48 ore.

Al termine di ogni visita, sia programmata che su chiamata, la Ditta dovrà rilasciare apposito rapporto di intervento controfirmato dal responsabile dell'ufficio comunale ove risulti collocata la fotocopiatrice.

Art. 15 – Materiale di consumo

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento delle apparecchiature (toner, tamburo o master, ecc.).

Le richieste di fornitura di materiali di consumo devono essere soddisfatte non oltre 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla registrazione della chiamata.

La ditta appaltatrice s'incarica di ogni attività connessa al ritiro ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo.

Art. 16 – Pagamento della fattura

Il corrispettivo contrattuale del canone di noleggio deve essere presentato con fattura avente cadenza trimestrale posticipata, intestata al Comune di Pomigliano d'Arco, ed il pagamento avverrà entro un termine di 30 (trenta) giorni.

La presentazione della fattura avverrà esclusivamente in forma elettronica attraverso il sistema di interscambio (SDI) ai sensi dell'art. 1, comma 211, della L. 244/2007 e ss.mm.ii.

Le fatture elettroniche, intestate al Comune di Pomigliano d'Arco, dovranno riportare il periodo di riferimento del servizio, il numero dell'impegno di spesa, ed ai fini della tracciabilità dei pagamenti, dovranno riportare il Codice Identificativo gare (CIG) e il numero dell'IBAN.

Art. 17 – Obblighi della ditta appaltatrice verso il personale dipendente

La Ditta appaltatrice deve effettuare il servizio di assistenza e manutenzione tecnica con personale assunto alle sue dirette dipendenze, rispetto ai quali s'impegna alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, esonerando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalla violazione o errata applicazione della normativa vigente.

Art. 18 – Responsabilità per danni

La Ditta appaltatrice risponde di tutti gli infortuni o danni causati, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione del rapporto contrattuale a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà della ditta stessa; a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Amministrazione Comunale; a terzi e/o cose di loro proprietà.

Art. 19 – Infortuni e Danni

La ditta deve essere in possesso di idonea polizza assicurativa avverso i rischi derivanti dalla responsabilità civile.

Art. 20 – Accettazione delle condizioni

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della Ditta concorrente, tutte le condizioni del presente Capitolato, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del Codice Civile.

Art. 21 - Inadempienze e penalità

L' appaltatore dovrà prestare il servizio nei modi, nei termini e forme previste dagli atti contrattuali. In caso di manchevolezze, ritardi o inadempienze, senza giustificati motivi preventivamente e tempestivamente comunicati al competente ufficio e dallo stesso accettati, saranno comminate le penali di seguito precisate.

Nei casi di inadempienza alle indicazioni previste dal capitolato, non imputabile a cause di forza maggiore, e nel caso di mancata comunicazione, sarà comminata alla ditta aggiudicataria una penale pecuniaria pari ad Euro 1.200,00.

La contestazione dell'inadempimento verrà contestata per iscritto alla Ditta appaltatrice.

L' importo delle penalità viene detratto dal deposito cauzionale, che in tal caso dovrà essere tempestivamente reintegrato dalla ditta.

Il deposito cauzionale potrà essere svincolato solo al termine del primo triennio.

È fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Art. 22 – Riserva

Tutte le riserve che la ditta intende formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all' ente e debitamente documentate.

La sospensione del servizio unilaterale della ditta costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto.

Restano a carico della ditta medesima tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

Art. 23 – Divieto alla ditta di sospendere il servizio

La ditta non può sospendere il servizio con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente.

La sospensione del servizio unilaterale della ditta costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto.

Restano a carico della ditta medesima tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

Art. 24 – Trasporto, Consegna ed Installazione

L' aggiudicatario della gara provvederà, a propria cura e spese, al trasporto delle apparecchiature, alla consegna, all' installazione e alla messa in funzione delle stesse, complete di software di base e di produttività previsto, entro i tempi indicati in sede di offerta.

A scadenza del contratto, l'aggiudicatario provvederà a proprie spese, a disinstallare le apparecchiature fornite ed a liberare gli spazi comunali in cui sono state allocate.

Art. 25 – Infortuni e Danni

La ditta deve essere in possesso di idonea polizza assicurativa avverso i rischi derivanti dalla responsabilità civile, da esibire su richiesta dell'Amministrazione Comunale

Art. 26 – Risoluzione del contratto

Fatti salvi i casi di risoluzione per inadempimento previsti dalla legge, l'Amministrazione Comunale può chiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni degli obblighi contrattuali dell'appaltatore
- effettuazione di un servizio ritenuto scadente, sia nelle forniture dei materiali di consumo che nella prestazione dell'assistenza tecnica
- per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall' Amministrazione Comunale.

Art. 27 – Spese contrattuali

Qualsiasi spesa inerente il presente appalto o consequenziale a questo, nessuna eccettuata o esclusa (compresi i diritti, i bolli) sarà a carico dell'appaltatore. L' appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all' appalto di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivante nei confronti del Comune.

Art. 28 – Foro competente

Per ogni controversia insorgente fra l'Amministrazione Comunale e la Ditta aggiudicataria, inerente il presente rapporto contrattuale il Foro competente è quello di Nola.

Art. 29 – Trattamento dati personali

Ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Titolare del trattamento è il Comune di Pomigliano D'arco - Piazza Municipio n. 1- P. IVA 01240551216 C.F. 00307600635– PEC comune.pomiglianodarco@legalmail.it

Il trattamento dei dati personali è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali inerenti la gestione della procedura selettiva in oggetto e saranno trattati per l'eventuale rilascio di provvedimenti annessi e/o conseguenti e, pertanto, ai sensi 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo, non necessita del suo consenso. Responsabile del trattamento è la dott.ssa Maria Rachela Di Gregorio Dirigente Settore 2 Finanza, Entrate e Patrimonio.

Art. 30 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si applicano le norme di legge del Codice dei Contratti e del Codice Civile.

Dalla Civica Residenza, li