



# COMUNE DI VICENZA

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

**RDO SUL MERCATO ELETTRONICO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 DEL D.LGS. 50 DEL 18/04/2016 E S.M.I. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO DI ARREDI E ATTREZZATURE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.**

**CIG. 81233039B1.**

## FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

### INDICE

**ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

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

**ART. 3 - REVISIONE DEI PREZZI**

**ART. 4 – DOTAZIONE DI MEZZI E PERSONALE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 5 – REFERENTE COORDINATORE E OPERAI CAPI SQUADRA**

**ART. 6 – MODALITA' E ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**ART.7 – SERVIZI DI EMERGENZA**

**ART. 8 – VIGILANZA E CONTROLLI**

**ART. 9 – VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE.**

**ART. 10 – DIPENDENTI E/O SOCI**

**ART. 11 – DURATA DEL SERVIZIO E PENALI**

**ART. 12 – DETERMINAZIONE DEI PREZZI**

**ART. 13 – CLAUSOLA RISOLUTIVA**

**ART. 14 – CAUZIONE DEFINITIVA.**

**ART.15 – COPERTURE ASSICURATIVE**

**ART. 16 – SUBAPPALTO**

**ART. 17 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**



# COMUNE DI VICENZA

**Servizio Provveditorato**

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

**ART. 18 – STIPULA DEL CONTRATTO**

**ART. 19 – PAGAMENTI**

**ART. 20 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

**ART. 21 – CONTROVERSIE**

**ART. 22 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ART. 23 - PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

**ART. 24 - NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO**

**ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA RESA AI  
SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (GDPR):**



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

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

#### GENERALITA'

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di trasloco e movimentazione di materiale cartaceo, beni mobili, arredi vari, strumentazioni e delle attrezzature anche per manifestazioni e/o elezioni compreso il relativo montaggio, smontaggio e stoccaggio presso le strutture, uffici, depositi e spazi vari che dovrà essere effettuato presso gli uffici e servizi comunali e le sedi scolastiche.

#### CONTENUTO SPECIFICO

L'affidamento del servizio di trasloco e movimentazione di arredi e di attrezzature comprende:

- a) l'organizzazione del servizio di trasloco con l'impiego di squadre di operai qualificati e/o specializzati, di idonee attrezzature e adeguati autocarri/furgoni, secondo le richieste e le esigenze dei servizi comunali, sia in giorni feriali che festivi;
- b) lavori di trasloco nell'ambito delle strutture comunali e plessi scolastici (uffici, magazzini, strutture comunali in genere e scuole di competenza comunale) con:
  - 1) movimentazione e trasporto di arredi, compreso lo smontaggio ed il rimontaggio degli stessi che, per le loro dimensioni, non si possono trasportare montati (scrivanie, librerie, armadi, complementi d'arredo ecc.);
  - 2) trasporto, montaggio e smontaggio di pareti divisorie;
  - 3) trasporto, montaggio e smontaggio di scaffalatura;
  - 4) movimentazione e trasporto di arredi scolastici compreso l'eventuale smontaggio e montaggio presso le scuole di competenza comunale (banchi, sedie, cattedre, armadi, ecc.);
  - 5) trasporto previo imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici, ed altre apparecchiature elettroniche;
  - 6) posizionamento accurato ed ancorato anche con apposite attrezzature di tutta la merce traslocata sui veicoli di trasporto utilizzati, allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
  - 7) carico/scarico e trasporto dei materiali con mezzi della ditta nei luoghi indicati dall'Ufficio Provveditorato;
  - 8) posizionamento ordinato nella nuova collocazione degli arredi e dei materiali;
  - 9) stoccaggio nei magazzini di arredi e di attrezzature su indicazione del personale dell'Ufficio Provveditorato;
  - 10) trasporto di materiale di archivio (documenti, faldoni, ecc), compreso l'imballaggio e la collocazione dei faldoni in genere;
  - 11) trasporto, movimentazione e stoccaggio di materiale, attrezzature in dotazione per il servizio elettorale (cabine, tavoli, contenitori, tramezzi, corpi illuminanti, brandine, scatoloni, urne ecc.);
- c) Lavori di trasporto e collocazione di attrezzature e materiale vario per manifestazioni (sedie, transenne, piccole impalcature, palchi, pedane, ecc.):
  - prelievo dal magazzino, carico, trasporto e scarico presso il luogo di destinazione (piazze, vie, fiere, strutture sportive, ecc.);
  - posizionamento e montaggio delle attrezzature secondo le indicazioni ricevute dagli addetti dell'Ufficio Manifestazioni o altri incaricati;
  - smontaggio trasporto e stoccaggio delle attrezzature medesime.

Su richiesta l'Impresa si impegna altresì ad eseguire interventi connessi ad opere di piccola falegnameria e ferramenta per i quali si dovesse manifestare l'esigenza a completamento di operazioni di trasloco e facchinaggio.

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

Il valore stimato dell'appalto, considerata la durata di tre anni del contratto, è di € 55.150,00 più IVA.

Il valore contrattuale risultante dal ribasso d'asta potrà essere soggetto a variazione in diminuzione o in aumento in relazione al minore o maggiore utilizzo di manodopera e di mezzi, variazione alla quale



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

l'aggiudicatario dovrà sottostare alle stesse condizioni almeno fino alla concorrenza di un quinto del valore stimato ai sensi dell'articolo 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

Le quantità riportate nell'elenco prezzi per ogni singola voce, che verranno utilizzate al fine del valore del contratto sono indicative e sono state calcolate presuntivamente sulla base delle esigenze previste.

Tali quantità potranno quindi essere soggette a variazioni secondo le effettive necessità dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a fornire solo ed esclusivamente le quantità di personale e di veicoli e attrezzature necessari in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, senza poter vantare alcuna eccezione o reclamo qualora le quantità effettive, al termine dell'appalto, risultassero diverse da quelle preventivabili a seguito delle informazioni fornite.

Ne consegue che l'impresa aggiudicataria non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali il servizio non dovesse raggiungere l'importo presunto indicato.

Il servizio sarà contabilizzato a misura e l'importo mensile dovuto sarà determinato moltiplicando il numero di ore prestati per ciascuna tipologia di prestazione con le relative tariffe.

Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, l'Appaltatore è obbligato ad assoggettarsi – alle medesime condizioni di cui al presente contratto – alle eventuali variazioni eventualmente disposte ai sensi dei commi 2 e 3 del sopra richiamato articolo.

### **ART. 3 - REVISIONE DEI PREZZI**

Su formale e motivata richiesta dell'aggiudicatario il servizio sarà soggetto a revisione annuale del prezzo secondo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016. La revisione non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, decorre dalla data della formale richiesta e non ha pertanto durata retroattiva e sarà proporzionata all'incremento o diminuzione delle tariffe orarie stabilite periodicamente dalla Direzione Provinciale del Lavoro di Vicenza.

### **ART. 4 – DOTAZIONE DI MEZZI E PERSONALE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Per l'esecuzione del servizio in oggetto la ditta concorrente dovrà:

- Essere dotata di automezzi di dimensione adeguata (media - piccola / media - grande) ai servizi richiesti, veicoli che consentano comunque di transitare anche nel Centro Storico della Città;
- Mettere a disposizione, su richiesta della stazione appaltante, tutti i veicoli e le attrezzature previste nell'elenco prezzi alla tariffa oraria offerta;
- Mettere a disposizione (senza alcun onere aggiuntivo) carrelli manuali, transpallet, contenitori per facilitare il carico e lo scarico dei materiali. Le attrezzature dovranno essere in regola con la normativa vigente in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguate alle caratteristiche dei materiali da trasportare, rigorosamente controllate e mantenute in piena efficienza.
- Mettere a disposizione (senza alcun onere aggiuntivo) i materiali per la protezione degli arredi durante il trasporto (coperte, stracci, ecc.). Eventuali scatoloni da imballo saranno forniti dal Comune;
- Mettere a disposizione operai specializzati per smontaggio e montaggio arredi, operai muniti di patente cat. B e/o C e patentini per utilizzo muletti elettrici nel numero che verrà di volta in volta richiesto **fino a un massimo di 12 unità**;
- Destinare, in relazione al fabbisogno o alla specifica richiesta, adeguato personale per numero e qualità al servizio da svolgere e adeguati veicoli ed attrezzature, come da offerta tecnica.

