

Offerta Economica relativa a

Descrizione SERVIZIO DI IMBALLAGGIO, TRASPORTO E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE STORICO E DOCUMENTARIO TRA SEDI DIVERSE

RdO nr. 6439173

Numero lotto 0

Amministrazione titolare del procedimento

Ente acquirente	COMUNE DI VENEZIA		
Ufficio	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE		
Codice fiscale	00339370272	Codice univoco ufficio	UFWX64
Indirizzo sede	San marco 4136		
Città	Venezia		
Recapito telefonico	0412749222		
Email	FRANCESCO.BORTOLUZZI@COMUNE.VENEZIA.IT		
Punto ordinante	FRANCESCO BORTOLUZZI		

Concorrente

Forma di partecipazione

Singolo operatore economico

Ragione sociale/Denominazione

PAMIO TRASLOCHI SRL SOCIO UNICO

Partita IVA

03660620273

Tipologia societaria

Società a responsabilità limitata (SRL)

Oggetto dell'Offerta

Formulazione dell'Offerta Economica = Valore economico (Euro)

Nome	Valore
Valore offerto	64950,00

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa al subappalto

L'Operatore Economico dichiara di essere intenzionato, in caso di aggiudicazione, ad avvalersi della facoltà di affidare attività in subappalto secondo i termini specificati nella documentazione che allega all'offerta

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa all'art. 2359 del c.c.

L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono omnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

SISTEMI DI E-PROCUREMENT

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO
FIRMA DIGITALE



Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale
Servizio Archivio Generale

Operatore economico
Società:
Sede legale:
CF/PI:

SERVIZIO DI IMBALLAGGIO, TRASPORTO E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE STORICO TRA SEDI SITE NEL COMUNE DI VENEZIA: ARCHIVIO GENERALE CELESTIA, CENTRO CIVICO BISSUOLA E ARCHIVIO GENERALE PERTINI			
	OFFERTA		
PRESTAZIONI E ATTIVITA’ DA ESEGUIRE	COSTO DI SRVIZIO TRASLOCO E FACCHINAGGIO	DI CUI COSTI MANODOPERA	I CUI ONERI SICUREZZA
1) E' richiesto lo spostamento di documentazione storica ubicata presso l’Archivio Storico Celestia - Castello 2737/A Campo della Celestia - 30122 Venezia piani terra, piano soppalcato e piano primo che dovranno essere trasferiti presso la sede dell’Archivio Generale Pertini via Pertini 16, 30173 Mestre (vari depositi) L'attività richiesta sarà la seguente: Il servizio consiste nel: - prelievo dagli scaffali del materiale storico presso Archivio Celestia - posizionamento dentro scatoloni/imballaggio forniti dalla ditta - trasporto da Venezia Celestia ad Archvio Generale Mestre Pertini - de-scatolamento del materiale documentale e relativa preparazione - Ricolloco a scaffale garantendo che il materiale documentale mantenga lo stesso ordinamento della serie archivistica La documentazione da trasportare è pari a circa 1.650 metri lineari ed è possibile che le misure siano anche con formati non standard. E’ altresì possibile che la Soprintendenza Archivistica, trattandosi di beni culturali, richieda nell’autorizzazione allo spostamento l’assicurazione “da chiodo a chiodo”, per tutto o parte del materiale documentale trasportato, e indichi particolari prescrizioni, nonché specifiche garanzie di sicurezza, evidenziate nell’atto autorizzatorio Referente: Raniero Colombo tel. 041.2746207 – 7101	53.850,00 €	21.650,00 €	

2) Presso l' Archivio del Consiglio della Regione del Veneto , sito in Via delle Industrie n. 36 Marcon (VE)- PT, i faldoni dovranno essere: - prelevati dagli scaffali e opportunamente confezionati, al fine di garantire la massima cura ed evitare danneggiamenti, circa n. 2000 faldoni contenenti fascicoli degli allegati ai Registri di Stato Civile del Comune di Venezia, pari a circa ml. 260 di documenti, formato standard; - trasportati presso l'Archivio Generale Pertini, sito in Via Pertini n. 16 Mestre - Venezia; - scaffalati e archiviati negli spazi-archivio dedicati, in ordine di tipologia e argomento (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte), numero e anno. Referente del Servizio Stato Civile: Franca Pasqualato tel. 041.2748337 – cell. 3486696125 Referente Archivio Generale: Raniero Colombo tel. 041.2746207 – 7101	6.300,00 €	3.960,00 €	
3) dall' Ufficio di Stato Civile di Favaro dovranno essere prelevati n. 104 faldoni, pari a circa ml 14, che dovranno essere trasportati presso l'Archivio Generale Pertini, sito in Via Pertini n. 16 Mestre - Venezia, 1° piano, opportunamente confezionati per evitare danneggiamenti ai documenti;	850,00 €	440,00 €	
4) dall' Ufficio di Stato Civile di Zelarino - 1° piano, sito presso il Municipio in Piazzale Munaretto 1, dovranno essere prelevati n. 313 faldoni, pari a circa ml 72, che dovranno essere trasportati presso l'Archivio Generale Pertini, sito in Via Pertini n. 16 Mestre - Venezia, 1° piano, opportunamente confezionati per evitare danneggiamenti ai documenti;	1.300,00 €	800,00 €	
5) dall' Ufficio di Stato Civile di Mestre - 2° piano, sito presso il Palazzo della Provvederia in Via Palazzo n. 10, dovranno essere prelevati n. 20 faldoni, pari a circa ml 20, che dovranno essere trasportati presso l'Archivio Generale Pertini, sito in Via Pertini n. 16 Mestre - Venezia, 1° piano, opportunamente confezionati per evitare danneggiamenti ai documenti;	850,00 €	450,00 €	
6) dall' Ufficio di Stato Civile di Venezia Palazzo Cavalli , 1° e 2° p. - San Marco 4089, dovranno essere prelevati n. 278 faldoni, pari a circa ml 42, da trasportare presso l'Archivio Generale Pertini, sito in Via Pertini n. 16 Mestre - Venezia, 1° piano, opportunamente confezionati per evitare danneggiamenti ai documenti;	1.800,00 €	900,00 €	
			370,00 €
COSTO SERVIZIO DI TRASLOCO E FACCHINAGGIO	36.380,00 €		
COSTI DELLA MANODOPERA (non soggetti a ribasso)		28.200,00 €	
ONERI DELLA SICUREZZA (non soggetti a ribasso)			370,00 €
COSTO TOTALE GENERALE	64.950,00 €		



