



COMUNE DI VICENZA

RDO SUL MERCATO ELETTRONICO, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 DEL D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI N° 114 VOLUMI DI FOGLI ATTI DI STATO CIVILE (NASCITA – MORTE - MATRIMONIO – MATRIMONIO IN ALTRE SEDI COMUNALI - UNIONI CIVILI - CITTADINANZA) PER L'UFFICIO DI STATO CIVILE DEL COMUNE DI VICENZA. ANNO 2022. CIG. ZC83300D70

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è la fornitura di fogli ordinati in volumi per gli atti di Stato Civile e frontespizi.

Il prodotto cartaceo fornito dovrà essere pienamente compatibile con le esigenze di stampa e di layout del software dedicato denominato Ascot Web della ditta Insiel Mercato in uso presso l'Amministrazione.

Ciascun concorrente dovrà presentare la propria offerta in conformità a quanto specificato nel presente Foglio Patti e Condizioni e nel Disciplinare di Gara a cui si fa rinvio.

ART. 2 - CARATTERISTICHE TECNICHE E QUANTITÀ DELLA FORNITURA

I fogli devono rispettare gli standard di struttura, composizione e layout previsti dal **Decreto del Ministro dell'Interno del 9 novembre 2020 e s.m.i., che è parte integrante e sostanziale del presente documento di gara.**

I fogli dovranno essere di carta filigranata, riportante l'emblema della Repubblica e la dizione "*stato civile*". La carta deve essere di formato esclusivamente pari a cm. 21,0 x 29,7 e deve essere conforme alla *SPECIFICA TECNICA* riportata nell'Allegato 4 al Decreto del Ministro dell'Interno del 9 novembre 2020 e s.m.i., così assicurando il mantenimento inalterato delle proprietà chimico-fisiche che garantiscono leggibilità, resistenza al maneggio e durabilità del documento.

Il formato dei fogli utilizzati dovrà essere pari a cm 21,0 x 29,7, come indicato nell'Allegato 1 al Decreto del Ministro dell'Interno del 9 novembre 2020 e s.m.i., con esclusione di qualsiasi altro formato.

I fogli dovranno avere una cornice preposta a contenere il testo dell'atto da redigere. La cornice dovrà avere dimensione 18,5 x 27,0 cm. La stessa si discosta dal margine interno di cm. 1,5 e dal margine esterno di cm. 1,0. Il margine superiore ed il margine inferiore misurano 1,35 cm. Lo spazio all'interno della cornice è suddiviso in tre riquadri da utilizzare per le indicazioni di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro dell'Interno del 9 novembre 2020 e s.m.i.. Tali riquadri hanno le seguenti dimensioni:



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

a) il riquadro A ha come limiti il margine superiore e quello interno della cornice. La sua dimensione in cm. è di 11,5 x 2,5;

b) il riquadro B ha come limiti il margine superiore e quello esterno. La sua dimensione in cm. è di 7,0 x 2,5;

c) il riquadro C occupa la parte restante del foglio, con dimensione in cm. pari a 18,5 x 24,50.

Nella parte del foglio collocata tra la cornice ed il suo margine superiore, con allineamento a destra per le pagine dispari ed a sinistra per le pagine pari, è indicato il numero progressivo assegnato a ciascuna pagina che compone il registro.

La prima pagina dei registri degli atti dello stato civile è in formato A4, conforme al modello di cui all'Allegato 2 al Decreto del Ministro dell'Interno del 9 novembre 2020 e s.m.i.. L'indice annuale, che chiude i registri degli atti dello stato civile, è in formato A4, con l'aspetto grafico riportato nell'Allegato 3 al Decreto del Ministro dell'Interno del 9 novembre 2020 e s.m.i., senza variazione del contenuto testuale attualmente in vigore.

I fogli dovranno essere dotati di n° 2 fori posizionati come da misure standard per l'aggancio a registratori a due anelli formato protocollo tipo "DOX".

I fogli devono essere organizzati (suddivisi per la consegna) in volumi come descritto; all'inizio di ogni volume dovrà essere presente una prima pagina (quale copertina/frontespizio del volume) conforme al modello di cui all'Allegato 2 al Decreto del Ministro dell'Interno del 9 novembre 2020 e s.m.i.

