



COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

C.A.P. 33010 - Sede Uffici Municipali in Feletto Umberto - Piazza Indipendenza n. 1

Cod. Fisc. 00461990301 - Tel. 577311 - Fax 570196

CAPITOLATO TECNICO CONDIZIONI PARTICOLARI DEL CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI UN’INDAGINE QUALI-QUANTITATIVA A SUPPORTO DELLA PIANIFICAZIONE NELL’AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI CIG ZDA330F1D6

INDICE

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA’ DELL’ APPALTO.....	2
Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	2
Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DELL’ APPALTATORE E DEI SUOI INCARICATI.....	2
Art. 4 – PERSONALE	3
Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL’ AMMINISTRAZIONE COMUNALE	3
Art. 6 – CRITERI INTERPRETATIVI	3
Art. 7 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO.....	3
Art. 8 – DURATA DEL CONTRATTO.....	3
Art. 9 – IMPORTO DEL CONTRATTO	3
Art. 10 – ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E VERBALE DI ATTIVAZIONE	4
Art. 11 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ.....	4
Art. 12 – SOSPENSIONE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4
Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO	4
Art. 14 – SUBAPPALTO.....	4
Art. 15 – SICUREZZA	4
Art. 16 - CONTROVERSIE.....	4
Art. 17 - NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI E TRATTAMENTO DEI DATI	4

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la realizzazione di un'indagine quali-quantitativa, operata con metodologie professionali, a supporto della pianificazione nell'ambito delle Politiche Giovanili del Comune di Tavagnacco, che consegna una fotografia aggiornata della condizione dei giovani, principalmente di quelli dai 14 ai 25 anni d'età, residenti sul territorio comunale, a scopo di programmazione strategica.

Attraverso l'esecuzione dell'appalto in oggetto, l'Amministrazione Comunale punta ad ottenere informazioni utili alla realizzazione di una proposta di servizi per i giovani effettivamente adeguata alla particolare contingenza dettata dall'emergenza pandemica e il più possibile sintonizzata sulle necessità ed aspirazioni della popolazione giovanile stessa e, di conseguenza, a utilizzare in modo adeguato le risorse pubbliche a disposizione del Comune.

Le prestazioni oggetto d'appalto si configurano come servizi di supporto specialistico in materia di indagine e rilevazione statistica.

Il CPV è 793150000-5 "Servizi di ricerca sociale".

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il servizio prevede la realizzazione di un incontro di coordinamento iniziale, di un'indagine quantitativa CAWI tramite questionario online, l'effettuazione opzionale di un numero massimo di 30 interviste telefoniche rivolte all'utenza giovanile, un Focus Group qualitativo ed un Workshop finale di restituzione dei risultati.

I contenuti e le caratteristiche delle attività da realizzare vengono previamente concordati con l'Amministrazione Comunale.

Il servizio si svolgerà per 7 settimane lavorative dalla data di sottoscrizione del contratto e comunque non oltre il 22.11.2021.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto delle vigenti normative nazionali e regionali emanate a contenimento dell'emergenza Covid-19.

Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE E DEI SUOI INCARICATI

L'appaltatore è tenuto a eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel Capitolato d'oneri "Servizi" MEPA, nel presente Capitolato tecnico e nelle offerte tecnica ed economica presentate dall'appaltatore medesimo.

L'appaltatore deve:

1. comunicare il nominativo del referente coordinatore del Servizio, nonché il relativo recapito telefonico al quale sarà reperibile dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00; il coordinatore redigerà il programma delle attività, analizzerà l'andamento del servizio e proporrà eventuali modifiche al programma e/o attività, da sottoporre all'Amministrazione comunale per preventiva autorizzazione;
2. supportare l'Amministrazione comunale nelle fasi di promozione del servizio, esplicitando chiaramente, ai fini della campagna informativa, le attività che saranno realizzate e le modalità di svolgimento dell'indagine ai fini di un miglior successo della ricerca;
3. garantire che il personale impiegato nel servizio e ogni altro soggetto eventualmente coinvolto nella realizzazione delle attività rispettino i diritti e la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative; si precisa che l'appaltatore dovrà dare immediata comunicazione verbale e scritta al Comune di Tavagnacco di qualsiasi evento che possa compromettere il regolare funzionamento del servizio o di eventuali criticità del servizio stesso;
4. mettere a disposizione gli applicativi informatici ed il servizio di telefonia necessari allo svolgimento dell'indagine;
5. mettere a disposizione le risorse umane necessarie alla realizzazione dell'attività e osservare integralmente tutte le norme e le prescrizioni attinenti al personale (comprese quelle relative alla formazione ed aggiornamento). Il personale operante all'interno del servizio dovrà essere dotato di apposito "tesserino di riconoscimento" per le attività in presenza. Per le attività online e/o telefoniche, l'appaltatore deve condividere con il Comune le forme di presentazione iniziale dell'indagine all'utenza;
6. garantire il rispetto di tutta la normativa per il contenimento dell'emergenza epidemiologica in corso, anche mediante modifiche della programmazione approvata in sede di affidamento;
7. provvedere, se del caso, di concerto con il Responsabile dell'Area Sociale del Comune di Tavagnacco, alla sostituzione dell'operatore ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio entro e non oltre 4 giorni dalla richiesta;
8. sorvegliare l'utenza nell'ipotesi di attività in presenza;
9. erogare a propria cura e spese i buoni previsti per i partecipanti al Focus Group;
10. redigere un documento di sintesi successivo al Workshop finale di restituzione dei risultati, da produrre all'Amministrazione Comunale al massimo entro il 22.11.2021;
11. impiegare personale/operatori che osservino diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione Comunale e prendere sempre i necessari provvedimenti nei confronti del personale/operatori a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione comunale stessa;
12. garantire il rispetto dell'art. 2 del d.lgs. n. 39 del 2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile", degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo del