Area Servizi al Cittadino e Imprese e Qualità della Vita
Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale
Servizio Amministrativo e Contabile

**SERVIZIO DI IMBALLAGGIO, TRASPORTO E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE
STORICO E DOCUMENTARIO TRA SEDI DIVERSE**

**CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

INDICE:

SEZIONE 1 - NATURA E OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Art. 1- Oggetto dell'affidamento

Art. 2- Durata, Tempi e Luoghi di realizzazione del servizio

Art. 3- Ammontare dell'appalto e corrispettivi

SEZIONE 2 – ESECUZIONE

Art. 4- Caratteristiche del servizio e metodologia

Art. 5- Procedura di affidamento

Art. 6- Requisiti di partecipazione

Art. 7- Modalità di presentazione della documentazione

Art. 8- Contestazioni e penali

Art. 9- Fatturazione e pagamenti

SEZIONE 3 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Art. 10- Obblighi assicurativi

Art. 11- Tutela dei dipendenti, sicurezza e regolarità contributiva dell'Impresa

Art. 12- Oneri ambientali e particolari

Art. 13- Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 14- Subappalto

Art. 15- Cessione del contratto e cessione dei crediti

Art. 16- Cauzioni e garanzie

Art. 17- Verifiche e attestazione di regolare esecuzione

SEZIONE 4 – VARIE

Art. 18- Recesso e risoluzione del contratto

Art. 19- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art. 20 - Spese contrattuali, imposte, tasse

Art. 21- Definizione delle controversie

Art. 22- Rinvio ad altre norme

Art. 23- Trattamento dei dati personali

Art. 24- Tutela dei dati personali

Premesso che il Servizio Archivio Generale del Comune di Venezia si trova nella necessità di trasferire materiale storico dalla sede dell'Archivio Generale Celestia (Venezia) alla sede comunale dell'Archivio Generale Pertini (Mestre) e, inoltre, il Servizio Stato Civile, in accordo con la Prefettura di Venezia, a seguito di nota PG31078 del 27.3.2026, ha necessità di trasferire materiale documentario, faldoni contenenti fascicoli degli allegati ai registri di stato civile, all'Archivio Generale Pertini (Mestre), dalle sedi di seguito specificate:

- dall'Archivio del Consiglio della Regione Veneto, sito a Marcon (VE), Via delle Industrie n. 36 PT;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Venezia, Palazzo Cavalli San Marco 4089, 1° e 2° p.;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Favaro Veneto, Municipio Piazza Pastrello, PT;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Zelarino, Municipio Piazzale Munaretto n.1, 1° p.;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Mestre, Palazzo della Provvederia, Via Palazzo n. 10, 2°p.

Tenuto conto che non risulta possibile avvalersi del Settore Programmazione Patrimoniale e Logistica del Comune in quanto non tutte le attività richieste, per l'esecuzione del servizio, sono compatibili con le attività che vengono svolte dal predetto Settore si rende, pertanto, necessario procedere con l'individuazione di una ditta a cui affidare il sopracitato servizio.

SEZIONE 1 - NATURA E OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Art. 1- Oggetto dell'affidamento

L'affidamento consiste nel:

- garantire un adeguato servizio di imballaggio, trasporto e ricollocazione del materiale storico conservato alla Celestia, che va maneggiato con particolare attenzione e cura, dalla sede dell'Archivio Generale Celestia (Venezia) alla sede comunale dell'Archivio Generale Pertini (Mestre);
- ugualmente all'Archivio Generale Pertini (Mestre) dovrà essere spostato materiale documentario:

- dall'Archivio del Consiglio della Regione Veneto, sito a Marcon (VE), Via delle Industrie n. 36 PT. all'Archivio Generale Pertini (Mestre), in particolare si tratta di faldoni contenenti fascicoli degli allegati ai registri di stato civile;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Venezia, Palazzo Cavalli San Marco 4089, 1 e 2 piano;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Favaro Veneto, Municipio Piazza Pastrello, PTmateriale documentario piano terra;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Zelarino, Municipio Piazzale Munaretto n.1, 1 piano;
- dall'Ufficio di Stato Civile di Mestre, Palazzo della Provvederia, Via Palazzo n. 10, 2°piano,

Art. 2. Durata, Tempi e Luoghi di realizzazione del servizio

L'appalto decorrerà dalla data di stipula del contratto, salvo il diritto di recesso come stabilito e dovrà concludersi necessariamente entro il 31/12/2026.

