



COMUNE DI VICENZA

STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

UFFICIO STAMPA

Tel.0444/221226 . e-mail: uffstampa@comune.vicenza.it

PEC: VICENZA@CERT.COMUNE.VICENZA.IT

PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI FOTOGRAFICI ISTITUZIONALI PER GLI ANNI 2020 – 2021 - 2022

Capitolato e disciplinare di gara

CIG Z602A76AA3

Indice generale

1 . Oggetto, importo a base d'asta e durata.....	3
2 . Caratteristiche generali del servizio.....	3
3 Assistenza.....	7
4 Livelli minimi di servizio (SLA) e penali.....	8
5 . Soggetti ammessi.....	9
6 . Requisiti generali.....	9
7 . Requisiti di idoneità professionale e di capacità economica e finanziaria.....	9
8 . Modalità di presentazione dell'offerta.....	10
9 . Termine di presentazione dell'offerta.....	11
10 . Apertura delle offerte.....	11
11 . Criteri di aggiudicazione e valutazione dell'offerta.....	12
12 . Adempimenti successivi all'aggiudicazione.....	13
13 . Stipula del contratto.....	14
14 . Variazioni entro il 20% e possibilità di proroga.....	14
15 . Risoluzione del contratto.....	14
16 . Pagamenti.....	14
17 . Tracciabilità dei flussi finanziari.....	15
18 . Spese contrattuali.....	15
19 . Responsabilità dell'appaltatore.....	15
20 . Contenzioso.....	15

21 . Responsabile del procedimento.....	15
22 . Informativa D.Lgs. n. 2003/196 e s.m.i. e Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).....	15
23 . Trattamento dati personali.....	16
24 . Rinvio.....	17

1. Oggetto, importo a base d'asta e durata

Oggetto del presente capitolato e disciplinare di gara sono i servizi fotografici istituzionali per il Comune di Vicenza per l'anno 2020, con facoltà di rinnovo per gli anni 2021 e 2022 previa valutazione da parte dell'amministrazione comunale. **CIG Z602A76AA3.**

La gara è ad un **unico lotto** e l'**importo a base d'asta (IVA esclusa)** per complessivi n. 3 anni di servizio (36 mesi) è **così ripartito:**

–**servizio fotografico a chiamata comprensivo di uscita ed invio di 6 pose** ad alta risoluzione via email (es. formato foto 10x15 a risoluzione 300dpi pari a 1700x1200 pixel/pollice – formato .jpg) - importo massimo per 1 servizio **€ 37,00;**

–**invio eventuale su richiesta di ulteriori 6 pose** ad alta risoluzione via email (es. formato foto 10x15 a risoluzione 300dpi pari a 1700x1200 pixel/pollice – formato .jpg) – importo massimo a richiesta **€ 4,50.**

In ogni caso gli importi stabiliti costituiscono mera previsione di limite massimo di spesa e non comportano diritto di prestazione nella misura degli stessi. L'esatto ammontare del servizio sarà quello risultante applicando i prezzi unitari offerti dall'appaltatore.

Il servizio si intende comprensivo di ogni relativo onere e spesa. I prezzi unitari 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.

Le forniture dovranno essere eseguite con l'osservanza di tutte le norme stabilite dal presente Capitolato e disciplinare di gara e dal bando **Servizi – Audio, Foto, Video e Luci;**

Non sono ammesse offerte in aumento sulla base d'asta.

Non sono stati riscontrati rischi da interferenze.

Il contratto stipulato con il Comune di Vicenza ha durata annuale a decorrere dal 1 gennaio 2020, con facoltà di rinnovo biennale previa valutazione da parte dell'amministrazione comunale.

L'importo massimo totale stanziato per questo servizio è fissato in Euro 12.295,08 oltre l'IVA al 22% (2.704,92) per un importo totale di Euro 15.000,00.

2. Caratteristiche generali del servizio

La fornitura del servizio prevede la realizzazione di servizi fotografici istituzionali per il Comune di Vicenza da effettuarsi **su ordine dell'Ufficio Stampa che potrà avvenire fino a 20 minuti prima dell'evento**, considerato il tipo di incarico legato alle necessità della cronaca amministrativa e alle improvvise variazioni dell'agenda degli amministratori.

Entro 2 ore dalla realizzazione del servizio è richiesto l'invio email di 6 pose differenti ad alta risoluzione (es. formato foto 10x15 a risoluzione 300dpi pari a 1700x1200 pixel/pollice – formato .jpg) all'Ufficio Stampa o, su richiesta di quest'ultimo, direttamente a un elenco di testate giornalistiche fornite dall'Ufficio Stampa stesso.