### **ART. 5 – 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 dedicata per l'appalto in oggetto.



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

Per l'organizzazione pratico-operativa dei lavori da svolgere, la ditta dovrà nominare un capo squadra.

### **ART. 6 – MODALITA' E ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'esecuzione dei servizi di trasporto e movimentazione di arredi ed attrezzature saranno richiesti alla ditta aggiudicataria dall'Ufficio Provveditorato.

In base alle indicazioni dell'incaricato dell'Ufficio Provveditorato, la ditta aggiudicataria dovrà programmare gli interventi e concordare con l'Ufficio Provveditorato 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.

I servizi verranno richiesti via pec o e-mail con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

Al momento del carico e del trasporto del materiale, potrà esser richiesta la redazione di un elenco in cui dovrà essere elencato e descritto il materiale oggetto di movimentazione.

Le attività in oggetto si svolgeranno prevalentemente nei giorni e negli orari di servizio degli uffici comunali (7.30-13.30 / 14.30-18.30). Tuttavia, le attività e in particolare le operazioni di trasporto dei materiali per le manifestazioni, elezioni, ecc. potranno svolgersi fuori del normale orario di servizio e più precisamente in orario diurno, notturno feriale e festivo.

Per gli orari disagiati verrà dato congruo preavviso di almeno cinque giorni lavorativi e la ditta non potrà rifiutarsi di eseguire i lavori.

I servizi dovranno essere svolti secondo le seguenti modalità:

#### **A) Imballaggi**

Il Comune provvederà a fornire scatoloni, contenitori, nastro adesivo, etichette.

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- imballare con materiali e contenitori antiurto ed antigraffio apparecchiature elettroniche, strumentazioni mobili, arredi, lampade, personal computers, stampanti, accessori, dotazioni ed oggetti fragili;
- proteggere con particolari protezioni (carta tipo pluriball simili) quadri, sculture ed oggetti pregiati;

#### **B) Assistenza**

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la presenza di proprio personale qualificato per tutte le operazioni di trasloco, dall'assistenza alle operazioni preliminari, allo studio e pianificazione dei tempi di intervento, alle operazioni di imballo e disimballo, allo smontaggio e rimontaggio di mobili, scaffalature e alle operazioni di carico e trasporto.

#### **C) Smontaggi e rimontaggi**

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere allo smontaggio e rimontaggio di mobili, arredi, suppellettili (tende, mensole, quadri, ecc.), palchi e quant'altro si renderà necessario;

#### **D) Trasporti e movimentazioni**

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- adottare tutte le precauzioni atte ad evitare danneggiamenti ai beni e alle strutture. A tal fine dovrà utilizzare i mezzi di trasporto ritenuti più idonei e dotati di adeguata portata, nonché speciali sistemi di protezione e bloccaggio dei carichi;
- eliminare i materiali di imballo a fine lavoro

#### **E) Posizionamenti**

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- posizionare i colli, identificati come al precedente punto A), nel locale e nel posto stabilito;
- ricomporre i vari posti di lavoro;
- posizionare, per motivi di sicurezza, i macchinari, le casseforti e le attrezzature di peso e di dimensioni consistenti, prima di eventuali mobili ed accessori;

#### **F) Disimballaggio**

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- disimballare apparecchiature, strumentazioni, mobili, dotazioni ed oggetti fragili;



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

- disimballare e ricollocare carteggi e materiali documentali secondo quanto riportato nelle etichette applicate al momento dell'imballo;
- ritirare i cartoni e gli altri materiali utilizzati per gli imballaggi;