Con riguardo al servizio descritto al punto 2 della Scheda Dettaglio Tecnico Economico allegata al presente capitolato, si precisa che il servizio dovrà essere svolto nel mese di settembre 2026.

I luoghi di esecuzione dei servizi sono i seguenti:

- a. **I'Archivio Storico Celestia** - Castello 2737/A Campo della Celestia - 30122 Venezia piani terra, piano soppalcato e piano primo
- b. **I'Archivio Generale Pertini** via Pertini 16, 30173 Mestre (vari depositi)
- c. **Archivio del Consiglio della Regione Veneto, sito a Marcon** (VE), Via delle Industrie n. 36 PT;
- d. **Ufficio di Stato Civile di Venezia, Palazzo Cavalli** San Marco 4089, 1° e 2° p.;
- e. **Ufficio di Stato Civile di Favaro Veneto**, Municipio Piazza Pastrello, PT;
- f. **Ufficio di Stato Civile di Zelarino**, Municipio Piazzale Munaretto n.1, 1° p.;
- g. **Ufficio di Stato Civile di Mestre, Palazzo della Provvederia**, Via Palazzo n. 10, 2°p.

Le prestazioni e le attività da eseguire sono analiticamente indicate nella SCHEDA DETTAGLIO TECNICO ECONOMICO e la cui consistenza potrà essere suscettibile di piccole variazioni per effetto di particolari esigenze che si possano verificare nel corso dei servizi richiesti.

L'esecuzione degli interventi deve essere sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi ai sensi dell'art. 1374 del codice civile.

Art. 3- Ammontare dell'appalto e corrispettivi

Il valore dell'appalto a base di gara soggetto a ribasso è pari ad **Euro 70.000,00 (settantamila/00) oltre IVA al 22%.**

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale, ai sensi di quanto previsto all'art. 120, comma 9 del D.Lgs 36/2023, si riserva di aumentare o diminuire l'importo contrattuale, fino a concorrenza del limite di un quinto del suddetto importo, senza che la ditta appaltatrice possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità di sorta.

Il costo della manodopera non dovrà risultare inferiore all'importo minimo orario desumibile dal CCNL Trasporti e Logistica.

La ditta dovrà altresì indicare nell'offerta SCHEDA DETTAGLIO TECNICO ED ECONOMICO, pena l'esclusione, i singoli importi analitici e l'importo totale dell'offerta (IVA esclusa) a ribasso rispetto all'importo a base di gara, nonché, ai sensi dell'art. 95 e seguente art. 108 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.:

- gli oneri "aziendali" concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al successivo art. 19, lettera a) afferenti cioè, all'esercizio della propria attività, che devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio oggetto dell'offerta;
- i propri costi della manodopera, con riferimento all'esecuzione dell'appalto in oggetto, tale da consentire la verifica di cui all'art. 41, comma 14 del D.Lgs 36/2023, come

riportato nell'offerta SCHEDA DETTAGLIO TECNICO ED ECONOMICO (i suddetti costi non necessariamente dovranno coincidere con il prezzo unitario orario della manodopera cui verranno retribuite le prestazioni).

Verrà esclusa la ditta che presenti offerta in cui il prezzo orario della manodopera risulti inferiore all'importo minimo orario desumibile dal CCNL Trasporti e Logistica.

In relazione al presente servizio, si prevedono possibili rischi interferenziali e pertanto il Comune di Venezia ha ritenuto di redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI), allegato al presente capitolato.

I costi della manodopera sono stimati in euro 28.200,00 + iva,

Gli oneri della sicurezza sono pari a euro 444,65 + iva.

SEZIONE 2 – ESECUZIONE

Art. 4- Caratteristiche del servizio e metodologia

L'inizio delle attività dovrà avvenire a decorrere dalla data di stipula del contratto, con modalità e date da concordare con il Responsabile del Servizio di Archivio Generale e la Responsabile del Servizio di Stato Civile.

Con riguardo al servizio descritto al punto 2 della Scheda Dettaglio Tecnico Economico allegata, si precisa che il servizio dovrà essere svolto nel mese di settembre 2026.

Per l'esecuzione di ogni singolo intervento la ditta appaltatrice può preventivamente verificare il luogo dove si deve svolgere il servizio e l'attività da eseguire, mediante un sopralluogo congiunto con il committente.

Il servizio consiste nel:

1. prelievo dagli scaffali del materiale storico;
2. posizionamento dentro scatoloni/imballaggio forniti dalla ditta;
3. trasporto dalle sedi indicate all'art.2 a Mestre Pertini;
4. de-scatolamento del materiale documentale e relativa preparazione;
5. ricolloco a scaffale;
6. garantire che il materiale documentale mantenga lo stesso ordinamento della serie archivistica.

