



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INVIDUZIONE DI SOGGETTI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL SIC, DEL CENTRALINO VOIP, DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA E DEL DISASTER RECOVERY-SVOLGIMENTO DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER UN PERIODO DI ANNI DUE (1 AGOSTO 2022-31 LUGLIO 2024) CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI.

SI RENDE NOTO

che il Comune di Erbusco (Bs), intende espletare una manifestazione di interesse, al fine di individuare i soggetti da invitare alla procedura negoziata di cui in oggetto, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 50/2016.

Il presente avviso è da intendersi di carattere esclusivamente esplorativo e non comporta né diritti di prelazione o preferenza né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l'amministrazione procedente. Il Comune si riserva di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e non dar seguito alla successiva gara informale, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte degli operatori economici interessati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 58 del D.Lgs. 50/2016, la procedura sarà condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzo di modalità di comunicazione in formato elettronico. Allo scopo verrà utilizzato il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel".

Per poter prendere parte alla procedura, ciascun concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la registrazione a SINTEL accedendo al portale della Centrale Regionale Acquisti qualificandosi per una delle attività (Cod. ATECO) riconducibili alla procedura in oggetto per il Comune di Erbusco.

La registrazione è del tutto gratuita, non comporta in capo al concorrente che la richiede l'obbligo di presentare l'offerta, né alcun altro onere o impegno.

ENTE COMMITTENTE

Denominazione: Comune di Erbusco (Bs)

Area di riferimento: Area Servizi Generali e alla Persona

Responsabile del Procedimento: dott. Giancarlo Iantosca

Indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 16

Località: Erbusco (Bs)

Codice fiscale: 00759960172

Telefono: 030/7767341

Fax: 030/7760141

Sito web ufficiale: www.comune.erbusco.bs.it

E-mail: servizisociali@comune.erbusco.bs.it

Posta elettronica certificata: comune.erbusco@pec.regione.lombardia.it



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.erbusco.bs.it/sezione Amministrazione Trasparente e sulla piattaforma Sintel all'indirizzo www.ariaspa.it dal 03/05/2022 al 20/05/2022.

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

1) ASSISTENZA ON SITE

a) Assistenza ordinaria: presenza fissa (on site) di un tecnico presso le sedi comunali per n. 2 presenze a settimana per n. 4 ore cad. 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 nonché se la specifica attività ed il lavoro eseguito sono stati conclusi o se necessitano di ulteriore continuazione. 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, previa tempestiva comunicazione al competente responsabile del settore, il servizio sarà prestato nella prima giornata utile successiva ovvero il recupero potrà essere concordato in altra data tra l'affidatario ed il competente responsabile del settore. Si fa presente che l'assistenza è regolarmente richiesta anche in tutto il mese di agosto.

b) 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 ...) il tecnico dovrà essere nella sede del Comune **entro 1 ora** dalla chiamata. Per tali prestazioni straordinarie si procederà attraverso compensazione con interventi ordinari ancora da effettuare

2) ASSISTENZA TELEFONICA

Servizio di assistenza telefonica attivo nei giorni feriali dalle ore 8,00 alle 18,00 ed il **sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.**

3) DISASTER RECOVERY

Servizio di disaster recovery ospitato presso server farm conforme a normativa ISO 27001.

4) COMPITI E FUNZIONI AMMINISTRATORE DI SISTEMA



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

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

In particolare si evidenziano i seguenti compiti:

-assicurare la custodia delle credenziali per la gestione degli apparati (firewall, server, switch ecc...)

-predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni; predisporre, a richiesta della Stazione appaltante, 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.

5) ASSISTENZA HARDWARE

- Manutenzione preventiva: ovvero l'insieme delle attività volte a garantire la disponibilità dei sistemi e degli apparati anticipando, per quanto possibile, i malfunzionamenti.
- Manutenzione correttiva: ovvero analisi e individuazione del tipo di guasto (se hardware, software o sistemistico).
- 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;
- Manutenzione del centralino telefonico VOIP.