### **G) Trasporti fuori Comune**

Nei casi eccezionali in cui si rendesse necessario effettuare trasporti al di fuori del territorio del Comune di Vicenza, verranno rimborsate le eventuali spese sostenute e documentate per il pedaggio autostradale e, qualora la distanza, calcolata sulle distanze ufficiali ACI (percorrenza più breve) tra il Comune di Vicenza ed il Comune di destinazione, sia superiore a km 25 potrà essere riconosciuto un rimborso per km pari a un ottavo del costo medio del carburante rilevato nel Comune di Vicenza nel periodo del trasporto;

### **H) Materiali**

Il materiale per l'imballaggio e i materiali di falegnameria e ferramenta per eventuali lavori di piccola manutenzione a completamento dei servizi di trasloco verranno forniti dal Comune. In casi eccezionali, per urgenza o quando ciò non fosse possibile, la spesa dovrà essere preventivamente autorizzata e successivamente documentata.

L'orario di inizio del lavoro viene calcolato dal momento di arrivo del personale presso il magazzino comunale o presso la sede dove deve essere effettuato il servizio. Nel computo delle ore non vanno compresi i tempi di percorrenza dalla sede della ditta alla sede dove deve essere svolto il servizio e viceversa.

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 trasloco e facchinaggio.

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. 7 – SERVIZI DI EMERGENZA**

In caso di eccezionali o particolari prestazioni urgenti non prevedibili, la ditta dovrà attivarsi per svolgere il servizio nei tempi richiesti anche inferiori a 24 ore, sia in giorno feriali sia festivo.

La richiesta anticipata di almeno cinque ore rispetto al servizio da espletare potrà essere formulata d'urgenza per via fax, per telefono o per posta elettronica, con l'annotazione della data, dell'ora dell'oggetto e del richiedente.

Per i servizi urgenti non è dovuto alcun maggiore corrispettivo né un diritto di chiamata.

## **ART. 8 – VIGILANZA E CONTROLLI**

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

L'Ufficio Provveditorato si riserva di intervenire con proprio personale per controllare e vigilare, senza preavviso in più momenti, i lavori per assicurare la continuità delle operazioni senza perdita di tempo e accertare la sufficienza delle risorse umane comandate e dei mezzi forniti per lo specifico servizio.

Per ciascun servizio eseguito la ditta dovrà produrre il modulo predisposto in triplice copia dall'Ufficio Provveditorato di esecuzione del lavoro in cui sono riportate: le unità lavorative impiegate, il numero di ore prestate, le attrezzature e gli automezzi utilizzati.

Per l'esecuzione dei lavori la ditta s'impegna a rispettare la programmazione delle operazioni concordate col referente dell'Ufficio Provveditorato.

Nel caso gli incaricati dell'Ufficio Provveditorato rilevino che i lavori non vengano eseguiti in modo soddisfacente, potranno richiedere la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dalla ditta.

Nell'esecuzione dei servizi la ditta non potrà ricevere ordini se non dal referente incaricato dell'Ufficio Provveditorato.



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

### **ART. 9 – VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE.**

La verifica di conformità delle prestazioni sarà ultimata entro il tre giorni lavorativi successivi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni. Al termine delle operazioni giornaliere verrà dato un nulla osta della conformità delle prestazioni eseguite con la redazione di un rapportino dei lavori effettuati e delle ore impiegate da ciascun addetto.

Al termine dell'appalto verrà redatto formale certificato di verifica di conformità di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'Appaltatore, che dovrà anche mettere a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari a eseguirla.

### **ART. 10 – DIPENDENTI E/O SOCI**

L'impresa aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente prima dell'inizio del servizio e ad ogni successiva variazione l'elenco dei nominativi dei dipendenti e/o soci impiegati nell'appalto, con relativo numero di matricola attribuendo esibendo copia del libro matricola, e a fornire un tesserino di riconoscimento munito di fotografia.

Il personale è tenuto ad osservare, durante il servizio, un contegno improntato alla massima correttezza e alla più assoluta riservatezza, non fumare negli uffici e magazzini e osservare le norme di prevenzione e sicurezza; inoltre dovrà uniformarsi alla disciplina e alle disposizioni di servizio che di volta in volta verranno fatte presenti per il buon funzionamento degli uffici.