I fogli richiesti sono i seguenti:

Registri degli atti di nascita:

Volume 1	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 3	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 4	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 5	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 6	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 1	parte I - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	120	2 esemplari
Volume 2	parte I - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	120	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	70	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 3	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

Volume 4	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 5	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 6	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari

Registri degli atti di morte:

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 3	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 4	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	70	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 3	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 4	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 5	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 6	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 7	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 8	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari

Registri degli atti di matrimonio:

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	120	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 1	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 3	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 4	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 5	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 6	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

Registri degli atti di matrimonio in altre sedi comunali:

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
Volume 2	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
Volume 3	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
Volume 4	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
Volume 5	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari
	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	10	2 esemplari

Registri atti unione civile:

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n.°	50	2 esemplari
Volume 1	parte II	Fogli dal n°	1	al n.°	50	2 esemplari

Registri degli atti di cittadinanza:

Volume 1	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 3	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 4	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 5	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 6	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 7	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 8	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 9	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 10	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari

RIEPILOGO

VOLUMI ATTI DI NASCITA

N° 15

per 2 esemplari



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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

PALAZZO TRISSINO BASTON - CORSO A. PALLADIO, 98 - 36100 VICENZA - TEL. 0444.221111 - CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 00516890241



COMUNE DI VICENZA

VOLUMI ATTI DI MORTE	N° 15	per 2 esemplari
VOLUMI ATTI DI MATRIMONIO	N° 10	per 2 esemplari
VOLUMI ATTI DI MATRIMONIO ALTRE SEDI	N° 5	per 2 esemplari
VOLUME ATTI DI UNIONE CIVILE	N° 2	per 2 esemplari
VOLUMI ATTI DI CITTADINANZA	N° 10	per 2 esemplari

TOTALE VOLUMI **N. 57** **per 2 esemplari**

Dovranno inoltre essere forniti n° 57 ulteriori fogli copertina/frontespizio in doppio esemplare

TOTALE **N° 57 FRONTESPIZI/COPERTINA** **PER 2 ESEMPLARI**

Al fine di aver puntuale e precisa contezza delle dimensioni e struttura del prodotto cartaceo e del layout tipografico oggetto di fornitura le Ditte partecipanti alla procedura di gara potranno contattare il Capo Ufficio dello Stato Civile Dott.ssa Fiorenza Barbieri – email: fbarbieri@comune.vicenza.it - tel. 0444/221644. Le Ditte per ulteriori ed altri eventuali chiarimenti di natura amministrativa possono contattare il Referente Amministrativo del procedimento – Dott. Sebastiano Stracuzzi - ai seguenti recapiti: mail sstracuzzi@comune.vicenza.it - tel. 0444/221029.

ART. 3 – RISERVA PER EVENTUALE ORDINE FOGLI SUPPLETIVI

La stazione appaltante si riserva di chiedere, nel corso dell'anno 2022, la fornitura di fogli suppletivi nel limite del 40% delle quantità previste al costo unitario calcolato dividendo l'importo di aggiudicazione per il numero di fogli oggetto dell'appalto.

ART. 4 - ONERI CONNESSI ALLA FORNITURA

1. I fogli, suddivisi nei rispettivi registri di Stato Civile, dovranno essere consegnati, franchi e liberi di ogni e qualsiasi rischio e spesa, presso l'Ufficio di Stato Civile – Piazza Biade, 26 – 36100 Vicenza – ZTL (serve permesso accesso).
2. La ditta aggiudicataria si impegna ed espletare la fornitura in modo ineccepibile 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.
3. 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 dolo o colpa nell'esecuzione della fornitura.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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

PALAZZO TRISSINO BASTON - CORSO A. PALLADIO, 98 - 36100 VICENZA - TEL. 0444.221111 - CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 00516890241



COMUNE DI VICENZA

4. Il Comune di Vicenza è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Affidatario o che dovessero essere arrecati a terzi dal personale stesso nell'esecuzione della fornitura.

5. L'appaltatore si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro e ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore, l'Appaltatore si obbliga altresì ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali a favore dei propri dipendenti, sono pertanto a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione e di indennizzo da parte della medesima.

6. La fornitura dovrà svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro e l'appaltatore dovrà adottare tutti i mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione al servizio svolto e tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. In particolare l'appaltatore dovrà adottare ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e di terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati durante le operazioni di competenza riguardanti la fornitura.

ART. 5 - PAGAMENTI

1. La fattura emessa a conclusione della fornitura, previa verifica di conformità della stessa e previa acquisizione del DURC regolare, sarà liquidata entro 30 giorni.

2. La fattura dovrà essere emessa e trasmessa 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 della fattura elettronica è il Servizio Provveditorato, al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco **KKIFRW**.

4. Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo Tesoreria Comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

ART. 6 - TERMINI DI CONSEGNA – CAMPIONATURA E COLLAUDO



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

Il fornitore si obbliga ad effettuare le consegne entro il termine di **20 giorni** naturali e consecutivi dalla data dell'ordine inviato.