Solo su richiesta preventiva dell'Ufficio Stampa dovranno essere prodotte e inviate **ulteriori pose ad alta risoluzione, al costo offerto e per gruppi di 6.**

L'ordine potrà riguardare anche **eventi serali e/o festivi**.

La fornitura sarà effettuata secondo le seguenti modalità operative:

1. Di norma l'Ufficio Stampa prenota il servizio fotografico telefonicamente (chiamata vocale o messaggio sms o whatsapp) o via email **fino a 20 minuti prima dell'evento**, dato il tipo di incarico legato alle necessità della cronaca cittadina ed alle improvvise variazioni dell'agenda degli amministratori.
2. **Entro 2 ore** dalla realizzazione del servizio **n. 6 pose differenti** devono essere inviate tramite email all'Ufficio Stampa o direttamente ad un elenco di testate giornalistiche locali, secondo le indicazioni fornite nell'ordine dall'Ufficio Stampa stesso.
3. Solo su esplicita richiesta dell'Ufficio Stampa devono essere inviate con le medesime modalità **ulteriori pose, al costo offerto e per gruppi di 6**.
4. Tutte le pose inviate devono essere ad **alta risoluzione**: es. formato foto 10x15 risoluzione 300dpi pari a 1700x1200 pixel/pollice – formato .jpg

Tutte le pose fotografiche inviate via email **diventano automaticamente proprietà del Comune di Vicenza** che ne acquisisce tutti i diritti e potrà utilizzarle come vorrà (compresa la pubblicazione sul web) senza essere tenuto alla citazione del nome dell'autore delle fotografie, anche oltre la scadenza del contratto.

In caso di mancata presa in carico di un ordine, con conseguente **chiamata di emergenza ad altro fotografo**, la relativa fattura sarà a carico della ditta inadempiente, così come le spese sostenute e i relativi rischi derivanti dall'espletamento del servizio ecc., nonché l'onere della responsabilità civile verso terzi per ogni e qualsiasi danno provocato in conseguenza dello svolgimento del servizio.

3. Assistenza

Il servizio di Assistenza dovrà essere erogato per l'intera durata contrattuale e comprenderà le seguenti attività:

- gestione di problematiche tecniche tramite assistenza telefonica e via email dalle ore 08.00 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì; dalle ore 08.00 alle ore 13.00 nei giorni prefestivi e festivi.

4. Livelli minimi di servizio (SLA) e penali

Di seguito i servizi minimi richiesti e le penali, che l'Amministrazione si riserva di applicare in caso di inosservanza dei livelli indicati

LIVELLO DI SERVIZIO	MODALITA' DI MISURAZIONE DEL SERVIZIO	PENALE
SLA 1) Avvio del servizio: 01/01/2020	Tempo calcolato tra la data dell' 1/1/2020 e data della disponibilità all'espletamento del primo ordine	100% del valore del contratto per ogni giorno di ritardo
SLA 2) Completezza del servizio (invio 6	Percentuale media di pose da inviare e	100% del valore del

pose): <=5%	non inviate ogni 10 ordini sul totale delle pose inviate	contratto per ogni punto percentuale o frazione in peggioramento
SLA 3) Correttezza del servizio (chiamata ad altro fotografo): <=5%	Percentuale media numero chiamate ad altro fotografo ogni 20 ordini	200% del valore del contratto per ogni punto percentuale o frazione in peggioramento (oltre all'obbligo di assunzione dell'intero costo del servizio)
SLA 4) Tempo di invio delle pose : <=2 ore	Tempo di ritardo, in minuti, tra il livello richiesto (entro 2 ore dall'evento) e l'orario di invio effettivo	50% del valore del contratto per ogni ora di ritardo

Per valore del contratto s'intende la somma di quanto pattuito per **1 servizio fotografico a chiamata comprensivo di uscita ed invio di 6 pose + 1 invio eventuale su richiesta di ulteriori 6 pose** (vedi art.1 del presente Capitolato e disciplinare di gara).

5. Soggetti ammessi

Possono presentare offerta i soggetti iscritti nel Mercato Elettronico della P.A. al bando: "Servizi - Audio, Foto, Video e Luci".

