



# COMUNE DI TAVERNA

(Provincia di Catanzaro)

## SETTORE CULTURA (Museo Civico)

Palazzo San Domenico 88055 Taverna CZ. Tel +Fax : 0961-924824 E mail:museotaverna@libero.it

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**BANDO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DI "APERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO CIVICO E DELLA CHIESA MONUMENTALE DI SAN DOMENICO – BIGLIETTERIA - SERVIZIO GUIDA - BOOKSHOP" – PERIODO 1.9.2010 – 1.9.2012.**

#### **Art.1**

#### **OGGETTO DELL'APPALTO**

Costituisce oggetto del presente Capitolato l'affidamento in concessione dei servizi aggiuntivi integrati pertinenti il Museo Civico e la Chiesa Monumentale di San Domenico in Taverna per il periodo 1.9.2010 – 1.9.2012.

#### **Art.2**

#### **TIPOLOGIA GENERALE DELLE PRESTAZIONI**

L'affidamento in concessione dei i servizi aggiuntivi integrati pertinenti il Museo Civico e la Chiesa Monumentale di San Domenico, riguarda più specificatamente: 1- funzionamento e operatività della sede organizzativa dei servizi integrati con presenza del personale assegnato all'interno del Museo Civico di Taverna (Sala n.1 ingresso- biglietteria); 2- servizio di accoglienza e informazioni per i visitatori; 3- apertura e chiusura delle altre sedi museali (Galleria d'Arte Contemporanea + Chiesa Monumentale di San Domenico); 4- la gestione e funzionamento della biglietteria del museo; 5- servizio a richiesta visite guidate; 6- controllo (con relazione scritta mensile) dei visitatori all'interno delle sale espositive; 7- gestione e funzionamento di un bookshop all'esterno del museo (spazio già identificato e assegnato nel precedente affidamento dei servizi)

#### **Art. 3**

#### **SEDI E ORARI DEI SERVIZI**

Per l'effettuazione dei servizi integrati, oggetto del presente Capitolato, il concessionario dovrà tassativamente operare nei seguenti spazi,: Sala d'ingresso del museo (Settore A) per l'accoglienza dei visitatori, la gestione della biglietteria; sala antica spezieria per la gestione del bookshop. L'Amministrazione Comunale, per motivate esigenze connesse al miglioramento del servizio, si riserva la possibilità, durante la vigenza del contratto, di modificare l'ubicazione o di aumentare la dimensione degli spazi assegnati. Eventuali modifiche operative e/o logistiche saranno oggetto di verifiche da accertarsi in contraddittorio con il concessionario.

I servizi oggetto del presente capitolato dovranno essere garantiti nei giorni e nell'orario di apertura delle strutture museali stabiliti dalla Direzione del Museo Civico di Taverna, prevalentemente secondo l'attuale schema in vigore : apertura delle sedi tutti i giorni (compresi i festivi), dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00 (l'apertura e la chiusura pomeridiana è anticipata di un ora nel periodo invernale); giorno di chiusura totale: il lunedì . I servizi potranno essere svolti, previa indicazione da parte della Direzione del Museo Civico di Taverna, anche in orari che prescindono dall'orario di apertura al pubblico. In ogni caso, eventuali ampliamenti o riduzioni degli orari saranno oggetto di verifiche da accertarsi in contraddittorio tra l'Amministrazione Comunale ed il Concessionario.

