



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

RDO SUL MERCATO ELETTRONICO, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA B) DEL D.LGS. 50 DEL 18/04/2016 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RILEGATURA E MANUTENZIONE DEI VOLUMI DI STATO CIVILE, DELLA SEGRETERIA GENERALE, DELL'UFFICIO ELETTORALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE, PER LA DURATA DUE ANNI.

CIG. Z26257861D.

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di rilegatura e manutenzione dei volumi di Stato Civile, della Segreteria Generale, dell'Ufficio Elettorale e della Presidenza del Consiglio Comunale.

2 - VALIDITA' DELL'APPALTO

Il contratto con il Comune di Vicenza avrà una durata di anni due, a decorrere dalla data di stipula e si concluderà con il decorso del termine o con l'esaurimento dei fondi stanziati.

I prezzi offerti si intendono accettati dall'appaltatore in base a calcoli di sua convenienza, e pertanto lo stesso non potrà pretendere sovrapprezzi di nessun genere per variazioni di mercato o per qualsiasi altra sfavorevole circostanza che dovesse verificarsi nel periodo di valenza del contratto.

3 - OBBLIGHI DEL FORNITORE

La ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare, su ordine del Comune, la rilegatura ed eventuale manutenzione di alcuni volumi usurati, degli Atti dello Stato Civile, della Segreteria Generale, dell'ufficio Elettorale, della Presidenza del Consiglio Comunale e/o di altri documenti che si valuterà come necessario rilegare.

I volumi che dovranno essere rilegati sono depositati presso gli uffici comunali con sede a Palazzo Trissino in corso Palladio 98, a Palazzo degli Uffici in piazza Biade 26, o in altre sedi del territorio comunale.

Le sedi di Palazzo Trissino e Palazzo degli Uffici sono situate all'interno della Zona a Traffico Limitato (Z.T.L.).

Gli Atti e i Documenti oggetto di rilegatura dovranno essere ritirati a cura e spese della ditta aggiudicataria presso gli Uffici ove sono depositati, previa sottoscrizione di verbale di consegna sottoscritto da un responsabile dell'ufficio consegnatario e controfirmato da un rappresentante della Ditta aggiudicataria.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo della raccolta dei volumi e documenti da rilegare presso gli uffici comunali, di tutte le lavorazioni di rilegatura e della riconsegna presso gli uffici consegnanti.

Rimangono a carico della ditta aggiudicataria tutti i rischi e le spese relative al trasporto e imballo dei materiali cartacei prima e dei volumi dopo, i rischi di manipolazione e l'onere della responsabilità civile verso terzi per qualsiasi danno e/o smarrimento che dovesse essere provocato nel corso dell'espletamento del servizio.

Il servizio dovrà essere eseguito e concluso con la riconsegna dei volumi entro venti giorni lavorativi dal ricevimento del buono d'ordine da parte dell'Ufficio Provveditorato del Comune di Vicenza, a mezzo pec, fax o e-mail.

Le quantità in volumi riportate nella RDO sono indicative e sono state calcolate **presuntivamente** sulla base del fabbisogno stimato.

L'esatto ammontare del servizio sarà quello risultante applicando i prezzi unitario a volume offerti dall'appaltatore alle effettive quantità di volumi di volta in volta richiesti dall'Amministrazione in costanza di rapporto contrattuale, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno.

Per eventuali sopralluoghi da parte della ditta aggiudicataria non sarà dovuto alcun compenso.

La ditta aggiudicataria si impegna ed espletare tutte le prestazioni a regola d'arte con idoneo personale, sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia.

Dichiara a tal fine di esonerare totalmente il Comune di Vicenza da ogni responsabilità civile e penale diretta o indiretta, e di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La ditta aggiudicataria sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni prodotti sui documenti e altri materiali cartacei, che risultassero prodotti dall'uso di materiali inadatti e/o da incuria nell'esecuzione del servizio.

La ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati a persone o a cose sia del Comune di Vicenza che di terzi, in dipendenza di manchevolezza o di trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni.

4 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE RILEGATURE

Si precisano di seguito le modalità di esecuzione (indicative non esaustive, dirette ad inquadrare il livello delle lavorazioni e prefigurare le risultanze attese) delle attività di rilegatura che riguarda gli atti di Stato Civile:

Le rilegature dovranno essere realizzate con copertina cartonata pesante e dovranno avere dorso tondo affinché il registro si possa aprire completamente, rispetto a successive esigenze di duplicazione/copiatura. Le rilegature dovranno essere effettuate in broccatura "filo refe".



