



**COMUNE DI VICENZA**  
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLINA  
Contrà Riale 5/12/13 – Vicenza

mail: [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it)

PEC [bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it](mailto:bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it)

**PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DELL'EMEROTECA DI PALAZZO COSTANTINI A PALAZZO SAN GIACOMO E DELLE RACCOLTE DI GAZZETTE UFFICIALI E BUR VENETO DA PALAZZO SAN GIACOMO ALL'EX SCUOLA GIURIOLO AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. N. 50 DEL 18/04/2016 E S.M.I. - CIG: ZD93585D88**

## **CAPITOLATO D'ONERI**

### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

#### **GENERALITÀ**

Il presente appalto ha per oggetto:

a) il trasloco dell'emeroteca dalla sede di Palazzo Costantini (piano rialzato) sita in Contrà Riale n. 13 in Vicenza alla sede di Palazzo San Giacomo (primo piano) sita in Contrà Riale n. 5 in Vicenza, (entrambe sono sedi in centro storico dell'Istituzione Bertoliana situate in **zona a traffico limitato**) con movimentazione di schedari, di mobilio (tavoli, sedie e scaffali) e di materiale cartaceo (quotidiani e periodici presenti sugli scaffali);

b) il trasferimento delle raccolte della Gazzetta Ufficiale e del BUR Veneto (la cui individuazione e collocazione è indicata nell'**allegato a**), dalla sede di Palazzo San Giacomo in Contrà Riale n. 5 al piano terra della ex scuola Giuriolo sita in Contrà Riale 12.

**E' obbligatorio il sopralluogo da effettuarsi secondo le modalità concordate con l'Istituzione.**

**Durante il sopralluogo verrà illustrato alla ditta il contenuto del DUVRI (*allegato b*) che andrà sottoscritto al momento della stipula del contratto.**

#### **CONTENUTO SPECIFICO**

L'affidamento dei servizi comprende quindi:

**1) trasloco dell'emeroteca da Palazzo Costantini, al primo piano di Palazzo San Giacomo (attuale sala cataloghi) che comporta:**

a) Spostamento degli schedari presenti nella sala individuata al primo piano di Palazzo San Giacomo al fine di svuotarla completamente degli arredi (perché possa ospitare l'emeroteca) nel seguente modo:

- ricollocamento dello schedario verde (pre 1930), attualmente posizionato a sx della porta d'ingresso, nella sala OPAC di Palazzo San Giacomo;

- ricollocamento dello schedario, attualmente posizionato al centro della stanza, lungo il corridoio adiacente la stanza in cui attualmente collocato;

- ricollocamento dello schedario, attualmente posizionato a destra della porta, presso la ex scuola Giuriolo (piano rialzato) sita in Contrà Riale n. 12;

b) Movimentazione, trasporto e ricollocazione degli arredi attualmente presenti nell'emeroteca di Palazzo Costantini al primo piano di Palazzo San Giacomo.

Trattasi di:

- massimo 4 tavoli 150 cm x 100 cm

- massimo 16 sedie

- 9 scaffali completi di stipetti: 110 cm (larg.) x 180 cm (altezza) x 42 cm (profondità)

c) trasferimento dei periodici dell'emeroteca già inscatolati da Palazzo Costantini a Palazzo San Giacomo, 1. piano, sala ex cataloghi;

**2) trasferimento delle annate di periodici rilegati della Gazzetta Ufficiale (dal 1875 al 2022) e del Bur Veneto (dal 1972 al 2012) dai magazzini di Palazzo San Giacomo all'ex scuola Giuriolo (piano rialzato) che comporta:**

a) Movimentazione delle raccolte, attualmente disposte in scaffali e collocate nei magazzini nella sede di Palazzo San Giacomo, piano secondo e terzo (come da **allegato a**);



**COMUNE DI VICENZA**  
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLINA  
Contrà Riale 5/12/13 – Vicenza

mail: [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it)  
PEC [bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it](mailto:bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it)