L'Ufficio Provveditorato potrà richiedere l'allontanamento dei dipendenti che nell'esecuzione del servizio abbiano tenuto un comportamento scorretto, negligente e insubordinato. In tale caso la ditta dovrà provvedere alla sostituzione dei dipendenti segnalati entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il personale dovrà essere dotato di appositi indumenti di sicurezza e di divisa col marchio della ditta e un adesivo o cartellino indicante il nominativo del lavoratore.

Il personale in servizio dovrà mantenere il segreto d'ufficio e un contegno corretto e dovrà essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza.

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. 11 – DURATA DEL SERVIZIO E PENALI**

**Il servizio ha la durata di anni tre, decorrenti dalla data di consegna del servizio stesso.** L'Appaltatore non potrà per nessuna ragione sospendere o rallentare il servizio.

Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e per non più di sei mesi.

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

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al Servizio Provveditorato entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione di una penale variabile da euro 250,00 a euro 2.000,00 in



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

La penale di ritardo per l'inizio del servizio è fissata nella percentuale dello 0,3 per mille dell'ammontare netto del contratto per ogni giorno di ritardo.

La penale di ritardo per il mancato rispetto delle scadenze differenziate delle varie prestazioni, previste dal capitolato speciale d'appalto, è fissata nella percentuale dell'1 per mille dell'ammontare netto dell'importo delle singole prestazioni per ogni giorno di ritardo.

L'Amministrazione si riserva di chiedere oltre alla penale di cui sopra il risarcimento dei danni per il maggiore danno subito a causa del disservizio verificatosi e le maggiori spese che si devono sostenere a causa dei ritardi imputabili all'Impresa nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale anche mediante trattenuta sul deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato.

In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Amministrazione appaltante si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente reintegrata.

### **ART. 12 – DETERMINAZIONE DEI PREZZI**

I prezzi da formularsi secondo quanto precisato nell'offerta presentata in sede di gara dalla ditta aggiudicataria dell'appalto dovranno intendersi comprensivi dei trasferimenti dalla sede dell'impresa al luogo di esecuzione dell'intervento e di ogni costo e onere fiscale con la sola esclusione dell'iva. Le tariffe per l'utilizzo dei veicoli dovranno essere applicate solo ed esclusivamente se per lo specifico servizio i veicoli sono espressamente richiesti dall'Ufficio Provveditorato. Nel caso in cui sia richiesto solo il personale non dovrà essere addebitato alcun onere aggiuntivo al costo orario del personale.

### **ART. 13 – CLAUSOLA RISOLUTIVA**

Il Comune si riserva di dichiarare unilateralmente risolto il contratto qualora l'operatore economico sia inadempiente nell'esecuzione delle prestazioni di cui al Foglio Patti e Condizioni, o comunque per grave inadempimento o ritardo.

Come previsto dall'articolo 1456 Codice Civile, la risoluzione del contratto opera anche, di diritto, nei casi in cui:

- a) il ritardo nello svolgimento dei servizi abbia comportato l'applicazione di penali complessivamente superiori al dieci per cento (10%) del valore annuale del contratto;
- b) si verifichino le condizioni previste dall'articolo 108 del D.Lgs. 50/2016.
- c) in caso di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente dell' "Operatore economico", secondo la legislazione italiana o straniera, se trattasi di concorrente di altro Stato; il contratto si riterrà risolto dal giorno della dichiarazione di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo;
- d) verifica di inadempienze che abbiano comportato l'applicazione di penali per più di tre volte;
- e) accertamento di infrazioni in materia di condizioni di sicurezza sul lavoro comportanti pericolo per i lavoratori dell'operatore economico o terzi (compresi lavoratori, amministratori e utenti);
- f) ogni altra causa specificamente prevista dalla legge.
- g) nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i.;

Il contratto verrà risolto qualora l'operatore economico conceda, anche di fatto, in subappalto in tutto o in parte il presente servizio.