E' altresì possibile che la Soprintendenza Archivistica, trattandosi di beni culturali, richieda nell'autorizzazione allo spostamento l'assicurazione "da chiodo a chiodo", per tutto o parte del materiale documentale trasportato, e indichi particolari prescrizioni, nonché specifiche garanzie di sicurezza, evidenziate nell'atto autorizzatorio, di cui ad oggi non è possibile prevedere esatta stima.

La "SCHEDA DETTAGLIO TECNICO ECONOMICO" contiene le indicazioni relative al Responsabile del Servizio di Archivio Generale e alla Responsabile del Servizio di Stato Civile, mentre per quanto attiene le prescrizioni tecniche occorrenti per lo svolgimento delle attività si rinvia al Duvri che viene trasmesso unitamente al contratto.

L'impresa aggiudicataria è ritenuta responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno e molestia che dovesse verificarsi a seguito delle operazioni di trasloco e facchinaggio.

E' a carico dell'impresa aggiudicataria provvedere all'imballo a propria cura e spesa, che dovrà essere eseguito a regola d'arte, in modo da evitare qualsiasi danno si dovesse

verificare durante il trasporto, resta quindi a carico dell'impresa la responsabilità nel caso si verificassero eventuali danni ai registri e faldoni.

Il personale incaricato del trasporto non potrà abbandonare nei locali eventuali imballaggi utilizzati per il trasporto.

Qualsiasi attività svolta in difformità a quanto richiesto verrà segnalata e dovrà essere rivista e corretta.

Il Comune si riserva la facoltà di rifiutare la continuazione dello svolgimento del servizio in caso di palese difformità o danneggiamenti ai registri e materiale documentale, e di richiederne la rifusione di eventuali danni e fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 18 del presente capitolato.

Il prezzo proposto per il servizio deve essere comprensiva dei costi d'imballaggio, di trasporto e di scaffalatura, anche se dislocati su piani diversi, come indicato dal personale incaricato della ricezione del materiale.

Per l'esecuzione del servizio la Ditta affidataria dovrà essere dotata di proprie attrezzature/mezzi e dovrà essere in grado di rispettare le tempistiche di cui all'art. 2 del Capitolato.

Le prestazioni dei servizi dovranno essere eseguite in conformità alle prescrizioni delle norme vigenti ed in particolare del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. e alle indicazioni concordate con i soggetti preposti alla gestione del luogo, avendo cura di prestare la massima attenzione nei confronti dei terzi che potrebbero essere coinvolti, in attenta esecuzione di quanto previsto nel Duvri allegato al presente capitolato.

Art. 5 – Procedura di affidamento

Il servizio verrà affidato tramite affidamento diretto su Piattaforma Mepa - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D. Lgs. 36/2023, mediante portale www.acquistinretepa.it utilizzando il Bando "Servizi" - Categoria: "Servizi di trasloco", con prezzo a ribasso rispetto all'importo a base di gara.

Si attesta e si dichiara che i contenuti del presente capitolato di appalto trovano coerenza con i contenuti dell'offerta economica e la successiva stipula del contratto.

Si precisa che, in ogni caso, la Stazione Appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione, qualora non dovesse ritenere congrua l'offerta o la stessa risulti essere non rispondente alle esigenze del servizio richiesto o, ancora, per nuove o mutate esigenze, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 36/2023 senza nulla dovere all'offerente.

Art. 6 - Requisiti di partecipazione

L'appalto non può essere affidato agli operatori economici per i quali sussistano:

- a) i motivi di esclusione di cui all'art. 94, 95, 97 e 98 del D. Lgs. 36/2023;
- b) le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Sono richiesti, ai sensi dell'art. 100 del D. Lgs. 36/2023, il possesso dei requisiti di capacità tecniche professionali e l'iscrizione alla Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura per un'attività pertinente anche se non coincidente con l'oggetto dell'appalto.

Ai sensi della legge 190/2012, a pena di esclusione, la Ditta non dovrà aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non dovrà aver attribuito incarichi

ad ex dipendenti del Comune di Venezia che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei confronti del sottoscritto, per tutto il triennio successivo alla cessazione del rapporto (cd. clausola "anti pantouflage").

E' richiesto di disporre:

- di almeno un cantiere operativo localizzato nel territorio comunale di Venezia
- di essere dotate di tutta l'attrezzatura tecnica e i mezzi necessari per la prestazione del servizio di cui al presente capitolato e alla SCHEDA DI DETTAGLIO TECNICO-ECONOMICO.

Art. 7- Modalità di presentazione della documentazione

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse al sistema in formato elettronico attraverso la piattaforma MEPA, secondo le procedure ivi previste. Il manuale d'uso del fornitore e le istruzioni presenti in MEPA forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell'offerta.

Art. 8- Contestazioni e penali

Fatte salve le norme ed adempimenti derivanti da leggi e regolamenti in caso di irregolarità, ritardi ed inadempimenti, l'unica formalità preliminare per l'applicazione di penalità è l'inoltro della contestazione degli addebiti per iscritto tramite posta elettronica certificata.

Entro sette giorni continuativi dalla data del suo ricevimento, l'Appaltatore potrà presentare con lo stesso mezzo chiarimenti ed eventuali giustificazioni a quanto contestato.