- b) Imballo delle medesime raccolte in apposite scatole, che dovranno essere fornite dalla ditta che si aggiudicherà il servizio; il materiale cartaceo, soprattutto quello datato, dovrà essere maneggiato con cura, per evitarne il deterioramento, ed inserito nelle scatole in ordine;
- c) Trasferimento del materiale dal terzo piano di Palazzo San Giacomo al piano strada tramite piattaforma mobile, con relativa occupazione di suolo pubblico;
- d) Facchinaggio del materiale nell'ex scuola Giuriolo (piano rialzato) sita in Contra' Riale 12.
- e) Pulizia degli scaffali, già presenti, prima che vengano ricollocate le raccolte rilegate.
- f) Ricollocazione del materiale in ordine di datazione sugli scaffali.
- g) Smaltimento di massimo 15 scaffalature della dimensione di 2mt. x 2mt. per profondità 20 cm presenti nella sede della ex scuola Giuriolo sita in Contra' Riale 12 e di uno schedario in ferro composto di una base (dimensioni H 58,5 x L 68 x P 50 cm ) e di un corpo schedario (dimensioni: HH 94,5 x L 72 x P 52,5 cm) collocato al primo piano di Palazzo San Giacomo.

Su richiesta l'impresa si impegna altresì ad eseguire spostamenti di tavoli all'interno delle sedi per i quali si dovesse manifestare l'esigenza a completamento di operazioni di trasloco e facchinaggio. Tutti i servizi saranno erogati nelle sedi dell'Istituzione Bertoliana, situate in centro storico in zona a traffico limitato.

L'accesso alla ex scuola Giuriolo è possibile utilizzando un portale antico che consente il passaggio solo di furgoni/camion di dimensioni contenute da verificare in sede di sopralluogo.

## **ART. 2 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO**

L'importo a base di gara è di € 9.000,00 oltre iva.

La stazione appaltante si riserva di procedere ad un eventuale ampliamento fino alla concorrenza di un quinto del valore ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

I servizi richiesti verranno appaltati a "corpo" ossia complessivamente intesi, sulla base dell'offerta presentata, senza riguardo al conteggio delle ore o dei mezzi impiegati, che devono essere idonei al lavoro da svolgere.

## **ART. 3 – DURATA, DOTAZIONE DI MEZZI E PERSONALE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Per l'esecuzione del servizio relativo al

**1) Trasloco dell'emeroteca da Palazzo Costantini, nella sala individuata al primo piano di Palazzo San Giacomo:** la ditta concorrente dovrà mettere a disposizione le risorse necessarie per svolgere il lavoro nel tempo massimo di UN GIORNO dal suo avvio che dovrà avvenire entro il mese di APRILE 2022 e previo accordo con la persona di riferimento dell'Istituzione Bertoliana per i servizi oggetto di affidamento.

**2) Trasferimento da Palazzo San Giacomo all'ex scuola Giuriolo delle raccolte rilegate della Gazzetta Ufficiale (dal 1875 al 2022) e del Bur Veneto (dal 1972 al 2012):** la ditta concorrente dovrà mettere a disposizione le risorse necessarie a svolgere il lavoro nel tempo massimo di SETTE GIORNI dal suo avvio ed il trasferimento del materiale dovrà in ogni caso concludersi entro il mese di MAGGIO 2022. La data di avvio andrà accordata preventivamente con la persona di riferimento dell'Istituzione Bertoliana per i servizi oggetto di affidamento.

Dilazioni, modifiche nello svolgimento del servizio ed eventuali diverse tempistiche dovranno essere concordate e potranno essere accordate solo in caso di effettiva necessità e problematicità imprevista.

Resta inteso che il personale impiegato dovrà essere adeguato ai servizi da erogare e munito di patente B o C per la guida di automezzi, di patentini adeguati in caso di utilizzo di muletti elettrici o



**COMUNE DI VICENZA**  
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLINA  
Contrà Riale 5/12/13 – Vicenza

mail: [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it)

PEC [bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it](mailto:bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it)

di ogni altra attrezzatura. Gli eventuali prodotti utilizzati per la pulizia e gli eventuali macchinari dovranno rispettare le attuali normative sulla sicurezza. In ogni caso, la responsabilità relativamente alla sicurezza del suddetto personale è a totale carico della ditta incaricata.

**ART. 4 – REFERENTE COORDINATORE E OPERAI CAPI SQUADRA**

L'impresa aggiudicataria per tutte le incombenze tecniche quali:

- il coordinamento e controllo dell'organico;
- la programmazione di interventi;
- l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche;

dovrà disporre di una unità tecnica di riferimento per il coordinamento del lavoro, la quale sarà responsabile del rispetto del DUVRI allegato alla presente procedura.

Per l'organizzazione pratico-operativa dei lavori da svolgere, la ditta dovrà fornire il nominativo della persona di riferimento ed il suo contatto.