I controlli di quantità, qualità e conformità saranno effettuati dall'Ufficio di Stato Civile.

Agli effetti del collaudo qualitativo, la firma apposta per ricevuta al momento della consegna da parte dei riceventi non esonera la ditta fornitrice dal rispondere di eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto dell'utilizzo del prodotto tipografico.

Qualora a seguito di verifiche i fogli per gli Atti di Stato Civile presentassero difetti oppure non risultassero conformi a quelli richiesti, la ditta sarà obbligata a sostituirli entro 10 (dieci) giorni lavorativi.

Nel caso di ritardi si applicano le penali previste dal bando Consip "BENI/Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro".

ART. 7 - CONDIZIONE RISOLUTIVA NEL CASO DI INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP

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.

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.

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.

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

ART. 8 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. 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.

2. 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



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. 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.

4. Il codice CIG da inserire in ogni transazione di pagamento relativamente all'affidamento in oggetto è il seguente: **ZC83300D70**

ART. 9 – 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>.

ART. 10 - PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1. L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 17 settembre 2019, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture consultabile sul sito della Giunta regionale:

<http://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 6 novembre 2019.

Ai sensi dell'art. 1 del "Protocollo di legalità" la stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

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.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

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.

4. 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."

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

ART. 11 - CONTROVERSIE

1. Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza. E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

ART. 12 - 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 condizioni, norme tra cui si ricordano in particolare:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici";
- il D.P.R. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" per le parti non abrogate;
- 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).



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

2. L'aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel BANDO del Mercato Elettronico Consip denominato "BENI / Cancelleria, Carta, Consumabili e Prodotti per il restauro".

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA RESA AI SENSI 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 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 contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.vicenza.it

Il delegato al trattamento è la dott.ssa Micaela Castagnaro, Dirigente del Servizio Provveditorato, Corso A. Palladio, 98 Vicenza - tel 0444/221213 – email: mcastagnaro@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 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.

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.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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



COMUNE DI VICENZA

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

L'interessato può contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.vicenza.it



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

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

PALAZZO TRISSINO BASTON - CORSO A. PALLADIO, 98 - 36100 VICENZA - TEL. 0444.221111 - CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 00516890241



Il Ministro dell'Interno

VISTO il Regio Decreto 9 luglio 1939, n. 1238 (*Ordinamento dello stato civile*) nella parte mantenuta in vigore dall'art. 109 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396;

VISTO il Decreto del Ministro di Grazia e Giustizia in data 7 luglio 1958 (*Approvazione dei moduli per i registri dello stato civile e delle formule per gli atti dello stato civile*), emanato in attuazione dell'articolo 15 del citato Regio Decreto n. 1238/1939;

VISTO il Decreto del Ministro di Grazia e Giustizia in data 18 novembre 1967 (*Scrittura a macchina degli atti dello stato civile*);

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396 (*Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile*) ed, in particolare, l'articolo 109, comma 3, che prevede che con Decreto del Ministro dell'Interno sono stabilite le disposizioni che si rendono necessarie per la tenuta dei registri dello stato civile nella fase transitoria antecedente "*alla entrata in funzione degli archivi informatici di cui all'articolo 10 del Regolamento*";

VISTO il proprio decreto in data 27 febbraio 2001 ("*Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici*"), emanato in attuazione del citato Regolamento;

VISTO l'art.1, comma 1, del D. Lgs. 1 dicembre 2009, n. 179, in relazione all'allegato 1 allo stesso decreto, che ha dichiarato indispensabile la permanenza in vigore del Regio decreto-legge 19 dicembre 1936, n. 2380 recante "*Norme per garantire la conservazione della carta e della scrittura di determinati atti e documenti*" (limitatamente agli articoli da 1 a 17 e 19), tra cui i registri dello stato civile;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 21 marzo 2013 recante "*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*";

VISTO l'articolo 1, comma 28, lettere a) e c), della legge 20 maggio 2016, n. 76 ed il successivo Decreto legislativo 19 gennaio 2017, n. 5 recante "*Adeguamento delle disposizioni dell'ordinamento dello stato civile in materia di*



Il Ministro dell'Interno

iscrizioni, trascrizioni e annotazioni, nonché modificazioni ed integrazioni normative per la regolamentazione delle unioni civili”;

CONSIDERATO che è in atto la sperimentazione di un primo modello digitale di registro di stato civile nell’ambito della realizzazione dell’*“unico archivio informatico”* di cui all’art.10 del citato D.P.R. n. 396/2000, ora *“archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai comuni”* ai sensi dell’art.62, comma 2-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e successive ii. e mm.;