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, trasmessa all'appaltatore in forma scritta tramite posta certificata, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, saranno applicate le seguenti penali:

- una quota pari al 5% (cinque per mille) dell'importo contrattuale per ogni documentata inadempienza a quanto previsto dall'art. 4.

La comunicazione definitiva di applicazione della penale avverrà tramite PEC. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nell'anzidetta comunicazione, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa oppure escusso dalla cauzione definitiva.

L'importo complessivo delle penali irrogate non potrà superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora le non conformità siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, si procederà alla risoluzione del contratto.

Per gli inadempimenti più gravi resta salvo il disposto dell'art. 1453 del Codice Civile.

Art. 9 – Fatturazione e pagamenti

Il pagamento di quanto dovuto dall'Amministrazione Comunale avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Ai sensi dell'art. 25 comma 2 bis del D.L. n. 66/2014 convertito con modificazioni dalla legge n. 89/2014, le fatture elettroniche, emesse verso la Stazione Appaltante, devono riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG) indicato nell'oggetto del presente contratto.

La fattura dovrà essere intestata a:

Comune di Venezia – San Marco 4136 - 30124 Venezia

e dovrà inoltre riportare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

Denominazione ente: Comune di Venezia – Servizio Archivio Generale

Codice univoco ufficio: UFWX64

Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA

Codice fiscale e Partita IVA: 00339370272

CIG - TRATTATIVA DIRETTA N. - CDC 25 - IMPEGNO N. - DET. N.

In assenza di tali indicazioni, la fattura non potrà essere liquidata. La liquidazione della fattura è subordinata, altresì, alla regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa, accertata mediante la ricezione del D.U.R.C. regolare richiesto d'ufficio dal Comune di Venezia, nonché alla regolarità fiscale dell'Impresa aggiudicataria.

Il corrispettivo verrà liquidato tenendo conto delle disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. 36/2023 previa verifica della sussistenza dei seguenti requisiti:

- Regolare esecuzione del servizio;
- Regolarità contributiva dell'impresa comprovata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- Adempimento delle prescrizioni sulla tracciabilità dei pagamenti previsti dalla Legge 13/08/2010, n.136 e s.m.i..

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della Ditta aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto ai sensi dell'art. 8.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione Comunale tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non espresso dal presente capitolato inerente e conseguente al servizio di cui si tratta.

SEZIONE 3 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA

ART. 10 – Obblighi dell'impresa aggiudicataria

L'Impresa aggiudicataria, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 48 – comma 1 del D.Lgs. 36/2023 e dal decreto correttivo (D.Lgs. n. 209 del 31/12/2024), è tenuta ad eseguire il servizio nel pieno rispetto degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro, stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi.

È fatto obbligo, altresì, all'Impresa aggiudicataria di:

- effettuare il servizio in assoluta conformità all'offerta presentata in sede di gara e nell'incondizionata osservanza di tutti gli oneri, clausole e modalità indicati nel presente Capitolato;
- sostenere tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al servizio aggiudicato;
- applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività;
- rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa;

- comunicare qualsiasi modifica possa intervenire nel sistema di gestione del servizio in oggetto, nonché qualsiasi variazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023 e dal decreto correttivo (D.Lgs. n. 209 del 31/12/2024);
- garantire il rispetto dei tempi di esecuzione previsti dal precedente art. 4;
- assumere la responsabilità della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno e molestia che dovesse verificarsi a seguito delle operazioni di scarico e consegna;
- risarcire, a propria cura e spesa, senza riserve od eccezioni, al Comune od a terzi, eventuali danni conseguenti all'espletamento del servizio;
- come previsto dall'art. 108 comma 9 del D.Lgs. n. 36/2023 che così dispone: "nell'offerta economica l'operatore indica, a pena di esclusione, i costi della manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro eccetto che nelle forniture senza posa in opera e nei servizi di natura intellettuale", la ditta dovrà indicare:
 - costi di manodopera;
 - oneri sicurezza aziendali.

Art. 11 - Tutela dei dipendenti, sicurezza e regolarità contributiva dell'Impresa

a) Sicurezza

L'impresa aggiudicataria, nonché l'eventuale subappaltatrice ha l'obbligo di osservare tutte le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro, e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite.

b) Regolarità

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di applicare nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, soci o collaboratori, impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di esecuzione del servizio, alla categoria e nella località di svolgimento dell'attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Gli stessi obblighi sono estesi in solido anche nell'ipotesi di eventuale subappalto, in relazione ai dipendenti, soci o collaboratori, impiegati dall'impresa subappaltatrice.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 12 - Oneri ambientali e particolari

La ditta affidataria deve provvedere, per gli interventi che le verranno ordinati, nel rispetto degli obblighi e delle norme di legge, al corretto smaltimento ed ai relativi oneri del

materiale di risulta e della componentistica fuori uso, oltre a tutti i normali rifiuti identificati come pericolosi o speciali, conseguente produzione degli interventi richiesti.

Sono inclusi negli oneri a carico dell'appaltatore, e quindi devono intendersi come compensati dal ribasso offerto (offerta economica) qualsiasi onere diretto ed indiretto derivante dall'utilizzo dei veicoli e natanti impiegati nell'appalto, quali tasse, assicurazioni, spese per parcheggi e/o utilizzo di ferry-boat (traghetto per isole), tariffe autostradali, spese occupazioni in aree pedonali per detti veicoli, per proprie attrezzature e macchine.

Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del presente contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. L'appaltatore ha già trasmesso alla stazione appaltante gli estremi del conto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo stesso, come indicato al precedente art. 4. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

2. Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il presente contratto mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

3. L'appaltatore si obbliga, inoltre, ad introdurre, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subcontraenti un'apposita clausola con cui essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della sopra citata legge n. 136/2010. L'appaltatore, a tal fine, si impegna, altresì, a trasmettere alla stazione appaltante copia dei contratti stipulati, in caso di subappalto, oltre che con i subappaltatori anche con i subcontraenti.

4. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Venezia della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

5. L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti della stazione appaltante per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo. L'appaltatore si impegna altresì ad effettuare sui c/correnti di cui al comma 1 i pagamenti dovuti nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti in relazione al presente contratto, salvo le deroghe concesse dalla sopra citata legge n. 136/2010 ed eventuali successive modifiche.

6. Ai sensi dell'art. 25 comma 2 bis del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 89/2014, le fatture elettroniche, emesse verso la Stazione Appaltante, devono riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG) indicato nell'oggetto del presente contratto.

ART. 14 - Subappalto

Nell'offerta l'Impresa concorrente dovrà indicare le prestazioni che intende eventualmente subappaltare. Il subappalto è regolamentato dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e pertanto l'Impresa concorrente, ove voglia ricorrere al subappalto, dovrà dichiarare all'atto dell'offerta la parte del servizio che intenda subappaltare. La mancata indicazione in sede

di gara delle prestazioni che l'Impresa concorrente intende subappaltare a terzi comporterà il divieto di subappalto delle medesime.

Con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1 comma 53 della L. 190/2012, è vietato l'ulteriore subappalto (c.d. subappalto a cascata) ai sensi dell'art. 119 comma 17 del D.Lgs. 33/2023.

Articolo 15. Cessione del contratto e cessione dei crediti

1. Ai sensi dell'art. 119, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023, è vietata all'appaltatore la cessione del contratto, pena la nullità dell'atto di cessione.

2. È ammessa la cessione dei crediti alle condizioni e secondo le modalità previste dall'art. 120, comma 12, del D.Lgs. n. 36/2023, dalla legge 21 febbraio 1991, n. 52o.

3. In caso di cessione del credito, il cessionario sarà obbligato al rispetto della disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i..

ART. 16 – Cauzioni e garanzie

Ai sensi dell'art. 53 D. lgs. n. 36/2023, comma 1 si richiede la garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del D. Lgs 36/2023, pari al 5% dell'importo contrattuale.

ART. 17 – Verifiche e attestazione di regolare esecuzione

Il Comune di Venezia si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Impresa aggiudicataria nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli, anche a sorpresa, in ordine alla corretta esecuzione del servizio, anche sotto il profilo qualitativo, e sulla completa osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel presente documento, in esecuzione di quanto previsto dalla deliberazione Anac n. 497 del 29/10/2024.

Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare difformità rispetto a quanto disposto nel presente documento, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nel termine di 10 (dieci) giorni naturali decorrenti dalla data della contestazione effettuata dal Comune di Venezia tramite PEC.

In particolare, al fine di rendere la valutazione secondo parametri chiari, specifici e verificabili, per garantire l'accuratezza della qualità della prestazione, si precisa che si provvederà alla verifica per ciascuna sede dei seguenti elementi:

- rispetto calendario/orari realizzato rispetto a quello previsto
- accuratezza nell'imballaggio e nel confezionamento in scatoloni adeguati per capienza e composizione per evitare danneggiamenti ai documenti;
- per il materiale documentario di stato civile, rispetto dell'ordine di ricolloco in ordine di tipologia e argomento (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte), numero e anno;
- per la documentazione storica particolare cura nelle fasi di prelievo, trasporto, descistolamento e ricolloco mantenendo il medesimo ordinamento iniziale della serie archivistica.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento al Comune od a terzi, saranno assunti dall'Impresa aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni. Il Comune di Venezia, effettuate con esito positivo le verifiche di cui sopra, rilascerà l'attestazione di regolare esecuzione.

SEZIONE 4 – VARIE

Art. 18 - Recesso e risoluzione del contratto.

La stazione appaltante può risolvere o recedere dal contratto nei casi previsti dagli articoli 122 e 123 del D. Lgs. 36/2023 nelle modalità e nei termini in essi previste, mediante posta elettronica certificata, con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti.

Il contratto è altresì risolto di diritto nei casi in cui si verifichino, dopo la sottoscrizione del contratto, uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 94, 95, 97 e 98 del Codice.

L'aggiudicatario potrà essere dichiarato decaduto dall'appalto nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale e assicurativo a favore del personale dell'aggiudicatario;
- per manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
- per inosservanza delle linee progettuali presentate in sede di offerta e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di offerta;
- fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- interruzione del servizio per causa imputabile all'appaltatore;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata od ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione anche temporanea del servizio oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e seguenti;
- in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

L'aggiudicatario può altresì essere dichiarato decaduto qualora sia accertato:

- il mancato rispetto del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" tra Regione del Veneto, le Prefetture Uffici Territoriali del Governo del Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto, cui il Comune di Venezia ha aderito con deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 28 ottobre 2025;
- la violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 19- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento interno), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché del "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 10/10/2018 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 13/04/2023 .