**ART. 5 – MODALITÀ ED ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'esecuzione dei servizi richiesti dovrà essere concordata con la persona di riferimento dell'Istituzione Bertoliana che verrà indicata alla ditta aggiudicataria.

Gli orari ed i giorni indicativi per lo svolgimento del servizio sono dalle 8:00 alle 18:30, dal lunedì al venerdì.

In base alle indicazioni dell'incaricato dell'Istituzione Bertoliana, la ditta aggiudicataria dovrà programmare gli interventi e concordare i tempi di esecuzione.

La ditta dovrà prendere visione dei luoghi di prelievo, del trasporto e della movimentazione e destinazione dei materiali, accertarsi di ogni possibile problema, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: accessi, dimensioni e pesi dei materiali, portata dei solai, e scale da percorrere, ecc.

La ditta dovrà dare le opportune istruzioni al personale impiegato (dipendenti, soci, titolari) al fine di non creare disordine, evitare perdite di tempo e far osservare le norme in materia di prevenzione e sicurezza.

Per quanto attiene ad eventuali imballaggi funzionali al trasporto, questi dovranno essere forniti dalla ditta esecutrice e dovranno essere adeguati alle necessità di trasporto senza arrecare danni ai materiali trasportati.

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad adottare tutte le precauzioni atte ad evitare danneggiamenti ai beni e alle strutture.

La ditta provvederà a propria cura e spese alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione del traffico quali zone a traffico limitato o aree pedonali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di movimentazione e smaltimento di materiali che verranno eliminati.

Nella fase operativa la ditta aggiudicataria agirà in piena autonomia e sarà pertanto la sola responsabile, sia civilmente che penalmente, assumendo ogni decisione in merito all'organizzazione del lavoro, alle caratteristiche tecniche delle apparecchiature e quant'altro necessario per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

**ART. 6 – VIGILANZA E CONTROLLI**

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato si svolgerà sotto il controllo del RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Istituzione Bertoliana si riserva di intervenire con proprio personale per controllare e vigilare, senza preavviso in più momenti, per accertare la sufficienza delle risorse umane comandate e dei mezzi forniti per il servizio così che siano rispettate le tempistiche prestabilite.

Per l'esecuzione di servizi la ditta s'impegna a rispettare la programmazione delle operazioni concordate col referente dell'Istituzione Bertoliana.



**COMUNE DI VICENZA**  
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLINA  
Contrà Riale 5/12/13 – Vicenza

mail: [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it)  
PEC [bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it](mailto:bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it)

**ART. 7 – DIPENDENTI E/O SOCI**

Il personale è tenuto ad osservare, durante il servizio, un contegno improntato alla massima correttezza e alla più assoluta riservatezza, non fumare e osservare le norme di prevenzione e sicurezza.

L'Appaltatore si impegna all'osservanza, verso i dipendenti impegnati nell'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto, degli obblighi derivanti dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore, dagli accordi integrativi dello stesso e dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali con l'assunzione di tutti gli oneri relativi.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di approntare i mezzi e porre in essere le condizioni per la prevenzione degli infortuni in applicazione delle norme vigenti in materia, di osservare ed applicare integralmente nei confronti del proprio personale, tutte le norme presenti e future di carattere normativo, economico, assicurativo, previdenziale ed antinfortunistico contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro nonché gli accordi integrativi aziendali e sindacali e i contratti individuali di lavoro.

**ART. 8 – PENALI**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, la Stazione appaltante invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso di mancata conformazione alle prescrizioni date, nei termini stabiliti dalla lettera di diffida, e/o nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte per gli inadempimenti dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire all'Istituzione Bertoliana entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti, si procederà all'applicazione di una penale giornaliera variabile in ragione dell'importanza delle irregolarità e del disservizio provocato in base a quanto stabilito dall'art. 113 bis del D.Lgs. n. 50/2016.

La penale di ritardo per l'inizio del servizio precedentemente concordato è calcolata nella misura giornaliera massima stabilita dall'art. 113 bis del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. che verrà decurtata dal pagamento della fattura.

La penale di ritardo per il mancato rispetto della scadenza per la consegna del servizio è calcolata nella misura giornaliera massima stabilita dall'art. 113 bis del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. che verrà decurtata dal pagamento della fattura.

L'Amministrazione si riserva di chiedere oltre alla penale, di cui sopra, il risarcimento dei danni subiti a causa del disservizio verificatosi e le maggiori spese da sostenere a causa delle responsabilità imputabili all'Impresa nell'esecuzione del servizio.