6. Requisiti generali

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

7. Requisiti di idoneità professionale e di capacità economica e finanziaria

In considerazione della necessità di una comprovata esperienza nell'ambito della fornitura di servizi fotografici, ai sensi dell'art. 83, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., è richiesto obbligatoriamente il possesso del seguente requisito:

1. aver maturato un'esperienza professionale almeno quinquennale nella produzione e fornitura a terzi di servizi fotografici analoghi a quello descritto nel presente Capitolato

La prova del requisito è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice mediante le seguenti modalità: elenco dettagliato dei servizi erogati con l'indicazione degli importi, date e destinatari, pubblici o privati, da dichiarare nell'istanza di partecipazione.

I requisiti richiesti devono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta pena l'esclusione dalla gara.

Se il soggetto non è in grado, per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la

costituzione o l'inizio dell'attività da meno di meno di 1 anno, di presentare le referenze richieste, lo stesso potrà provare la propria capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo.

8. Modalità di presentazione dell'offerta

La gara avviene su Me.Pa., Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, come previsto dall'art. 1 del DL. 95/2012 convertito dalla L. 135/2012.

All'offerta dovrà essere allegata la documentazione prescritta.

Tutti gli elementi utili per la formulazione dell'offerta sono contenuti nel presente Capitolato e disciplinare di gara, nei relativi allegati e nelle risposte ad eventuali chiarimenti che potranno essere formulati tramite piattaforma Me.Pa.

L'offerta deve essere composta dai seguenti documenti:

a) Documentazione amministrativa

La documentazione amministrativa si compone di:

- Il **presente documento** controfirmato digitalmente per accettazione;
- l'**istanza di partecipazione** compilata (Allegato 1) e firmata digitalmente.

b) Offerta economica

L'offerta economica sarà espressa direttamente a mezzo piattaforma Me.Pa.

Le offerte non devono contenere condizioni né riserve in contrasto con il presente Capitolato e disciplinare di gara, pena la loro invalidità.

9. Termine di presentazione dell'offerta

L'offerta ed i documenti di cui sopra dovranno essere presentati tramite piattaforma Me.Pa. entro il termine previsto nella RDO.

Ai sensi degli articoli 83, comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda di partecipazione alla gara possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al predetto comma.

Eventuali chiarimenti e/o informazioni di carattere amministrativo o tecnico potranno essere richiesti esclusivamente tramite piattaforma Me.Pa. fino alla data di scadenza prevista in piattaforma. Le risposte dell'amministrazione verranno rese note con lo stesso mezzo.

10. Apertura delle offerte

L'apertura delle offerte avverrà tramite Me.Pa.

Sarà data comunicazione, tramite piattaforma, della data di apertura delle offerte in seduta pubblica. Verrà aperta e verificata la documentazione amministrativa; per le offerte non escluse, si procederà poi all'apertura dell'offerta economica.

All'Amministrazione comunale è riservata la più ampia facoltà di non aggiudicare la gara in presenza di offerte ritenute non convenienti.

La Stazione Appaltante procederà alla verifica delle eventuali anomalie di offerta in relazione a

quanto previsto dall'art. 97 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

11. Criteri di aggiudicazione e valutazione dell'offerta

La fornitura sarà aggiudicata con il **criterio dell'offerta del prezzo più basso complessivo** risultante dalla somma delle due voci **“costo servizio fotografico a chiamata comprensivo di uscita ed invio di 6 pose” + “costo invio eventuale su richiesta di ulteriori 6 pose”** , ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) e dell'art. 95 comma 4 del D. lgs. 50/2016 e s.m.i..

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida purché soddisfi le esigenze dell'Ente.

12. Adempimenti successivi all'aggiudicazione

La Stazione appaltante provvederà a verificare nei confronti dell'aggiudicatario il possesso dei requisiti di ammissione e l'insussistenza delle cause di esclusione dalla gara.

Qualora tali verifiche non confermino le dichiarazioni rese, si applicano le sanzioni dell'esclusione dalla gara e, ove ne ricorrano i presupposti, della segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui agli artt. 80 comma 12 e 213 comma 13 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'aggiudicazione definitiva avverrà mediante provvedimento del Dirigente competente.

13. Stipula del contratto

Il contratto di fornitura si intende validamente perfezionato nel momento in cui il “Documento di stipula” firmato digitalmente viene caricato a sistema su Me.Pa.

Ai sensi della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 96/E del 16 dicembre 2013, la disciplina dell'imposta di bollo seguirà quanto previsto dall'Allegato A – Tariffa Parte Prima del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

14. Variazioni entro il 20% e possibilità di proroga

La stazione appaltante si riserva di chiedere una variazione del 20% a norma dell'art. 106 comma 12 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si riserva di esercitare l'opzione di proroga dell'affidamento di ulteriori 6 mesi dalla scadenza, a tutti i patti e condizioni del contratto in essere, nelle more dell'espletamento della procedura di gara volta all'individuazione di un nuovo contraente.