#### **Art.4**

#### **TIPOLOGIA SPECIFICA DEI SERVIZI**

**4.1** Per il servizio aggiuntivo riguardante l'apertura e chiusura delle sedi (Museo Civico – Galleria d'Arte Contemporanea e Chiesa Monumentale di San Domenico), l'accoglienza dei visitatori, Il concessionario dovrà assicurare, senza interruzione alcuna, la funzionalità (con

postazione operativa del personale assegnato, preferibilmente indicata all'interno della sala d'ingresso del museo Settore A), durante gli orari settimanali stabiliti, altresì nei giorni festivi ed in occasione di particolari eventi o manifestazioni culturali (visite particolari, inaugurazione di mostre) indicati dalla Direzione del Museo Civico. L'apertura e chiusura al pubblico della Chiesa Monumentale di San Domenico non è consentita durante le funzioni religiose programmate nel corso dell'anno. Nell'ambito della programmazione e realizzazione del predetto servizio è richiesto: a- il controllo e vigilanza giornaliera dei visitatori all'interno delle sale espositive (con relazione scritta mensile); b- il controllo e la vigilanza giornaliera delle sale espositive e degli spazi assegnati per lo svolgimento dei servizi integrati (con eventuale relazione scritta sul loro stato);

**4.2** La gestione ed il funzionamento del **servizio di biglietteria del museo** dovrà avvenire secondo quanto disposto dalle vigenti normative in materia e successive regolamentazioni. Le modalità di attuazione del servizio dovranno essere rese compatibili, a pena di risoluzione del contratto, con quelle adottate a livello nazionale. La distribuzione e la vendita di tutti i biglietti, a pagamento e gratuiti, attraverso l'eventuale utilizzo di apparecchiature informatiche dovrà comprendere anche la loro emissione, stampa ed annullamento. I biglietti d'ingresso potranno essere unici, cumulativi (per l'ingresso a più strutture o sedi espositive), integrati (per l'ingresso a strutture esterne del museo o a manifestazioni ed eventi particolari) e potranno essere costituiti da carte museo nonché da altre forme simili. I biglietti a pagamento potranno essere interi o ridotti, così come stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale. Eventuali apporti pubblicitari saranno concordati di volta in volta con la Direzione del Museo Civico. A fini statistici dovrà essere sempre possibile quantificare statisticamente l'afflusso dei visitatori per nazionalità o per altre categorie indicate dal Museo Civico.

Per una maggiore funzionalità del servizio potrà eventualmente essere attivato un sistema di controllo degli accessi anche con l'utilizzazione di strutture di canalizzazione degli stessi. La localizzazione degli eventuali tornelli dovrà avvenire su indicazione del Museo Civico e previa analisi dei percorsi ottimali di visita. I tornelli dovranno essere dotati di un sistema di lettura e di annullamento dei biglietti, anche parziale in caso di biglietti cumulativi o integrati. I tornelli dovranno inviare i dati relativi agli ingressi (e dove necessario anche alle uscite) al sistema di obliterazione, al fine di regolamentare l'afflusso del pubblico nel rispetto degli standard di sicurezza e di capienza fissati dalla Direzione del Museo Civico. Il Concessionario sarà responsabile del funzionamento del sistema ed in caso di disfunzioni provvederà comunque ad assicurare il servizio con il suo personale.

La prenotazione e la prevendita dei biglietti, anche in occasione di manifestazioni ed altri eventi, non possono essere effettuate per un numero di visitatori superiore a quello ammissibile per ciascuna fascia oraria e non possono comunque superare il contingente di posti prenotabili o prevedibili stabilito dal Museo Civico anche per categorie di utenti.

La prenotazione decade, anche se deve rimanere registrata, se l'interessato non provvede ad acquistare il biglietto di ingresso entro mezz'ora prima del previsto orario di ingresso. Tale modalità di decadenza può essere variata per specifiche esigenze da concordare di volta in volta con il Museo Civico.

A cura del Concessionario, dovrà essere predisposta una modalità di controllo, in tempo reale, tra il sistema di emissione, quello di annullamento dei biglietti di ingresso (a pagamento e non) e la Direzione del Museo Civico, così da consentire il controllo diretto sul numero dei titoli emessi e sulla loro vendita e prevendita. A fine giornata dovrà essere stampato e consegnato alla Direzione del Museo Civico un tabulato che attesti la quantità ed il tipo di emissioni quotidiane.