6) ASSISTENZA SOFTWARE

- Installazione, configurazione e aggiornamento dei software in dotazione all'ente, dei client di posta elettronica, degli applicativi standard free o proprietari di mercato (MS Office, Open o Libre Office, Acrobat ecc.).
- Installazione aggiornamenti software per applicativi gestionali specifici degli enti locali e dei relativi database
- Assistenza sui software applicativi degli uffici comunali sotto la guida dei tecnici delle aziende fornitrici di tali pacchetti software;
- Aggiornamento periodico dei software operativi e gestionali in uso, del software antivirus, del software del firewall;
- Assistenza del software del centralino telefonico VOIP;
- Gestione del software di disaster recovery, prove di recupero dati (le copie dovranno essere salvate presso la sede del fornitore e rese disponibili su richiesta del Comune).

7) 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.



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

- Gestione e manutenzione di applicativi server
- Gestione e manutenzione sistemica di apparati di rete, firewall, router, access point, wi-fi ecc..
- Gestione e manutenzione sistemica delle postazioni di lavoro e relative periferiche, con verifica e/o ottimizzazione delle prestazioni attraverso la corretta configurazione dei processi operativi e l'eliminazione di virus ed altri malware.
- Gestione e configurazione degli apparecchi telefonici.

8) 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; sono previste tutte le diverse tipologie di back up (disk image, full backup, backup differenziale, backup incrementale...).
- Mantenimento dell'inventario delle attrezzature informatiche.
- Supporto al Referente Interno nella definizione e mantenimento delle policy di sicurezza. - Supporto al Referente Interno nella definizione delle priorità delle attività da effettuare e nel coordinamento degli interventi tecnici.
- Supporto al Referente Interno e agli uffici sull'utilizzo del sistema e degli applicativi gestionali specifici e pacchetti di produttività individuale.
- Supporto al Referente Interno nella gestione dei rapporti con i fornitori di tecnologia.
- Supporto al Referente Interno nella stesura ed attuazione delle procedure operative finalizzate alla corretta gestione del sistema informativo nel rispetto della normativa vigente.
- Supporto al Referente Interno nel corretto e ottimale utilizzo della comunicazione via web, 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.

9) ATTIVITA' DI EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

- Supporto al Referente Interno nella progettualità e nel coordinamento delle attività per l'evoluzione del sistema informatico dell'Ente e dei servizi erogati.
- Analisi delle misure di sicurezza adottate e delle criticità del sistema e formulazione di proposte di miglioramento.
- Supporto al Referente Interno nella redazione di documenti di previsione e pianificazione di investimento e proposte di progetti/attività ad elevato contenuto tecnologico.
- Supporto al Referente Interno nella redazione degli atti amministrativi per la gestione di acquisti di beni e di servizi informatici.
- Supporto progettuale ed operativo in ogni attività dell'Ente relativa a tematiche informatiche. - Supporto al Referente Interno negli adempimenti di legge in primis collegati alla attuazione del Codice dell'amministrazione digitale.
- Supporto alla redazione del manuale di gestione del protocollo informatico.
- Mappatura, analisi e riorganizzazione degli iter procedurali.
- Supporto alla redazione studio di fattibilità tecnica continuità operativa e disaster recovery.



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

- Supporto al Referente interno nell'attuazione degli adempimenti a forte carattere ed impatto tecnologico previsti dall'Agenda Digitale nazionale e regionale (PagoPA, SPID, ANPR ecc.) - Supporto al Referente interno nell'attuazione degli adempimenti per l'adesione all'Agenda Digitale della Città Metropolitana di Milano (PON Metro 2014 – 2020), con disponibilità a partecipare agli incontri organizzati in merito.

10) SPECIFICHE PROBLEMATICHE DELL'ENTE LOCALE

Installazione, gestione, mantenimento, aggiornamento di software forniti da altre amministrazioni (a mero titolo di esempio Entratel, Istatel, ANAGAIRE, ecc.)

Supporto al Referente Interno nella gestione e aggiornamento della Porta di Accesso al CSND. Per quanto concerne le attività inerenti l'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.

11) WEB E POSTA ELETTRONICA

Configurazione, manutenzione, attivazione, disattivazione account di posta;

12) ULTERIORI SERVIZI

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

13) FORNITURA ED INSTALLAZIONE LICENZE HARDWARE E SOFTWARE

Fornitura ed installazione di licenze, antivirus, prodotti hardware e software di cui si renda necessario l'aggiornamento o la sostituzione per il corretto funzionamento o implementazione del sistema informatico dell'Ente.