CONSIDERATO che, nelle more del completamento della realizzazione del suddetto *archivio nazionale informatizzato*, al fine di conseguire complessivi risparmi di spesa, appare opportuno procedere contestualmente alla riduzione del formato dei fogli utilizzato per i registri suddetti modificando le caratteristiche tecniche attualmente previste e riformulando le modalità di redazione - a mezzo di strumenti informatici - degli atti dello stato civile, secondo criteri di uniformità;

VISTO il parere favorevole della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in data 20 febbraio 2014 alla riproduzione dello stemma della Repubblica e la dizione *“stato civile”* sulla carta filigranata utilizzata per la redazione degli atti di stato civile;

VISTA la nota dell’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in data 22 ottobre 2020 in ordine alle caratteristiche della carta, degli strumenti di scritturazione ed alle modalità di conservazione della documentazione analogica per gli atti dello stato civile:

DECRETA

Titolo I

Modulistica per la redazione degli atti dello stato civile

Art. 1

Approvazione moduli

1. Sono approvati i moduli per la redazione degli atti dello stato civile, riportati nell’Allegato 1 al presente decreto, in sostituzione dei modelli di cui al Decreto del Ministro di Grazia e Giustizia in data 7 luglio 1958.



Il Ministro dell'Interno

2. I moduli sono redatti in doppio originale e sono preventivamente vidimati dal Prefetto o da un suo delegato, secondo quanto disposto dal Decreto ministeriale 27 febbraio 2001.

Art. 2

Formati

1. Il formato dei fogli utilizzati per i moduli è cm 21,0 x 29,7, come indicato nell'Allegato 1, con esclusione di qualsiasi altro formato.

2. I fogli presentano una cornice preposta a contenere il testo dell'atto da redigere.

3. La cornice ha dimensione 18,5 x 27,0 cm. La stessa si discosta dal margine interno di cm. 1,5 e dal margine esterno di cm. 1,0. Il margine superiore ed il margine inferiore misurano 1,35 cm.

4. Lo spazio all'interno della cornice è suddiviso in tre riquadri da utilizzare per le indicazioni di cui all'art. 6. Tali riquadri hanno le seguenti dimensioni:

a) il riquadro A ha come limiti il margine superiore e quello interno della cornice. La sua dimensione in cm. è di 11,5 x 2,5;

b) il riquadro B ha come limiti il margine superiore e quello esterno. La sua dimensione in cm. è di 7,0 x 2,5;

c) il riquadro C occupa la parte restante del foglio, con dimensione in cm. pari a 18,5 x 24,50.

5. Nella parte del foglio collocata tra la cornice ed il suo margine superiore, con allineamento a destra per le pagine dispari ed a sinistra per le pagine pari, è indicato il numero progressivo assegnato a ciascuna pagina che compone il registro.

6. La prima pagina dei registri degli atti dello stato civile è in formato A4, conforme al modello di cui all'Allegato 2.

7. L'indice annuale, che chiude i registri degli atti dello stato civile, passa dal vigente formato a quello A4, con l'aspetto grafico riportato nell'Allegato 3, senza variazione del contenuto testuale attualmente in vigore.



Il Ministro dell'Interno

Titolo II

Caratteristiche tecniche relative alla carta, alla scritturazione, alla stampa e alla conservazione degli atti dello stato civile

Art. 3

Caratteristiche tecniche relative alla carta

1. La carta da utilizzare per la scritturazione degli atti dello stato civile deve essere filigranata, riportante l'emblema della Repubblica e la dizione "stato civile". La carta deve essere di formato esclusivamente pari a cm. 21,0 x 29,7 e deve essere conforme alla *SPECIFICA TECNICA* riportata nell'Allegato 4, così assicurando il mantenimento inalterato delle proprietà chimico-fisiche che garantiscono leggibilità, resistenza al maneggio e durabilità del documento.

Art. 4

Caratteristiche tecniche relative alla scritturazione

1. La scritturazione degli atti dello stato civile deve avvenire utilizzando prodotti, sistemi e tecnologie che assicurino il mantenimento inalterato delle proprietà chimico-fisiche della scrittura.

2. Indipendentemente dalla tecnologia utilizzata, la stampa degli atti di stato civile deve avvenire, con l'impiego di mezzi di contrasto conformi a quanto prescritto dalla norma ISO 11798 "Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods".

Titolo III

Modalità di redazione degli atti dello stato civile

Art. 5

Utilizzo di sistemi informatici

1. Per la redazione degli atti dello stato civile sono utilizzati sistemi informatici, su fogli privi di testo prestampato, utilizzando moduli conformi all'allegato 1 al presente decreto, che vanno scritturati con le formule in vigore.