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Il procedimento di rilegatura dovrà indicativamente comprendere le seguenti fasi, o assicurare un risultato identico a quello ottenuto con la seguente procedura (si raccomanda di:

- 1- Formazione dei fascicoli da circa 10 fogli eseguendo la cucitura meccanicamente e/o manualmente.
- 2- Cucitura manuale dei fascicoli formati dal punto 1 su tre fettucce doppie in canapa a formare il volume.
- 3- Applicazione risguardi e incollaggio dorso con colla a forte tenuta.
- 4- Rifilatura taglio con taglierina e arrotondamento dorso.
- 5- Esecuzione della coperta con cartone da 2,8 mm, doppio dorso e punte rivestite con tela canapa.
- 6- **Maniglia in tela canapa** triplo strato sul dorso e rivestimento dei piatti con carta radica.
- 7- Incassamento del volume nella coperta con colla morbida mediante pressatura.
- 8- **Etichetta in carta** (adeguatamente dimensionata) con i dati del volume da applicare sul dorso.

Si precisa che i fogli che compongono i registri di Stato Civile hanno dimensioni 46,2 x 32 cm e che lo spessore dei Registri può variare, indicativamente, da 4 ad 8 cm (anche a seconda della tipologia di registro).

Il procedimento di rilegatura dovrà essere eseguito come puntualmente descritto negli allegati documenti "scheda caratteristiche tecniche" e "descrizione etichette su volumi".

Anche le altre attività di rilegatura che riguardano materiali cartacei in formato A4 standard verranno generalmente rilegati con brossura filo refe. In linea generale, questi volumi avranno dorso variabile da 0.5 – 1 cm a 5 cm circa.

5 - PENALI E RISOLUZIONE

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente foglio patti e condizioni, l'Amministrazione provvederà alla contestazione delle inadempienze contrattuali tramite Pec.

Alla ditta sarà assegnato un termine di 15 giorni dal ricevimento della contestazione dell'inadempienza per controdedurre in forma scritta.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione di una penale pari a 100,00 € direttamente sul primo pagamento utile ovvero sulla garanzia definitiva dopo n. due richiami scritti per i quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria.

Per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio sarà applicata una penale pari all'uno per mille, calcolata sull'ammontare netto contrattuale e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Qualora le deduzioni raggiungano il 10% dell'importo di contratto, l'amministrazione committente può risolvere il contratto, salvo il risarcimento di maggiori danni.

Inoltre l'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 giorni solari, da comunicarsi mediante lettera raccomandata A.R. nei seguenti casi:

- giusta causa
- reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche se non gravi.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il deposito contro l'appaltatore di un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali
- il fatto che taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'appaltatore siano, condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia
- ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Oltre ai casi previsti ai precedenti punti, l'Amministrazione committente può risolvere il contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. nei seguenti casi:

- allorché il fornitore non esegua il servizio in modo strettamente conforme al presente foglio patti e condizioni e non si conformi entro un termine ragionevole all'ingiunzione di porre rimedio a negligenze o inadempienze contrattuali che compromettono gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti;
- allorché il fornitore ceda il contratto o lo dia in subappalto senza l'autorizzazione del committente e fuori dai casi in cui ciò è consentito;
- allorché il fornitore fallisca o divenga insolvente o formi oggetto di un provvedimento cautelare di sequestro o sia in fase di stipulazione di un concordato con i creditori o prosegua la propria attività sotto la direzione di un curatore, un fiduciario o un commissario che agisce per conto dei suoi creditori, oppure entri in liquidazione o comunque cessi l'attività;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136 del 13.08.2010;

Nessuna parte può essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore verificatisi dopo la data di stipula del contratto. Per "forza maggiore" si intendono calamità naturali o eventi imprevedibili che sfuggono al controllo delle parti e che non possono essere evitati neppure con la dovuta diligenza. In tali casi il fornitore non è passibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità di mora o di risoluzione per



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

inadempienza, se e nella misura in cui il ritardo nell'esecuzione o in altre mancate ottemperanze agli obblighi contrattuali sono provocati da un caso di forza maggiore.

6 - PAGAMENTI

1. Le fatture, emesse a conclusione dei servizi richiesti, previa verifica di conformità delle stesse e previa acquisizione del DURC regolare, saranno liquidate entro 30 giorni.

Nelle fatture dovrà essere espressamente indicato il numero dei volumi realizzati, l'ufficio di ubicazione dei materiali cartacei e il prezzo a volume (come da offerta).

2. Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

3. L'Ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche è l'Ufficio Provveditorato, Gare e Contratti al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco **KKIFRW**.

7 - CONDIZIONE RISOLUTIVA NEL CASO DI INTERVENUTA DISPONIBILITA' DI CONVENZIONI CONSIP

1. Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o della centrale di committenza regionale che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico, così come previsto ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, come convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135.

2. Il Comune di Vicenza rileva la presenza di condizioni economiche migliorative rispetto al presente contratto nelle convenzioni Consip e/o nella centrale di committenza regionale e lo comunica all'operatore economico.

3. L'operatore economico entro quindici giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione esprime esplicitamente e incondizionatamente la volontà di adeguare i corrispettivi previsti nel contratto a quelli inseriti nelle convenzioni Consip e/o della centrale di committenza regionale. Il Comune non considera efficaci eccezioni o contestazioni connesse alle diverse condizioni previste nelle citate convenzioni alle quali l'operatore economico deve incondizionatamente aderire.