15. Risoluzione del contratto

Qualora il Comune rilevi gravi deficienze e/o difformità rispetto a quanto stabilito dal presente Capitolato e disciplinare di gara, previa contestazione effettuata con PEC, potrà risolvere il servizio appaltato.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di addivenire alla risoluzione del contratto, nei casi di cui all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

Costituisce causa di risoluzione del presente contratto la violazione dell'obbligo di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 a norma del quale “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di

servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

16. Pagamenti

Le fatture dovranno essere emesse a consuntivo con cadenza trimestrale a:

Comune di Vicenza, Ufficio Stampa, corso A. Palladio 98 – 36100 Vicenza. Codice IPA: **RX90VD**.

L'Amministrazione provvederà ai pagamenti nei termini di legge che s'intenderanno interrotti in caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni relative alla documentazione necessaria al pagamento.

Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo di bonifico bancario sul c/c dedicato del fornitore ai sensi dell'art. 3 della L. 136 del 13/08/2010 e s.m.i.

17. Tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario del servizio si assume, a pena di nullità del contratto, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 136 del 13/08/2010. La ditta, ai fini della regolarità dei pagamenti, dovrà comunicare alla “Stazione appaltante” entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Provvederà, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La ditta deve completare le fatture relative al presente affidamento con il codice identificativo di gara (CIG), con l'indicazione del numero di conto corrente dedicato ai pagamenti del presente affidamento di servizi.

Ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis, della L. 136 del 13/08/2010 costituisce causa di risoluzione del contratto il fatto che le relative transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

18. Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipula ed alla registrazione del contratto di affidamento del servizio sono a carico dell'aggiudicatario.

19. Responsabilità dell'appaltatore

Tutte le responsabilità derivanti da danni a terzi, eventualmente prodotti nella gestione del servizio, saranno in capo alla Ditta appaltatrice, la quale risponderà direttamente per ogni causa civile e penale.

20. Contenzioso

Le eventuali controversie che dovessero insorgere verranno risolte secondo quanto stabilito dagli artt. 204, 206 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione all'esecuzione del presente contratto, che non si siano potute definire con le procedure dell'accordo bonario di cui all'art. 206 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., saranno attribuite alla competenza esclusiva del Foro di Vicenza.

21. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. è stato individuato nella persona del capo ufficio stampa, dottoressa Paola Sperotto (email:

uffstampa@comune.vicenza.it tel 0444 221226).

22. Informativa D.Lgs. n. 2003/196 e s.m.i. e 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 e ss.mm.ii. (in seguito, "Codice Privacy") e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che:

Titolarietà 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 A. Palladio 98, 36100 Vicenza – tel. 0444/221111 – pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile all'indirizzo mail dpo@comune.vicenza.it

Finalità del trattamento e durata del trattamento

I dati personali sono utilizzati dal Comune nell'ambito del procedimento di cui trattasi e saranno conservati a norma di legge.

I dati saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per la stipula del contratto.

Modalità del trattamento

I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. 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.

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 saranno diffusi esclusivamente per quanto previsto dalla normativa in tema di trasparenza (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e ss.mm.ii).

Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato

All'interessato è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge,

nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Servizio Informatico Comunale del Comune di Vicenza (Corso Palladio, 98 - 36100 Vicenza).

23. Trattamento dati personali

Tutti i documenti, i dati tecnici, i dati identificativi, le informazioni e quant'altro consegnato al soggetto incaricato dell'esecuzione del contratto, diverso dal Comune di Vicenza, ed elaborati dallo stesso, rivestono carattere di riservatezza e devono ritenersi di esclusiva proprietà del Comune di Vicenza.

Qualora nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, il soggetto incaricato dell'esecuzione del contratto, diverso dal Comune di Vicenza, dovesse acquisire/trattare dati personali di soggetti terzi, il trattamento degli stessi dovrà essere effettuato nel pieno rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dall'art. 32 del Regolamento UE 679/2016.

24. Rinvio

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 d'onere, norme tra cui si ricordano in particolare:

- il D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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).
- 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. 16/2014, 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 Capitolato e disciplinare di gara - sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link
<http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf>
<http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf> .
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 21 ottobre 2014 di approvazione del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e s.m.i..

IL DIRETTORE
dottor Gabriele Verza
(firma digitale)