Per quanto riguarda la rendicontazione dei proventi del servizio di biglietteria il concessionario dovrà attenersi alle disposizioni in materia indicate dall'Amministrazione Comunale.

**4.3** Per il **servizio di visite guidate** al Museo Civico (compresa Galleria d'Arte Contemporanea e Museo all'aperto) ed alla Chiesa Monumentale di San Domenico, gli operatori impiegati dal Concessionario dovranno essere inderogabilmente forniti della specifica abilitazione e qualifica professionale previste dalla vigente normativa. Il servizio è da intendersi a richiesta da parte dei visitatori che sono tenuti al pagamento delle tariffe stabilite dal Comune di Taverna. Per il controllo contabile e la rendicontazione del servizio il Concessionario dovrà attenersi alle disposizioni in materia indicate dall'Amministrazione Comunale. Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere garantito nei giorni e nell'orario di apertura delle sedi museali, stabiliti dal Comune di Taverna.

**4.4** La gestione ed il funzionamento del servizio **bookshop** comprende la vendita di tutte le pubblicazioni esistenti e future realizzate da diversi editori, soprattutto inerenti il Patrimonio Artistico di Taverna e della Calabria, oggetti di merchandising, sussidi audiovisivi ed informatici ed

ogni altro materiale a tema, la selezione, produzione e vendita dovranno essere tassativamente concordate con la Direzione del museo.

All'interno del bookshop è richiesta la vendita di pubblicazioni, sussidi audiovisivi, curati ed editi dal Museo Civico di Taverna.

Il Concessionario potrà inoltre realizzare e commercializzare riproduzioni artistiche delle opere esposte nelle sedi museali, purchè preventivamente concordate ed approvate per iscritto dalla Direzione del Museo Civico di Taverna che si riserva la facoltà di chiedere o di vietare espressamente la vendita di prodotti editoriali e di merchandising rispettivamente non ritenuti idonei. L'Amministrazione Comunale rimarrà inoltre proprietaria dei simboli, dei marchi, delle immagini e di quant'altro riconducibile al Patrimonio Artistico di sua pertinenza.

Il Concessionario potrà vendere prodotti tipici alimentari, previa la necessaria autorizzazione del competente Ufficio Comunale e relative licenze e autorizzazioni sanitarie;

Il Concessionario aggiudicatario del servizio di gestione del bookshop dovrà essere in possesso della necessaria licenza per svolgere l'attività di vendita sopra indicata.

Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere garantito nei giorni e nell'orario di apertura delle sedi museali stabiliti dalla Direzione del Museo Civico di Taverna.

Il Concessionario dovrà allestire il bookshop in apposito locale a ciò destinato e con caratteristiche consoni all'importanza dell'Istituto Culturale di Taverna, da arredare con proprie librerie ad isola e banchi di vendita compatibili con l'estetica del luogo, senza nessun onere per l'Amministrazione Comunale, ivi compresi eventuali allacciamenti elettrici e telefonici, comprese apparecchiature informatiche, e coprire le successive spese di gestione relative alle stesse.

La Direzione del Museo Civico verificherà insindacabilmente la conformità dell'allestimento con riferimento al progetto proposto dal concessionario. A conclusione del rapporto concessorio gli allestimenti restano in proprietà del concessionario che provvederà alla rimozione degli stessi ed alla riconsegna degli spazi assegnati nello stato ante allestimento. Sono a carico del Concessionario la manutenzione ordinaria degli spazi concessi per il bookshop, la pulizia degli stessi ivi compreso lo smaltimento dei rifiuti, con trasferimento in sacchi ermeticamente chiusi presso gli appositi contenitori dislocati esternamente al museo, nel rispetto della normativa in materia di raccolta differenziata.