In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Istituzione Bertoliana si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi direttamente sulla fattura da pagare.

**ART. 9 – CLAUSOLA RISOLUTIVA**

Si applicano gli articoli 108 e 110 del decreto legislativo n. 50/201 s.m.i..

Anche in caso di risoluzione del contratto l'operatore economico è tenuto ad assicurare lo svolgimento dei servizi per il tempo necessario all'individuazione di un nuovo operatore economico.

La risoluzione diventerà operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione Comunale darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC). La risoluzione dà altresì diritto



**COMUNE DI VICENZA**  
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLINA  
Contrà Riale 5/12/13 – Vicenza

mail: [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it)

PEC [bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it](mailto:bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it)

all'Amministrazione Comunale di affidare a terzi l'esecuzione dell'appalto in danno all'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatto salvo l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per i danni subiti.

E' causa di risoluzione del contratto la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Vicenza, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabile al seguente link <http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf> e <http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf>.

Costituisce altresì causa di risoluzione del presente contratto la violazione dell'obbligo di cui all'art. 53 comma 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”.

#### **ART.10 – COPERTURE ASSICURATIVE**

L'impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Assuntore stesso, quanto dell'Istituzione Bertoliana (Istituzione pubblica culturale del Comune di Vicenza, priva di personalità giuridica propria) che di terzi, comunque verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Istituzione.

L'impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso di polizza RCT (Responsabilità civile verso Terzi) stipulata con primaria compagnia di assicurazione, per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Vicenza) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

La polizza dovrà avere un massimale complessivo non inferiore a € 2.000.000,00 per danni a persone e € 1.000.000,00 per danni a cose.

Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Istituzione Bertoliana prima della stipula del contratto unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento.

#### **ART. 11 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato per corrispondenza secondo l'uso del commercio tramite PEC unitamente al DUVRI.

#### **ART. 12 – PAGAMENTI**

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di fattura, previa verifica della corretta esecuzione del servizio da parte del RUP.

Le fatture dovranno essere intestate a:



**COMUNE DI VICENZA**  
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLINA  
Contrà Riale 5/12/13 – Vicenza

mail: [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it)  
PEC [bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it](mailto:bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it)

Istituzione Biblioteca civica Bertoliana, Contrà Riale 5/12/13, 36100 Vicenza  
Codice IPA: **NEFXZ7**

Dovrà essere indicato il CIG.

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.

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. 13 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

In particolare si obbliga:

- a) a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto oggetto del presente capitolato sul conto corrente dedicato comunicato al Comune che, salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge n. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con mezzi diversi, ma che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni;
- b) ad inserire, nei contratti di subappalto e nei subcontratti, una clausola con la quale i propri subcontraenti assumano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta dei contratti medesimi;
- c) a trasmettere al Comune i contratti di cui alla precedente lettera b), affinché lo stesso possa accertare l'inserimento in essi della clausola inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge n. 136/2010;
- d) a 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.”

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010, il Comune dichiara che il codice identificativo gara (CIG) è quello in oggetto.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Per rendere operativa la risoluzione basterà apposita notifica dell'inadempimento.

### **ART. 14 – CONTROVERSIE**

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'Appaltatore e l'Amministrazione durante l'esecuzione del servizio, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. È esclusa in ogni caso la competenza arbitrale. Il Foro competente è in via esclusiva quello di Vicenza. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'Appaltatore dall'obbligo di proseguire il servizio.

### **ART. 15 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**



**COMUNE DI VICENZA**  
BIBLIOTECA CIVICA BERTOLINA  
Contrà Riale 5/12/13 – Vicenza

mail: [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it)

PEC [bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it](mailto:bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it)

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto con le Prefetture del Veneto, l'Unione delle Province del Veneto, l'Associazione Regionale Comuni del Veneto in data 17 settembre 2019, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 170 del 6 novembre 2019, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e consultabile sul sito della Giunta regionale i <http://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>.

**ART. 16- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si informa che i dati forniti nell'ambito del presente procedimento verranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale vengono resi e con le modalità previste dalla "informativa generale privacy" ai sensi dell'art. 13 del G.D.P.R. L'informativa generale privacy è pubblicata nella sezione <https://www.comune.vicenza.it/servizi/morinc2020/informativa-privacy.php> del sito istituzionale del Comune di Vicenza.