4. Decorso il termine di cui al punto precedente ed in assenza di positivo riscontro, il Comune può recedere dal contratto ed il compenso per l'operatore economico è quello previsto dalla normativa in questione.

8 - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'appaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si assume inoltre l'obbligo di dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Vicenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Il codice CIG da inserire in ogni transazione di pagamento relativamente all'affidamento in oggetto è il seguente: **Z26257861D**.

9 - NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

1. L'Aggiudicatario è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente foglio patti e condizioni, norme tra le quali si ricordano in particolare:

- il D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 e s.m.i..
- D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione dei D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006" ove ancora vigente;
- il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Vicenza;
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i).

2. L'aggiudicatario è tenuto, inoltre, all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel BANDO del MEPA: "SERVIZI – SERVIZI DI STAMPA E GRAFICA".

10 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.

L'eventuale subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.

Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 50/2016, per quanto compatibili con il presente foglio patti e condizioni.

È vietata la cessione del contratto ad altra impresa, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni al Comune di Vicenza.

11 – GARANZIA DEFINITIVA

1. L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità stabilite dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e conforme allo schema tipo adottato con decreto del Ministero dello sviluppo economico n. 31 del 19 gennaio 2018 (GU Serie Generale n.83 del 10-04-2018 – Suppl. Ordinario n. 16).

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



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

3. La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

4. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e sarà svincolata con le modalità previste dall'art. 103 comma 5 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

5. La stazione appaltante ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere o nei luoghi dove viene prestato il servizio nei casi di appalti di servizi. La stazione appaltante può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

6. La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

12 – RISPETTO NORMATIVE SULLA SICUREZZA

Date le modalità di svolgimento del servizio non sono previsti oneri per la sicurezza scaturenti da rischi di interferenza.

L'aggiudicatario è comunque tenuto ad osservare rigorosamente tutte le normative vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, salute, sicurezza del lavoro con particolare riferimento al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

La ditta, durante la raccolta del materiale cartaceo e la riconsegna dei volumi, dovrà comunque:

- provvedere a munire il personale di tesserino identificativo del dipendente e ragione sociale della ditta;
- utilizzare attrezzature (eventuali carrelli, apparecchiature per il trasporto, ecc...) proprie e rispondenti alle norme sulla sicurezza;
- rispettare le distanze di sicurezza con il personale presente negli uffici coinvolti, provvedendo eventualmente ad allontanarlo dalla zona di lavoro, e comunque evitare interferenze che possano procurare rischi sia al proprio personale che alle persone presenti negli uffici;
- nel caso di utilizzo degli ascensori presenti negli edifici, provvedere a vietarne l'uso di personale dell'Amministrazione e/o di terzi, segnalando correttamente i lavori in corso.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

13 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link: <http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e <http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>.

14 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

1. L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 e in data 23 luglio 2014 "ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti."

2. Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

3. L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto di cui all'Allegato 1, lett. a) del "Protocollo di legalità", una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura."

4. La stazione appaltante si riserva di valutare le cd. Informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

5. La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

15 - CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine al servizio oggetto del presente foglio patti e condizioni sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.

E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

16 - INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Vicenza (in seguito "Comune"), nella persona del titolare (in seguito, "Titolare"), informa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (in seguito, "Codice Privacy") e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che:

1. Titolarità del trattamento – Responsabile della Protezione dei dati - Delegato al trattamento

Il Titolare del Trattamento è il Sindaco *pro tempore* del Comune di Vicenza con sede in Corso Palladio 98, 36100 Vicenza – tel. 0444/221111 - pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è IPSLab soc. unipersonale di Vicenza, Contrà Porti 16 Telefono: 3338008008 - E-mail : info@ipslab.it - PEC : pec@pec.ipslab.it.

Il delegato al trattamento è la dott.ssa Alessandra Pretto, Dirigente settore provveditorato, gare e contratti, Corso A. Palladio, 98 Vicenza - tel 0444/221213 – email: apretto@comune.vicenza.it

2. Finalità del trattamento e durata del trattamento

I dati personali sono utilizzati dal Comune nell'ambito del procedimento di cui trattasi e saranno conservati sino al termine del procedimento cui gli stessi afferiscono.

Il procedimento può essere gestito solo se "*l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità*" ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera a) GDPR.

3. Modalità del trattamento

I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso in server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, gare e contratti

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

4. Ambito di comunicazione

I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono. I dati non saranno diffusi.

5. Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento.

L'interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Monte Citorio n. 121 00186 Roma – tel. 06696771 – email: garante@gpdp.it – pec: protocollo@pec.gpdp.it.

6. Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati

IPSLAB SRL SOCIETÀ UNIPERSONALE nella persona del legale rappresentante Paolo Rossi
Telefono: 3338008008 - E-mail : info@ipslab.it - PEC : pec@pec.ipslab.it.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA