



COMUNE DI VICENZA  
servizio attività culturali e museali  
tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

## CAPITOLATO TECNICO

### SERVIZIO DI GUARDASALA IN PALAZZO CHIERICATI

#### ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto il servizio di addetto guardasala e la gestione dell'emergenza in occasione dell'apertura di Palazzo Chiericati sia per le visite al museo, sia per altri eventi programmati dal Comune di Vicenza o da concessionari privati.

Il servizio richiesto comprende l'apertura e chiusura della sede museale secondo le indicazioni operative del servizio attività museali per quanto concerne l'attivazione e disattivazione dei presidi di sicurezza. A tal proposito dovranno essere indicati n. 3 guardasala ai quali verrà attribuita tale funzione e i cui nominativi dovranno già essere forniti nell'ambito dell'offerta tecnica presentata.

È fatto assoluto divieto, per qualsiasi motivo, cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio, sotto pena di risoluzione del contratto e risarcimento danni.

#### ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

Il personale che dovrà essere utilizzato per la realizzazione del servizio in oggetto sarà da un minimo di 7 a un massimo di 15 unità (di cui una incaricata alla validazione dei biglietti d'ingresso e, su richiesta del committente, una alla distribuzione di eventuali audioguide), durante l'apertura del monumento per ciascun turno di servizio, per il periodo dall'1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020. Tra le unità richieste è compresa anche la figura del responsabile del servizio che avrà funzioni di coordinamento del personale in parola. Dovrà essere indicato il nominativo del responsabile di servizio e del suo sostituto.

**Tutto il personale dovrà aver conseguito all'entrata in servizio l'attestato di idoneità tecnica di "addetto antincendio" alto rischio. Parimenti il personale in sostituzione o di nuova acquisizione nel periodo indicato, dovrà certificare la medesima idoneità.**

Tutti gli addetti dovranno frequentare, subito dopo l'aggiudicazione dell'appalto, un corso di conoscenza del museo e delle sue raccolte, degli impianti di sicurezza attualmente attivi in Palazzo Chiericati, delle modalità di gestione dell'emergenza comprensiva di prova di evacuazione.

Tra i componenti della squadra disponibile dovranno essere inclusi inoltre i seguenti operatori :



1



## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

- n. 1 unità e un sostituto in grado di prestare assistenza su richiesta del personale del settore musei per attività di movimentazione e piccola manutenzione ordinaria degli arredi e delle strutture espositive, previa adeguata formazione interna;
- n. 1 unità e un sostituto in grado di svolgere mansioni di addetto al funzionamento e al presidio dell'impianto audio video del Salone d'Onore adibito a eventi culturali da collocare in turno di servizio in occasione di conferenze e concerti che prevedano l'utilizzo del sistema medesimo.

Si richiede per le suddette figure l'indicazione nei rispettivi curriculum della pregressa analoga esperienza.

Il personale in servizio dovrà provvedere all'apertura e chiusura del Palazzo seguendo il protocollo di sicurezza che verrà fornito dal servizio Musei comprensivo dell'attivazione e disattivazione degli allarmi. La presenza del personale dovrà essere garantita 15 minuti prima dell'apertura di Palazzo Chiericati e fino al tempo necessario per la chiusura degli accessi all'orario fissato dal Comune e per svolgere le opportune verifiche (eventuale pubblico ancora presente all'interno del monumento o nei servizi igienici, verifica eventuali oggetti smarriti che dovranno essere consegnati al settore musei).

I tre addetti all'apertura e chiusura del Palazzo si alterneranno nell'ambito di un piano di rotazione che sarà cura dell'aggiudicatario fornire mensilmente al servizio attività museali.

Il servizio di guardasala comprende, tra l'altro, le seguenti prestazioni:

- a) presenza fisica con la relativa divisa, fornita dal concessionario;
- b) accoglienza del pubblico, controllo dei biglietti di entrata ed eventuali tesserini di abbonamento per l'accesso e la visita al museo;
- c) presenza costante di ciascuna unità prevista nella sala o nelle sale alle quali viene assegnata dal responsabile del servizio di guardasala, per assicurare l'assistenza al pubblico, la tutela delle opere esposte e l'attivazione delle procedure di emergenza in caso di necessità;
- d) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno e nelle pertinenze del museo, nonché nei corridoi, sale e servizi igienici;
- e) controllo affinché il pubblico non acceda alle sale museali con alimenti, bevande, borse o borsoni voluminosi, zaini, ombrelli. Sarà richiesto anche di vigilare sul comportamento dei visitatori affinché non disturbino o non attuino comportamenti pericolosi per sé o per gli altri (ad esempio appoggiarsi o toccare le opere, aprire gli infissi);





## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

f) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danni alle opere esposte e agli arredi del museo;

g) vigilanza affinché il pubblico non acceda alle zone interdette ai non autorizzati (locali tecnici, cortile, aree di cantiere etc.);

h) vigilanza affinché non siano distribuiti materiali informativi e promozionali, se non autorizzati dal direttore del settore.

### ARTICOLO 3 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere caratterizzato dalla massima serietà e cortesia, svolto da personale di età e presenza adeguate alla mansione, in grado di parlare almeno una lingua straniera e, salvo imprevisti, dovrà essere svolto sempre dalle medesime persone, per assicurare continuità e professionalità al servizio stesso.

A tal fine la ditta, prima di iniziare il servizio, dovrà trasmettere al Comune di Vicenza l'elenco nominativo di tutto il personale che sarà impiegato nello svolgimento del servizio, allegando tutti gli attestati di addetto antincendio alto rischio in corso di validità del personale impiegato, con indicazione di un coordinatore responsabile della sicurezza il quale, a sua volta, dovrà fare riferimento all'ufficio musei, rendendosi facilmente rintracciabile per ricevere eventuali disposizioni urgenti.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre presentare eventuale altra documentazione (es. attestati, qualifiche, corsi di formazione, etc. ) che ha dichiarato in sede di presentazione dell'offerta.

Le unità di personale utilizzato per lo svolgimento dei servizi in oggetto devono possedere le seguenti caratteristiche:

- età non inferiore a 18 anni;
- diploma di scuola media superiore o diploma di laurea;
- capacità di intrattenere rapporti con il pubblico e conoscenza di almeno una lingua straniera che consenta di fornire indicazioni utili ai visitatori;
- conoscenze di base sulla storia e l'architettura di Palazzo Chiericati.

Il personale impiegato dovrà mantenere un comportamento corretto, nel rispetto dell'ambiente e del pubblico, essere cortese, disponibile a fornire semplici informazioni, ma deciso, sempre nei limiti della cortesia, nel caso in cui ciò si rendesse necessario, per





## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

richiamare il pubblico al rispetto delle regole all'interno della sede in cui è richiesto il servizio. Qualora il comportamento del personale impiegato non risultasse rispondente a quanto richiesto, la stazione appaltante ne potrà richiedere la sostituzione.

Il personale utilizzato dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con l'indicazione del nome e cognome e dovrà indossare apposita divisa: modello, qualità e accessori formeranno oggetto di preventivo accordo con la stazione appaltante.

Il personale dovrà inoltre:

- a) attenersi alle disposizioni e alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dai documenti di valutazione dei rischi;
- b) mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti la stazione appaltante, o gli eventuali terzi concessionari, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del servizio.

### **ARTICOLO 4 -SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario, prima di iniziare il servizio è tenuto a prendere atto delle informazioni sui rischi specifici presenti negli ambienti e sulle misure di prevenzione adottate dalla stazione appaltante, contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi, nonché delle procedure di emergenza contenute nei Documenti di Evacuazione di Emergenza, predisposti dalla stazione appaltante.

L'aggiudicatario curerà l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi, sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, terrà conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il responsabile delle operazioni di emergenza della sede, come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione. L'aggiudicatario si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92 e s.m.i.

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza alle misure di prevenzione contenute nei documenti di valutazione dei rischi, la stazione appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'aggiudicatario non provveda al rispetto delle norme e regole previste dalla stazione appaltante.

Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'aggiudicatario, né a differimenti o proroghe contrattuali. Darà invece diritto alla stazione appaltante di agire per rivalsa nei confronti dell'aggiudicatario.





## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

Gravi e ripetute violazioni di leggi, di disposizioni o delle misure di prevenzione, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno inoltre luogo, previa formale costituzione in mora dell'aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto e alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente capitolato dovrà fare comunque riferimento alla normativa in vigore.

### ARTICOLO 5 – ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di apertura di palazzo Chiericati, salvo variazioni, saranno i seguenti:

**orario estivo:**

dal 1 luglio al 31 agosto: da martedì a domenica, dalle 10 alle 18

Chiusura settimanale: lunedì.