A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno approvato con le suddette deliberazioni della Giunta Comunale, per una sua più completa e piena conoscenza. L'impresa aggiudicataria si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione o di decadenza del contratto.

L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 20 - Spese contrattuali, imposte, tasse

Sono a carico dell'aggiudicatario, se dovute, tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

Art. 21- Definizione delle controversie

Per le controversie che dovessero eventualmente sorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del servizio sarà competente il Foro di Venezia.

Sino a pronuncia del competente organo giudiziario il servizio non potrà essere sospeso.

ART. 22- Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia a quanto disposto dal Codice Civile, dal decreto legislativo 36/2023, dai Regolamenti Comunali e quant'altro a norma di legge applicabile.

Art. 23 - Trattamento dei dati personali

1. Le Parti danno atto che, in attuazione degli obblighi discendenti dal Regolamento UE 2016/679, si è provveduto a fornire l'informativa per i dati personali trattati nell'ambito del procedimento di affidamento per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso e alla conclusione del presente contratto.

2. Le Parti si impegnano a non comunicare i predetti dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il trattamento

dei dati personali, in particolare, si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679, dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento, garantendo l'adozione di adeguate misure di sicurezza al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative attività.

3. La stazione appaltante, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati ad essa forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, ivi inclusi gli obblighi di pubblicità e trasparenza imposti dalla normativa di riferimento.

Art. 24 – Tutela dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/05/2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Venezia, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla presente procedura di affidamento, del Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento dei dati:	Comune di Venezia
Responsabile del trattamento dei dati:	Dirigente responsabile: dott. Francesco Bortoluzzi pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it
Responsabile della Protezione dei Dati:	rpd@comune.venezia.it rpd.comune.venezia@pec.it

Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del contratto per le attività in oggetto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti del Comune di Venezia.

Categorie di dati e loro fonte

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati: dati personali, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche in osservanza del codice dei contratti pubblici e della normativa antimafia; nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche (ad esempio Camera di Commercio, Ufficio Territoriale del Governo, Uffici giudiziari).

Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui alla precedente lettera B, senza profilazione dei dati.

Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o

perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. I dati possono essere trasmessi ad altri soggetti nel caso di accesso agli atti, di controversie giudiziarie, di verifiche su dati autocertificati e di trasmissione di dati ad autorità esterne in osservanza di disposizioni normative generali.

Indicativamente, i dati vengono comunicati a: Enti di previdenza e assistenza, Amministrazione Finanziaria e Istituti di Credito per i pagamenti, Società Venis S.p.A., uffici giudiziari e possono essere comunicati anche ai partecipanti alla procedura.

Periodo di conservazione dei dati

I dati contenuti nei contratti saranno conservati permanentemente ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Venezia; gli altri dati, raccolti per le verifiche di legge circa la sussistenza dei requisiti autocertificati per la partecipazione alla gara, saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a: Comune di Venezia, Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Comune di Venezia, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriori informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del regolamento stesso.

Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Obbligo di comunicazione di dati personali

In base all'art. 13 comma 2 lett. e) del Regolamento UE 2016/679, la comunicazione dei dati personali è obbligatoria per la partecipazione alla procedura in oggetto ed è un requisito necessario per la conclusione del contratto. La mancata comunicazione dei dati, pertanto, comporta l'esclusione dalla procedura o l'impossibilità di stipulare il contratto in caso di aggiudicazione.

Art. 25 – Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR

1. La Ditta accetta di essere designata/o quale Responsabile del trattamento dei dati personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del Contratto (di seguito il "Contratto") e si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

3. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo di residenza.

4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;

f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico.

5. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nell'allegato "*Misure di sicurezza applicabili*";

b. mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;

c. far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;

d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;

e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del

24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;

f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;

g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;

h. procedere alla notifica al Titolare, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, comma 3 del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con il Titolare, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach*, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

m. avvertire prontamente il Titolare, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;

n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it per concordare congiuntamente il riscontro;

o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili.

6. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

7. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par. 4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;

b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;

c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

8. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

9. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l'inadempimento del punto h del precedente comma 5 del presente articolo è causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

ALLEGATO

MISURE DI SICUREZZA APPLICABILI

Le prescrizioni riportate nella seguente tabella costituiscono specifiche istruzioni sul trattamento dei dati effettuato per conto del titolare del trattamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, par. 3, del GDPR.