Il Ministro dell'Interno

2. Nella redazione dell'atto va utilizzato uno dei seguenti caratteri di scrittura (FONT): ARIAL 10, TIMES NEW ROMAN 10, SANS SERIF 10, BITSTREAM VERA 10 o similari con una interlineatura esatta pari a 12 punti tipografici.

3. L'atto, così redatto, stampato in doppio originale e firmato in base alla normativa vigente, è conservato nei registri di stato civile nei termini di cui all'articolo 16 del Regio Decreto 9 luglio 1939, n. 1238.

4. In caso di comprovata inutilizzabilità dei sistemi informatici, l'ufficiale di stato civile redige l'atto direttamente su supporto cartaceo, con l'obbligo di inserirlo non appena possibile nel sistema informatico in uso.

Art. 6

Modalità di scritturazione

1. La scritturazione dell'atto deve avvenire all'interno della cornice di contorno del modulo rispettando i seguenti criteri:

a) all'interno dell'area indicata come riquadro A devono essere riportati i dati relativi al tipo di atto e alla sua classificazione in parte, serie, nonché al numero dell'atto stesso;

b) all'interno dell'area indicata come riquadro B devono essere riportati i dati relativi al/ai soggetto/i cui l'atto si riferisce, seguendo modalità specifiche per le diverse tipologie di atto, così come stabilito dall'ordinamento dello stato civile;

c) nello spazio restante, all'interno della cornice, indicato come riquadro C, deve essere riportato il testo dell'atto e le annotazioni allo stesso;

d) il testo che, fino alla data di entrata in vigore di questo decreto, era presente come prestampato sui diversi moduli di atto, distinti per tipo, parte, serie, dovrà essere scritturato, di volta in volta, a seconda dei casi nel corpo dell'atto dall'ufficiale di stato civile;

e) nel redigere l'atto, l'ufficiale dello stato civile è tenuto unicamente all'inserimento del testo strettamente essenziale alla compilazione dello stesso secondo le formule vigenti, ivi comprese le parti di testo precedentemente presenti nei moduli prestampati.



Il Ministro dell'Interno

Art. 7

Annotazioni

1. Le annotazioni dovranno essere riportate in calce all'atto in ordine cronologico seguendo il disposto degli articoli 102 e 103 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396 continuando ad utilizzare le formule vigenti. Le annotazioni relative agli atti redatti precedentemente all'entrata in vigore del presente decreto possono essere apportate anche a margine dell'atto, in ordine cronologico.