**orario invernale:**

dal 1 settembre 30 giugno: da martedì alla domenica dalle 9 alle 17.

Chiusura settimanale: lunedì.

**I giorni e gli orari di servizio suindicati potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione che saranno tempestivamente comunicate all'aggiudicatario e comunque in misura non superiore al 15% della stima di circa 20.470 ore complessive previste per la gara.**

### ARTICOLO 6 – PRESTAZIONI A FAVORE DI TERZI

La società è tenuta a svolgere il servizio anche a favore di enti o associazioni, pubbliche o private, che avessero ottenuto dal Comune la concessione d'uso di Palazzo Chiericati alle stesse condizioni dell'offerta.

In tal caso il concessionario che ha richiesto e utilizzato il servizio pagherà il corrispettivo dovuto.

Sia nel caso di prestazione a favore della stazione appaltante che a favore di terzi, il personale messo a disposizione dalla ditta appaltatrice dovrà coordinarsi e collaborare con il personale del Comune.

### ARTICOLO 7 – CAUZIONE



5

CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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

PALAZZO DEL TERRITORIO – LEVÀ DEGLI ANGELI, 11 – 36100 VICENZA – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 00516890241



## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi sanciti con il presente capitolato d'oneri, il soggetto aggiudicatario del servizio dovrà prestare la cauzione definitiva ai sensi del Decreto Legislativo n. 50 del 2016 e s.m.i. che sarà calcolata in percentuale sull'offerta complessiva presentata.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di incamerare la suddetta cauzione, in presenza di inadempienza afferente la qualità o la continuità regolare nella prestazione del servizio, di gravità tale da giustificare l'anticipata risoluzione del contratto.

### ARTICOLO 8 - INFORTUNI E DANNI

La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose provocati nella prestazione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della stazione appaltante.

Per la copertura dei danni causati a parti monumentali, opere d'arte, documenti, attrezzature, strumentazioni, impianti o altri oggetti e al pagamento dei costi di restauro, riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate, la ditta si impegna a stipulare a suo carico, con primaria compagnia, adeguata polizza assicurativa con un massimale di euro 1.000.000,00 per sinistro, che copra i danni con esplicito vincolo a favore della stazione appaltante e dei suoi aventi diritto.

Copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune entro 15 giorni dall'inizio del servizio.

Il Comune non assumerà responsabilità alcuna per danni, infortuni e altri sinistri che dovessero derivare alla ditta e ai suoi dipendenti dallo svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti/collaboratori, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, e assume a proprio carico anche tutti i relativi oneri.

### ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta di:

- a) avere preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le condizioni;
- b) accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel capitolato d'appalto;





## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

c) aver preso conoscenza e aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri e obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e di assistenza in vigore;

d) aver svolto uno studio approfondito dell'appalto, ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente alle offerte presentate;

e) essere disponibile, dietro specifica richiesta e/o autorizzazione della stazione appaltante, a svolgere il servizio di guardasala per conto di terzi e a carico degli stessi, in occasione di manifestazioni, cerimonie, eventi a carattere straordinario.

L'aggiudicatario del presente appalto si impegna a:

1. designare, dandone comunicazione scritta al Comune, entro 10 giorni dalla stipula del contratto, il proprio responsabile e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza previsti dalla legge, il quale fungerà da interlocutore unico per la programmazione e pianificazione dei servizi;
2. rispettare e a far rispettare i regolamenti e gli atti, e ogni altra norma vigente;
3. attenersi alle disposizioni del referente contrattuale nell'espletamento delle attività appaltate;
4. applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e quelli integrativi, che si è impegnato ad adottare in sede di presentazione dell'offerta;
5. comunicare al Comune, con quindici giorni di anticipo, l'organizzazione mensile dei vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio;
6. comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nell'organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
7. informare tempestivamente il Comune, di anomalie occorse durante lo svolgimento dei servizi;
8. assicurare che gli addetti allo svolgimento dei servizi abbiano partecipato a un incontro collegiale di illustrazione del Documento di Valutazione Rischi;
9. assicurare che tutti i nuovi operatori, assunti dopo l'avvio dei servizi, abbiano svolto quanto previsto al precedente punto 8.;



7

CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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

PALAZZO DEL TERRITORIO – LEVÀ DEGLI ANGELI, 11 – 36100 VICENZA – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 00516890241



## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

10. assumersi integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) derivanti dallo svolgimento delle attività di cui ai due punti precedenti, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante;
11. procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
12. garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge e assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
13. assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146 e s.m.i. recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

La ditta appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L.13.08.2010 n. 136 e successive modifiche. La ditta appaltatrice si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e all'Ufficio territoriale del Governo della notizia di inadempienza della propria controparte (sub-contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

### ARTICOLO 10 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo dovuto all'aggiudicatario sarà svolto a mensilità posticipata, nei modi e nei termini prescritti dalle vigenti norme in materia, su presentazione di regolari fatture.