- MISURE ORGANIZZATIVE
- Tenuta di un registro delle attività del trattamento come previsto dall'art. 30 RGD, in cui siano riportati i trattamenti effettuati per conto del titolare
- Presenza di una procedura di gestione degli incidenti che preveda, nei casi si renda necessario, la sollecita segnalazione al titolare secondo le disposizioni definite nell'accordo fra le parti
- Nomina di un Data Protection Officer o di un referente per le questioni relative alla protezione dei dati personali
- Conferimento di istruzioni scritte ai soggetti autorizzati dal responsabile in tema di protezione e sicurezza dei dati personali (quando presenti)
- Formazione dipendenti in tema di protezione e messa in sicurezza dei dati trattati nello svolgimento di attività correlate al servizio svolto per conto del titolare (quando presenti)
- Formalizzazione per tutti i dipendenti e collaboratori del responsabile di un impegno alla riservatezza sui dati trattati nello svolgimento di attività correlate al servizio svolto per conto del titolare
- Ricorso a sub-responsabili solo a seguito di preventiva comunicazione al titolare e a sua mancata opposizione entro 30 giorni dalla sua comunicazione
- Limitazione ai sub-responsabili di accesso ai dati del titolare espressamente per l'espletamento dei servizi oggetto dell'accordo tra titolare e responsabile
- Espresso divieto di trasferimento dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE

2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.)
- Trasferimento o effettuazione di trattamento dei dati personali del titolare verso un paese terzo e/o al di fuori dell'Unione Europea esclusivamente a seguito di autorizzazione scritta del Titolare
- MISURE FISICHE
1. Presenza di sistemi di protezione degli ambienti in cui viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare (es. allarmi perimetrali o volumetrici, presenza di inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento, sistemi antincendio)
2. Presenza di sistemi di limitazione degli accessi ai soli soggetti autorizzati agli ambienti in cui viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare (es. tramite accessi con chiavi/badge, monitoraggio/tracciamento degli accessi, guardiania, ecc)
3. Adozione di policy e procedure per la gestione degli accessi fisici ai locali in cui viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare
4. Protezione fisica e conservazione in sicurezza dei supporti portatili di archiviazione in uso presso l'organizzazione
- MISURE SUGLI ARCHIVI CARTACEI
a. Messa in sicurezza degli archivi cartacei attraverso i quali viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare
b. Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi e/o degli uffici in assenza del personale, etc...)
c. Condivisione e della comunicazione cartacea esclusivamente con soggetti autorizzati
d. Comunicazione a terzi di documentazione cartacea solamente quando previsto all'interno delle attività di trattamento di dati effettuato per conto del titolare
e. Conferimento dell'informativa agli interessati se previsto tra le condizioni di fornitura del servizio
- MISURE SULLE RISORSE ICT
a) Adozione di procedure e sistemi di gestione degli accessi logici (sistemi e processi di autorizzazione, profilazione degli accessi, gestione delle utenze, verifica periodica di sussistenza dei diritti di accesso dei soggetti autorizzati con disabilitazione delle utenze non più operanti)
b) Implementazione di sistemi e processi di salvataggio (backup) e ripristino dei dati trattati per conto del titolare (schedulazione periodica dei backup in ambiente separato dalla rete di produzione, test di ripristino, custodia dei supporti e dispositivi di backup in luoghi sicuri)
c) Limitazione di utilizzo esclusivo di software autorizzati dall'organizzazione per il trattamento di dati personali, con divieto di utilizzo di risorse non autorizzate
d) Adozione di procedure di dismissione e/o eliminazione di dispositivi e supporti hardware contenenti dati del titolare
e) Ove necessario, adozione di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione degli archivi informatici
f) Adozione di sistemi antimalware per postazioni di lavoro, server e altri dispositivi elettronici di trattamento dati

g) Distribuzione delle patch di sicurezza rilevanti sui dispositivi in uso presso l'organizzazione
h) Aggiornamento continuo dei livelli di sicurezza dei sistemi informatici in uso presso l'organizzazione con cui si trattano dati per conto del titolare
i) Impiego di dispositivi di sicurezza perimetrale con funzioni di sicurezza (ad esempio Firewall e sistemi di Network Detection ed Event & Log Monitoring, SIEM, ecc.) necessari a rilevare e contenere eventuali incidenti di sicurezza ICT e in grado di gestire gli IoC (Indicator of Compromise)
j) Attivazione di sistemi di cifratura sui canali di connessione esterna autorizzata alla rete dell'organizzazione (es. Virtual Private Network o strumenti equivalenti)
k) Implementazione di sistemi di protezione, autorizzazione, autenticazione e crittografia sulle reti wireless utilizzate presso l'organizzazione
l) Attivazione di sistemi di cifratura sui dispositivi portatili che trattano dati personali
m) Distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o cancellazione dei dati (o attuazione di misure atte a garantire la loro non intelligibilità) presenti sui supporti per il loro reimpiego, alla luce del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici
- MISURE SULLE CREDENZIALI DI ACCESSO
Definizione di politica di gestione delle password con metodi e complessità adeguati al rischio del contesto operativo (es. password complesse con caratteri alfanumerici, lunghezza di almeno 12 caratteri, scadenza con obbligo di modifica della password ogni 3 mesi, reimpostazione password obbligatoria al momento della comunicazione; in alternativa autenticazione a doppio fattore con lunghezza di almeno 8 caratteri)
Comunicazione agli utenti di userid e password utilizzando differenti canali di comunicazione
Assegnazione di credenziali personali ad ogni utente
Divieto di condivisione di credenziali fra gli utenti autorizzati e di comunicazione ad altri soggetti delle credenziali personali
Conservazione in sicurezza delle credenziali assegnate
Istruzione agli autorizzati circa la messa in sicurezza delle proprie credenziali
Blocco delle utenze in caso di tentativi ripetuti di inserimento di credenziali scorrette