Il contratto si risolve di diritto con la semplice comunicazione che il Comune intende avvalersi della clausola risolutiva espressa, da trasmettere all'operatore economico ponendo a carico di quest'ultimo tutti i danni conseguenti alla risoluzione del contratto.

La risoluzione non esime l'operatore economico dalle responsabilità civili in cui lo stesso può incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.





# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

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

Nel caso in cui l'operatore economico risulti inadempiente nell'esecuzione del contratto, il Comune può sempre diffidare per iscritto l'operatore economico a conformarsi alle condizioni previste nel capitolato e nel contratto e assegna un termine per l'adempimento. In caso di mancato rispetto del suddetto termine, il Comune, se non ritiene di provvedere all'esecuzione in danno, può risolvere il contratto previa semplice comunicazione, come previsto dall'articolo 1454 del codice civile, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti, 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 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.

Nei casi di cui al presente articolo è 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.

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

### **ART. 14. CAUZIONE DEFINITIVA**

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

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

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

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

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

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



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

### **ART. 15 – 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'Amministrazione Comunale 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'Amministrazione.

L'impresa aggiudicataria, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** 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. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale complessivo di polizza non inferiore a € 2.000.000,00 per danni a persone e € 1.000.000,00 per danni a cose.

Copia di tale polizza dovrà essere trasmessa al Servizio Provveditorato, prima della stipula del contratto unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa al fine di verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

### **ART. 16 – SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso a condizione che la ditta concorrente indichi in offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

### **ART. 17 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata all'Appaltatore la cessione del contratto. In caso di inosservanza di tale obbligo, l'Amministrazione procederà con la risoluzione del contratto con l'incameramento del deposito cauzionale e l'addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

### **ART. 18 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata non autenticata, ai sensi dell'art. 22 comma 3) lett. a) del vigente regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Vicenza. Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

La ditta appaltatrice è disponibile ad iniziare il servizio e ad eseguirlo anche in pendenza della stipula del contratto.

### **ART. 19 – PAGAMENTI**

1. Il pagamento dei corrispettivi avverrà su presentazione di fatture mensili da presentarsi di norma entro il 15 del mese successivo alle prestazioni rese.

Nelle fatture dovranno essere puntualmente indicate le ore di personale e le ore di utilizzo dei veicoli e delle attrezzature e i prezzi unitari, come da offerta.

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

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a Comune di Vicenza - Servizio Provveditorato, Corso A. Palladio 98 - 36100 Vicenza.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di accettazione delle fatture, previa verifica della corretta esecuzione del servizio e acquisizione del DURC regolare.



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)

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

2. 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.

3. Alle fatture dovrà essere applicata la ritenuta dello 0,5% sull'imponibile, ai sensi dell'art. 30 comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

### **ART. 20. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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 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: **81233039B1**.

### **ART. 21 – 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. 22 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

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>

<http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>.

### **ART. 23 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ'**

1. L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 17 settembre 2019 e approvato con Deliberazione della 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 di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti."

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



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)  
[PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)

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.
6. La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.
7. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.
8. L'appaltatore si impegna ad inserire nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera, la clausola che obbliga il subappaltatore o il subcontraente ad assumere l'obbligo di cui al comma 1.
9. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'eventuale subappaltatore/subcontraente si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

### **ART. 24 - 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 qui si ricordano in particolare:

- 1) il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici";
- 2) il D.P.R. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" per le parti non abrogate;
- 3) Il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Vicenza;
- 4) tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- 5) tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i).

2. L'aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel **BANDO del Mercato Elettronico Consip denominato Servizi – Categoria Logistica (Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione Merci, Magazzino, gestione Archivi)**.

### **ART. 25 - 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:



# COMUNE DI VICENZA

## Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: [provveditorato@comune.vicenza.it](mailto:provveditorato@comune.vicenza.it)  
PEC: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)

### 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](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it).

Il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: [dpo@comune.vicenza.it](mailto: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](mailto: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.

### 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](mailto:garante@gpdp.it) – pec: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto: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](mailto:dpo@comune.vicenza.it).