Per i servizi richiesti direttamente dal Comune, i responsabili di serata, definiti, di volta in volta, dal Comune dovranno apporre il visto di regolare esecuzione, indicando inoltre le giornate di servizio di addetto di sala effettivamente prestate, nonché il numero di unità utilizzate.

Alla fattura dovranno allegarsi le copie delle ricevute o dei prospetti paga quietanzati dalle unità impiegate per la prestazione di addetto di sala.

Il Comune si riserva il diritto, qualora l'aggiudicatario non dimostri di avere svolto il pagamento dei compensi in favore degli addetti di sala relativi al mese precedente, di







## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

sostituirsi all'aggiudicatario nel pagamento, decurtando le somme direttamente corrisposte dall'ammontare dovuto.

Le fatture riguardanti prestazioni a concessionari terzi e a queste intestate, dovranno essere fatte pervenire al Comune, per il necessario visto e successivo inoltro ai titolari di ciascuna concessione per il pagamento.

### ARTICOLO 11 – VIGILANZA, CONTROLLO E PENALI

Il Comune ha la facoltà di verificare in ogni tempo la regolare esecuzione del servizio mediante controlli che saranno svolti a mezzo di proprio personale.

Ogni eventuale inadempienza, inerente sia la qualità del servizio che la mancata sussistenza del numero minimo richiesto di addetti di sala, verrà comunicata all'aggiudicatario da parte del Comune, che assegnerà un termine per dare soluzione, a propria cura e spese, agli eventuali inconvenienti rilevati.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non provveda nel tempo prescritto, il Comune avrà facoltà di applicare, previa contestazione da comunicare nel termine di 10 giorni, una penalità pari a € 75,00 pro-die per il ritardato adempimento. L'applicazione della penale non fa venire meno il diritto al risarcimento di eventuali danni ulteriori.

Nel caso di recidive o di riscontrate gravi deficienze esecutive, configurandosi la specifica inidoneità dell'aggiudicatario ad assolvere gli obblighi contrattuali, il Comune potrà recedere dal contratto di appalto con semplice avviso da darsi a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, incamerando la cauzione e mantenendo salvo il diritto a conseguire il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

### ARTICOLO 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancato svolgimento, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale, per numero e qualità, inferiore a quanto previsto dal Comune e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- violazione degli orari di servizio concordati.





## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

In caso di risoluzione del contratto per grave inadempienza dell'aggiudicatario o fallimento del medesimo, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 110 del D.Lgs.50/2016; pertanto, ai sensi del comma 2 dello stesso art. 110, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto originariamente aggiudicatario, sino al quinto migliore offerente in sede di gara.

All'aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio svolto, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

### **ARTICOLO 13 – CONTROVERSIE**

Per ogni controversia che dovesse sorgere dall'interpretazione o esecuzione del presente capitolato sarà competente il foro di Vicenza.

L'insorgere di qualsiasi controversia tra il Comune e l'aggiudicatario non legittima la stessa a sospendere il normale svolgimento del servizio.

### **ARTICOLO 14 - RISERVA**

I patti e le condizioni del presente capitolato si intendono accettati dall'aggiudicatario senza eccezione alcuna.

### **ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 50 del 2016 e successive modificazioni e integrazioni, nonché nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

### **ARTICOLO 16 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03, e s.m.i., si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati forniti dalle imprese concorrenti saranno raccolti e conservati dalla stazione appaltante per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.





## COMUNE DI VICENZA

servizio attività culturali e museali

tel. 0444 222101 – email: [museocivico@comune.vicenza.it](mailto:museocivico@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento all'impresa aggiudicataria è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con modalità di cui al D.Lgs 196/03.

In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del medesimo decreto legislativo.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Vicenza.

Vicenza, 17<sup>o</sup> OTT 2019

Il direttore  
Mauro Passari