Comune di Tavagnacco disponibile al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codici-di-comportamento> nonché le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 adottato dal Comune di Tavagnacco disponibile sul sito web: <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-prevenzione-corruzione-2021-2023>.

Art. 4 – PERSONALE

L'appaltatore è tenuto a nominare un Coordinatore del servizio, in possesso del diploma di laurea e con un'esperienza di almeno 2 anni nel campo delle indagini sociologiche in ambito giovanile.

L'appaltatore è inoltre tenuto ad impiegare nel servizio operatori in possesso del diploma di scuola media superiore con specifica preparazione per attività rivolte ai giovani ed attitudine a relazionarsi con gli stessi.

Il personale impiegato nello svolgimento del servizio deve essere maggiorenne.

Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio si rendesse necessaria la sostituzione del personale impiegato, l'appaltatore deve provvedervi ed il nuovo personale deve possedere i titoli sopra indicati. Ogni variazione/sostituzione del coordinatore del servizio deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

Il personale deve indossare indumenti adeguati ed essere dotato di tesserino di riconoscimento durante le attività in presenza e deve adottare una modalità comunicativa adeguata alla fascia d'età interessata per le attività online e/o telefoniche.

L'appaltatore fa riferimento, per l'esecuzione del servizio in parola, al Responsabile dell'Area Sociale del Comune di Tavagnacco o alla persona da questi indicata.

Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Resta in capo all'Amministrazione Comunale l'obbligo di:

- a) fornire i contatti dell'utenza da indagare, nel rispetto del trattamento dei dati personali;
- b) definire una modalità standard di presentazione del servizio alla potenziale utenza;
- c) mettere a disposizione dell'appaltatore, a titolo gratuito i locali, le pertinenze, gli arredi, i materiali e le attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale esistenti presso le sedi individuate per il servizio in presenza;
- d) farsi carico dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra (energia elettrica, acqua, riscaldamento/condizionamento), nonché delle relative linee ed utenze telefoniche e della connessione Internet nell'ipotesi di attività in presenza;
- e) farsi carico della manutenzione ordinaria (compreso il servizio di igiene e pulizia e la verifica degli impianti antincendio) e straordinaria degli immobili e delle relative pertinenze impianti, arredi e attrezzature, ma solo qualora le anomalie, danni o malfunzionamenti non siano causati da un uso scorretto dei locali da parte dell'appaltatore o da mancata custodia;
- f) provvedere alla copertura assicurativa degli immobili individuati quali sedi di svolgimento del servizio in presenza.

Art. 6 – CRITERI INTERPRETATIVI

Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt.1362-1371 del codice civile.

Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso, le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto il più vicino possibile a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle parti.

Per quanto non previsto nel presente documento si rinvia al Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii).

Art. 7 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- a) il presente capitolato tecnico/condizioni particolari di contratto;
- b) l'offerta tecnica e l'offerta economica dell'appaltatore;
- c) tutti i documenti facenti parte del bando per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al MEPA istituito da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, d.lgs. 50/2016 s.m.i., e relativi alla categoria "Servizi di supporto specialistico".

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. n. 50/2016 nell'ambito del Sistema di e-procurement del MEPA istituito da Consip.

Art. 8 – DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e si concluderà il 22.11.2021.

Art. 9 – IMPORTO DEL CONTRATTO

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di

propria convenienza, a tutto suo rischio. L'importo del contratto non può in ogni caso essere superiore a onnicomprensivi € 9.272,00 (IVA compresa).

Art. 10 – ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E VERBALE DI ATTIVAZIONE

Non è previsto per il presente appalto un verbale di attivazione del servizio. Il servizio si considera avviato al momento della sottoscrizione del contratto che avverrà mediante StipulaTD su piattaforma MEPA.

Art. 11 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

Per la disciplina delle modifiche del contratto, si applica l'art. 106 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii..

Nel caso l'Amministrazione Comunale valuti opportuno richiedere modifiche al contratto ulteriori rispetto a quelle previste dal Codice dei contratti, le stesse saranno negoziate con l'appaltatore, fatto salvo l'importo contrattuale massimo di cui al precedente art. 9.

Art. 12 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii..

Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

L'Amministrazione Comunale provvede al pagamento del corrispettivo spettante all'appaltatore, verificata la regolare esecuzione del servizio, al termine del servizio stesso ed eseguiti i successivi adempimenti di cui all'art. 3 sulla base di quanto indicato nell'offerta. Il corrispettivo per le interviste telefoniche sarà erogato in base a quelle effettivamente realizzate, secondo gli importi esposti in sede di offerta economica, fatti salvi i costi sostenuti per l'organizzazione di quella parte di servizio come dettagliato in sede di offerta.

La liquidazione avrà luogo, a fronte di presentazione, a mezzo piattaforma SDI, di fattura elettronica fiscalmente regolare che dovrà riportare il numero e la data dell'atto di affidamento del servizio, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa, nonché il CIG.

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere dal prezzo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie al reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico della ditta stessa, o al rimborso di spese, o al pagamento di penalità comminate a fronte di contestazioni, svolte con adeguato contraddittorio.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dall'acquisizione del documento di regolarità contributiva.

Art. 14 – SUBAPPALTO

Per la disciplina del subappalto si applica l'art. 105 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii..

Art. 15 – SICUREZZA

In relazione all'attività svolta, agli spazi oggetto del servizio e/o agli orari previsti non si rilevano interferenze che comportano l'obbligo di redazione del Documento Di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26 comma 3. Pertanto, i costi relativi alla sicurezza per rischi da interferenza sono pari a € 0,00 (euro zero/00).

L'Amministrazione comunale e l'appaltatore s'impegnano a rivedere la presente valutazione dei rischi da interferenza qualora subentrino variazioni che comportino la necessità di redazione di specifico DUVRI.

L'appaltatore dovrà in ogni caso ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e utenti, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Art. 16 - CONTROVERSIE

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Comune di Tavagnacco e l'appaltatore, che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Udine.

Art. 17 - NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI E TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, l'appaltatore potrà venire a conoscenza e trattare i dati comuni e sensibili relativi ai servizi offerti nell'ambito del servizio.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, l'appaltatore è nominato RESPONSABILE ESTERNO (di seguito "Responsabile") del trattamento dei dati personali, anche particolari, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali di titolarità del Comune (di seguito "Titolare"). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti/dati/ banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto.

Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione all'affidamento in argomento. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento, oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. Nello svolgimento del servizio, in merito ai

trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16, in particolare:

- adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti, con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;
- individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- se si raccolgono dati per conto del Comune, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Reg. 679/2016;
- vigilare - anche secondo le prassi istituite ed in accordo con il Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali dell'appaltatore, si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia verbalmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
- se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 13 – 22 del Regolamento;
- se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di Providing e backup utilizzati in azienda.

L'appaltatore s'impegna altresì, ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto. A tal fine, il Responsabile s'impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio.

Il Responsabile s'impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per proprio conto. Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente capitolato e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato.

Resta inteso che la presente nomina non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dal medesimo.

A norma dell'art. 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali sono fornite alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali nel contesto del procedimento. Il Titolare del trattamento è il Comune di Tavagnacco, i dati di contatto del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono pubblicati sulla sezione amministrazione trasparente altri contenuti privacy del sito web del Comune di Tavagnacco (<http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/privacy>).

I dati e le informazioni di persone fisiche, riferibili alle persone giuridiche partecipanti alla procedura di affidamento di lavori, servizi, forniture (quali a titolo esemplificativo amministratori, sindaci, revisori, dipendenti e collaboratori), raccolti in fase di affidamento, verifica dei requisiti previsti dal d.lgs. 50/16 e ss.mm.ii., in fase precontrattuale e in esecuzione dell'eventuale contratto sono trattati dall'Ente per finalità connesse e strumentali all'esperimento delle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, nonché alla gestione dei conseguenti rapporti contrattuali ed extracontrattuali. I dati saranno trattati per verifica delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal partecipante, in particolare per finalità di verifica dei requisiti di affidamento (come il Casellario Giudiziale dei legali rappresentanti o di altri soggetti) ed in generale per ogni finalità connessa agli obblighi previsti dalla normativa vigente. Alcuni dati ed informazioni saranno oggetto di comunicazione a legali o periti in caso di controversie anche potenziali. I dati personali raccolti nei documenti di affidamento possono essere oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) ovvero saranno oggetto di pubblicazioni sul sito Web previste da normative e regolamenti (albo pretorio); altri dati potranno essere trattati per attività di gestione obblighi l. 190/2012 e ss.mm.ii., gestione istanze di accesso, accesso civico, accesso generalizzato agli atti. I dati saranno oggetto di archiviazione e conservazione per la durata prevista dalla legge. Tali attività avvengono ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e GDPR e art. 9 (esercizio di pubblici poteri), dell'art. 6 comma 1 lett. b) GDPR (Adempimento di un contratto) e art. 6 comma 1 lett. c) GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). La

durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario a dare esecuzione al contratto, salvo quanto necessario per preconstituire prova dell'esatto adempimento (fino allo spirare dei termini di prescrizione dei diritti obbligatori nascenti dalle prestazioni oggetto del contratto) e per norma di legge. Saranno garantiti i diritti previsti dagli art. 15 e seguenti del GDPR, che potrete esercitare con la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente altri contenuti privacy (<http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/privacy>).