L'aggiudicatario si impegna a garantire la tempestiva fornitura ed installazione dei suddetti prodotti in maniera tempestiva. Allo stesso potrà essere affidata la relativa fornitura qualora garantita a prezzi che, comparati ai prezzi di mercato, risultino convenienti per l'Amministrazione. Per tali forniture, si ipotizza un importo massimo di euro 10.000,00 nel corso del biennio.

I contenuti del servizio, il termine per l'esecuzione ed ogni altra notizia verranno meglio specificati nel Capitolato Speciale d'Appalto che sarà inviato agli operatori economici unitamente alla lettera di invito ed alla richiesta di offerta.

VALORE DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto viene così determinato:

Per il biennio:

- Importo per l'espletamento dei servizi per mesi 24: euro 30.000,00;

- Fornitura licenze, hardware e software: euro 10000,00;

-Importo eventuale rinnovo: euro 40.000,00;

Per un totale di euro 80.000,00 oltre Iva ai sensi di legge;

-importo eventuale proroga tecnica (max 6 mesi): euro 10000

-importo totale a base di gara: euro 90.000,00 oltre Iva ai sensi di legge.

Via Verdi, 16 – 25030 Erbusco (BS) | Telefono: +39 030 77 67 311 | www.comune.erbusco.bs.it

P.IVA: 00577180987 | CF: 00759960172 | PEC: comune.erbusco@pec.regione.lombardia.it



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

Ai sensi del D. Lgs. n.81/2008, si evidenzia che i costi della sicurezza derivanti dai rischi di naturale interferenziale (DUVRI) sono pari ad € 0,00 (zero). La redazione del DUVRI non è ritenuta necessaria nel presente appalto, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero “contatti rischiosi” tra il personale dell’Amministrazione Comunale e quello dell’appaltatore.

L’amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni di prestazioni nel corso della validità dell’affidamento agli stessi prezzi, patti e condizioni, nei limiti del 20% dell’importo contrattuale.

Si intendono a carico dell’aggiudicatario e si devono computare nel corrispettivo offerto, tutti gli oneri relativi al servizio ed ogni altro onere dovuto sulla base delle norme in vigore, in connessione con l’esecuzione del contratto.

DURATA

La durata dell’affidamento è fissata in mesi 24 decorrenti dalla data indicata nella lettera di affidamento.

La decorrenza iniziale e finale dell’affidamento può essere modificata in dipendenza dell’esito della procedura di aggiudicazione.

E’ ammessa l’esecuzione anticipata del servizio nelle more di stipula del contratto, in considerazione del fatto che la mancata esecuzione immediata della prestazione determinerebbe un grave danno all’interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

OPZIONI E RINNOVI

L’Amministrazione Aggiudicatrice, alla scadenza, si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni per un ulteriore biennio. La Amministrazione aggiudicatrice esercita tale facoltà comunicandola all’appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

Prima della scadenza del contratto, sarà facoltà dell’Amministrazione procedere alla proroga del servizio ai sensi dell’art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016 alle medesime condizioni economico-gestionali, nelle more dello svolgimento di nuove procedure di scelta del contraente.

Resta inteso che il provvedimento di proroga rientra nell’ambito della discrezionalità delle amministrazioni comunali appaltanti senza che l’aggiudicatario possa vantare diritti, aspettative o pretese di sorta in tal senso.

PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Successivamente alla indagine di mercato, la stazione appaltante svolgerà una procedura negoziata con consultazione, tramite la piattaforma elettronica dell’Azienda Regionale Centrale Acquisti denominata SINTEL, di tutti gli operatori che avranno manifestato interesse alla gara ed aventi i requisiti richiesti, ai sensi dell’art.36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art.95, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016.

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Saranno ammessi a partecipare i soggetti singoli previsti dall’art.45 del D. Lgs. 50/2016 e raggruppamenti temporanei e consorzi di concorrenti ai sensi dell’art.48 del D. Lgs. 50/2016. Non

Via Verdi, 16 – 25030 Erbusco (BS) | Telefono: +39 030 77 67 311 | www.comune.erbusco.bs.it

P.IVA: 00577180987 | CF: 00759960172 | PEC: comune.erbusco@pec.regione.lombardia.it



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

è ammessa la partecipazione alla gara contemporaneamente come ditta singola e come membro di raggruppamento di imprese o di un consorzio, ovvero come membro di più raggruppamenti o consorzi, pena l'esclusione della ditta medesima e del raggruppamento o del consorzio al quale la ditta partecipa.