Titolo IV

Disposizioni finali

Art. 8

Clausola di invarianza finanziaria

1. Le attività del presente decreto saranno realizzate con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

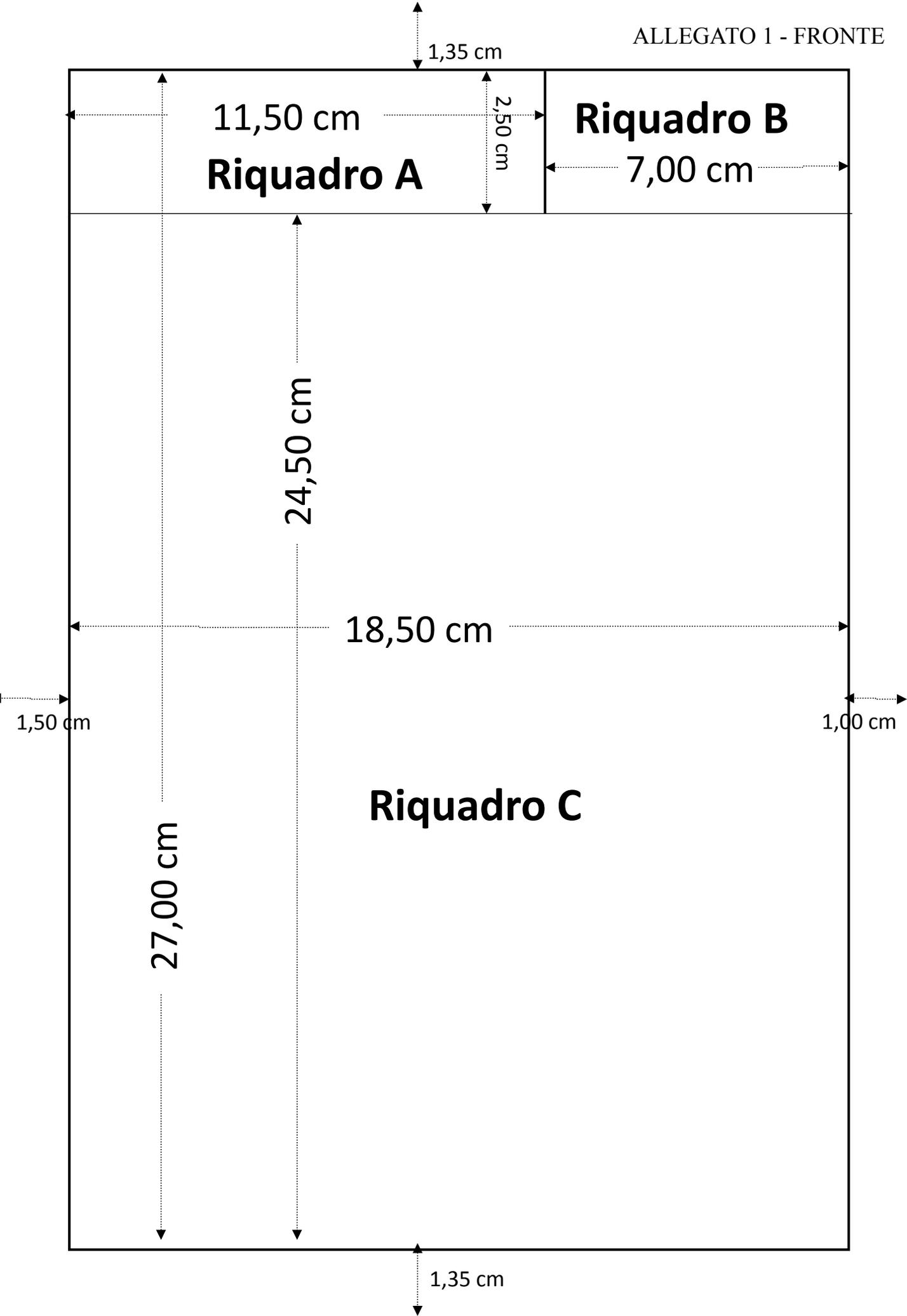
2. Gli uffici dello stato civile utilizzano i registri del formato precedentemente in uso fino all'esaurimento delle forniture già in corso e comunque non oltre il 31 dicembre 2022.

3. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 9 novembre 2020

IL MINISTRO
Lamorgese

MODULI



11,50 cm
Riquadro A

Riquadro B
7,00 cm

24,50 cm

18,50 cm

27,00 cm

Riquadro C

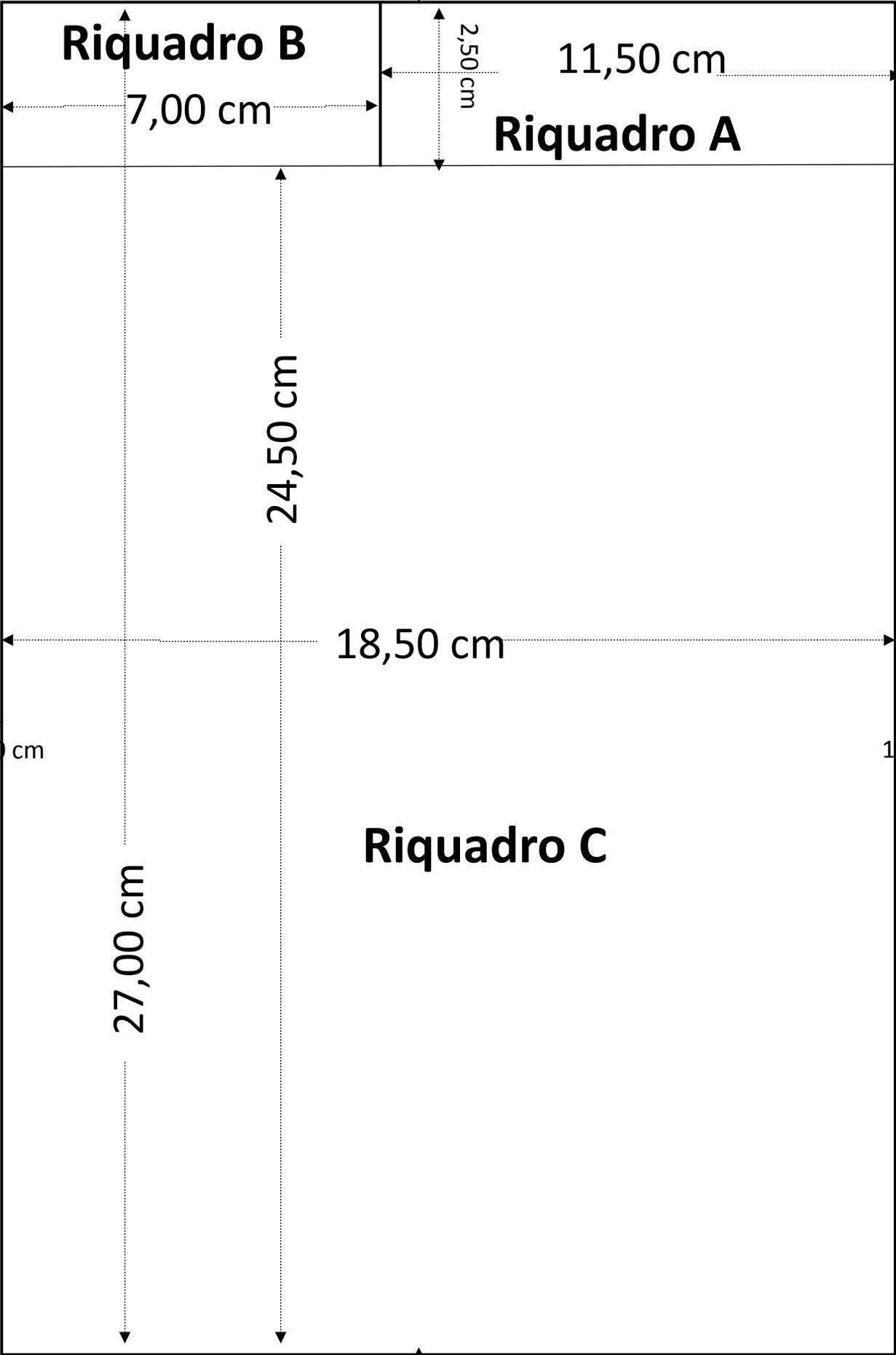
1,35 cm

2,50 cm

1,50 cm

1,00 cm

1,35 cm



Comune di _____

(Provincia di _____)

UFFICIO DELLO STATO CIVILE

ANNO 20__

REGISTRO

DEGLI

ATTI DI _____

PARTE _____ - SERIE _____

Il presente registro, contenente fogli _____, prima di essere
posto in uso, è stato vidimato in ciascun foglio dal sottoscritto,

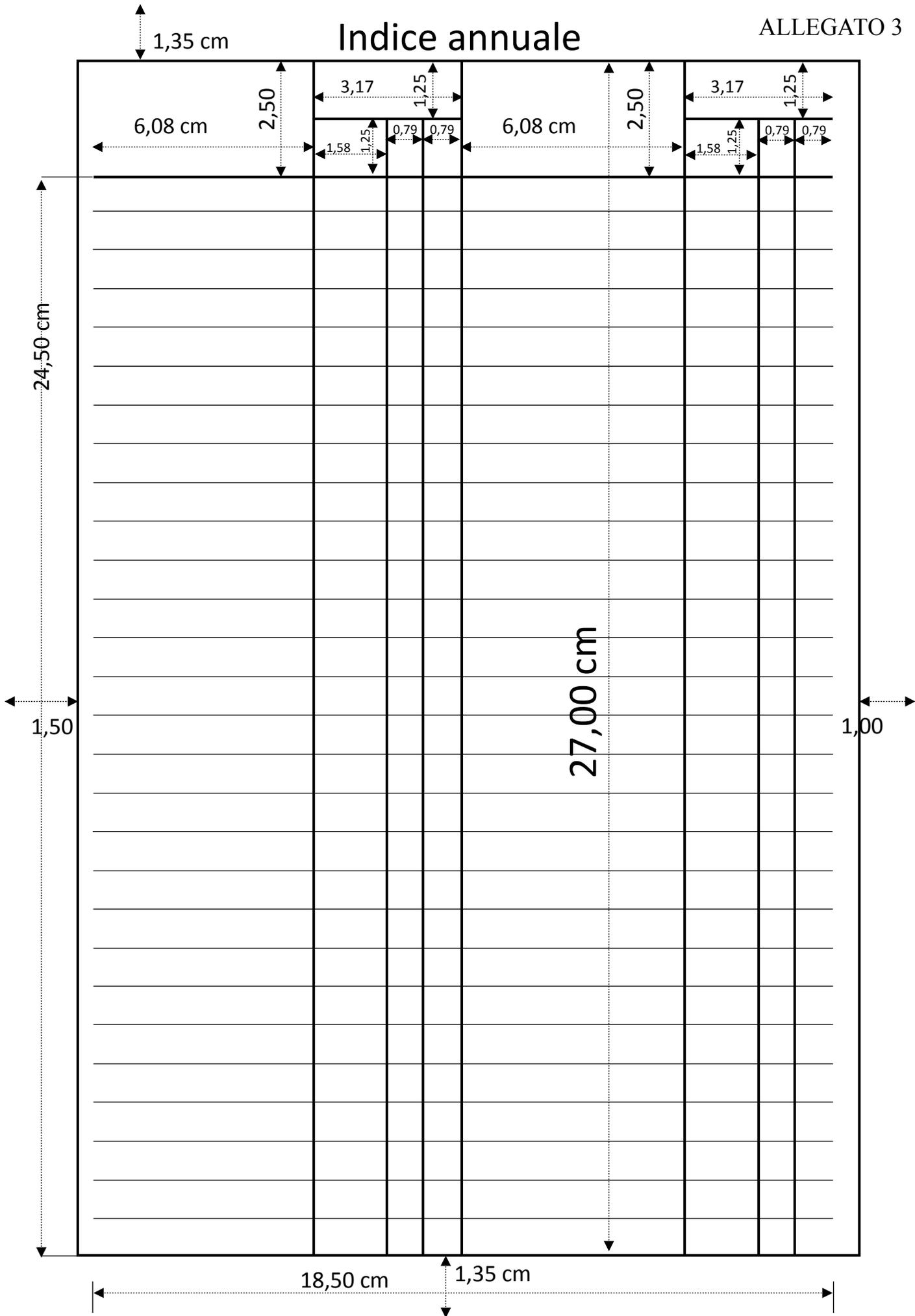
Prefetto di _____,

addì _____ duemila _____

Il Prefetto

Indice annuale

ALLEGATO 3



SPECIFICA TECNICA
Carta per ATTI STATO CIVILE

Campionamento secondo UNI EN ISO 186
Condizionamento campione a 23°C e 50% U.R. secondo UNI EN 20187

(*Sampling*)
(*Conditioning*)

	Unità di misura	Valori	Norme	
Grammatura	g/m ²	80,0 ÷ 120 ± 4%	UNI EN ISO 536	<i>Grammage</i>
Spessore	µm	90,0 ÷ 180	UNI EN 20534	<i>Thickness</i>
Resistenza alla lacerazione long.	mN	≥ 350	UNI EN 21974	<i>Tearing resistance MD</i>
Resistenza alla lacerazione trasv.	mN	≥ 350	UNI EN 21974	<i>Tearing resistance CD</i>
Resistenza alla piegatura long.	log ₁₀ (n. DP)	≥ 3,18	UNI ISO 5626	<i>Folding endurance MD</i>
Resistenza alla piegatura trasv.	log ₁₀ (n. DP)	≥ 2,90	UNI ISO 5626	<i>Folding endurance CD</i>
Riserva alcalina	mol/Kg	≥ 0,4	UNI 10183	<i>Alkali reserve</i>
Indice Kappa	---	≤ 5	UNI ISO 302 ⁽¹⁾	<i>Kappa number</i>
Assorbimento d'acqua Cobb ₆₀	g/m ²	≤ 22,0	UNI EN 20535	<i>Cobb Water Absorption</i>
Fattore di riflessione diffusa nel blu	%	≥ 85,0	UNI ISO 2470-1	<i>ISO Brightness</i>
Opacità fondo carta	%	≥ 90,0	UNI ISO 2471	<i>Opacity (paper backing)</i>
pH estratto acquoso a freddo		7,5 ÷ 10,0	UNI 10177	<i>pH cold aqueous extract</i>
Impasto fibroso: cotone	%	25		<i>Fiber furnish: Cotton Chemical Pulp (Softwood)</i>
pasta chimica (conifera)	%	75		

⁽¹⁾ Integrata dalle istruzioni speciali riportate nella norma UNI EN ISO 9706, Appendice A

Filigrana recante l'emblema della Repubblica e la dicitura "STATO CIVILE"

Formato carta: UNI A4 (specifiche e tolleranze come da norma UNI EN ISO 216)

Una carta conforme alla presente specifica tecnica e **conservata in ambiente opportuno** ha una elevata permanenza, mantiene cioè inalterate per un lungo periodo di tempo le proprietà che influenzano leggibilità e maneggio.

Per assicurare che anche le scritture abbiano le stesse caratteristiche di permanenza, le stampanti utilizzate devono impiegare mezzi di contrasto (inchiostri, toner, ecc.) conformi a quanto prescritto dalla norma **ISO 11798 "Information and documentation -- Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods"**.

Per la scelta delle condizioni ambientali appropriate per la conservazione può essere impiegata la norma UNI 10586 "Documentazione. Condizioni climatiche per ambienti di conservazione di documenti grafici e caratteristiche degli alloggiamenti".