Possono presentare istanza, le imprese in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- non trovarsi in una delle situazioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento, ai sensi dell'art.80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- tassativo rispetto del contratto collettivo di lavoro nazionale dei dipendenti, delle norme sulla sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008, nonché tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti;
- assenza di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione in base a disposizioni di legge vigenti.

Requisiti di idoneità professionale art. 83 comma 1 lettera a) D. Lgs, 50/2016

- essere iscritto al registro imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti albi professionali per l'attività/settore oggetto dell'affidamento;
- iscrizione in analogo registro professionale o commerciale dello Stato di residenza per le imprese non italiane residenti in uno Stato dell'UE;

Requisiti di capacità tecnico professionale

-Aver svolto negli ultimi 3 anni, con buon esito, servizi analoghi a quelli relativi alla presente procedura almeno in 2 diversi Comuni con popolazione superiore a 5.000 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.

Requisiti di capacità economica e finanziaria

- Prestazione di servizi analoghi a quelli oggetto del presente avviso prestati senza contenziosi e con buon esito con indicazione dei Soggetti Appaltanti, dei periodi e degli importi dei servizi prestati, con importo globale maturato complessivamente nel triennio precedente (anni 2021-2020-2019) almeno pari a quello del presente appalto. I valori sono da intendersi al netto dell'Iva.

AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art.89 del Codice, il concorrente può dimostrare il possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche e professionali avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto (impresa ausiliaria).



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

A pena di esclusione, non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla selezione sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il comune di Erbusco utilizzerà il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL", ai al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet:

www.ariaspa.it;

Le imprese in regola con il possesso dei requisiti per stipulare contratti con la pubblica amministrazione, interessate ad essere invitate, dovranno inoltrare la propria manifestazione di interesse per la partecipazione alla procedura per l'aggiudicazione dell'appalto per il *servizio di gestione del SIC, del centralino Voip, delle caselle di posta elettronica e del disaster recovery Svolgimento dei compiti e delle funzioni di Amministratore di Sistema per un periodo di anni due (1 agosto 2022-31 luglio 2024) con opzione di rinnovo per ulteriori due anni* utilizzando lo schema allegato-allegato A) sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 20/05/2022. Si precisa che non verranno prese in considerazione richieste pervenute oltre detto termine.

FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

Alla successiva procedura di valutazione ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett b) del D. Lgs. 50/2016 saranno **invitati tutti coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano fatto domanda di partecipazione alla procedura in oggetto** e risultino, a pena di esclusione dall'invito, regolarmente **iscritti a Sintel per il Comune di Erbusco alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda.**

L'Ente si riserva di procedere comunque nello sviluppo della successiva procedura di affidamento anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata secondo il miglior rapporto qualità/prezzo.

L'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e sarà eventualmente adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento. Si evidenzia che in base alle Linee Guida n. 4/2016 ANAC così come riviste a seguito di Delibera del Consiglio Anac n. 206 del 01/03/2018 **la rotazione non si applica** laddove il nuovo affidamento avvenga tramite **procedure comunque aperte al mercato** nelle quali la stazione appaltante in virtù di regole prestabilite dalla stessa in caso di **indagini di mercato**, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (paragrafo n. 3.6 Linee Guida Anac n. 4/2016 modificate da Delibera n. 206 del 01/03/2018).

ULTERIORI INFORMAZIONI



COMUNE DI ERBUSCO

Provincia di Brescia

Resta stabilito sin da ora che la presentazione delle candidature non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

La medesima non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio oggetto dell'appalto che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Erbusco in occasione della procedura negoziata di affidamento.

INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Erbusco, saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Erbusco.

L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21, e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.erbusco.bs.it

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente, è il seguente soggetto:

Avv. Samantha Battiston - PEC samantha.battiston@milano.pecavvocati.it - Indirizzo mail dedicato: dpo@studiobattiston.eu.

Il Responsabile
Unico del Procedimento
Dott. Giancarlo Iantosca