#### **Art.5**

#### **SOPRALLUOGO**

Gli interessati al presente bando possono liberamente recarsi nella sede del Museo Civico per effettuare, su appuntamento, il sopralluogo per la presa visione delle sedi museali, oggetto dei servizi aggiuntivi richiesti e dello spazio ove è previsto l'allestimento del bookshop. Per la visita telefonare al Museo Civico di Taverna, referente Prof. Giuseppe Valentino, tel.0961-924824.

#### **Art.6**

#### **CONDIZIONI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI**

Le condizioni e modalità di esecuzione dei servizi sono quelle indicate nel presente capitolato.

#### **Art.7**

#### **CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo della concessione inerente i servizi aggiuntivi del museo, specificati nel precedente Art.4 è rappresentato da 3 quote percentuali, c.d.royalties, a rialzo del fatturato annuo defiscalizzato, come di seguito specificato:

1. da una quota **percentuale pari al 10 %** (dieci%) per il servizio di biglietteria calcolata sugli introiti realizzati con la vendita dei biglietti, secondo quanto dispone la normativa ed il tariffario vigente del Comune di Taverna,
2. da una quota **percentuale pari al 10 %** (dieci%) per il servizio di visita guidata, calcolata sugli introiti realizzati con gli incassi del servizio predetto, secondo quanto dispone la normativa ed il tariffario vigente del Comune di Taverna,
3. da una quota **percentuale pari al 5 %** (cinque %) a titolo di quota di partecipazione alle spese di manutenzione delle sedi, per il servizio Bookshop
- 4.

#### **Art.8**

#### **DURATA DEL CONTRATTO**

La concessione in gestione dei servizi aggiuntivi previsti dal presente capitolato ha inizio in data 1 settembre 2010 e terminerà in data 1 settembre 2012.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi della clausola del rinnovo espresso ai sensi della normativa di cui alla L.24 dicembre 1993, n.53 come avallato dalla L.11 aprile 2005 n.62,

per il rinnovo, nel rispetto del principio di buon andamento dell'azione amministrativa; potrà avvenire previa verifica della sussistenza di motivi di convenienza e pubblico interesse da concludersi, in applicazione dell'art. della L.724/1994, entro tre mesi dalla scadenza del contratto. Le forme dell'eventuale contratto rinnovato dovranno essere le medesime utilizzate per il contratto originario. La volontà dell'Amministrazione di procedere al rinnovo del contratto sarà comunicata dall'Amministrazione stessa alla ditta affidataria, a mezzo raccomandata a.r. ed entro un mese dalla scadenza del contratto originario.

#### **Art.9**

### **DEPOSITO CAUZIONALE – IMPRESA AGGIUDICATARIA**

L'aggiudicataria sarà tenuta a prestare, dopo la comunicazione di aggiudicazione provvisoria, un deposito cauzionale o fidejussione bancaria pari ad €5.000,00. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

#### **Art.10**

### **CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del prestatore dei servizi equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti di servizi.

#### **Art.11**

### **CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE**

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

#### **Art.12**

### **SUBAPPALTO E UTILIZZO IMPROPRIO DEI SERVIZI**

E' vietato il subappalto. E' altresì vietata in qualsiasi forma e/o contesto l'utilizzo improprio delle referenze istituzionali del Museo Civico di Taverna durante l'espletamento dei servizi di che trattasi, più specificatamente: a-utilizzo improprio o non autorizzato del logo e della dicitura "Museo Civico di Taverna"; b-utilizzo improprio dell'affidamento dei servizi integrati nell'ambito di contesti (manifestazioni, eventi esterni, patrocini, manifesti promozionali, etc) non autorizzati e/o approvati dalla Direzione del Museo Civico di Taverna.

#### **Art.13**

### **CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione anche parziale del contratto fatti salvi casi di cessione aziendale e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese nei quali si applicano le disposizioni di cui all'art.116 del D.Lgs. 163/2006.

#### **Art.14**

### **RESPONSABILITA'**

Il prestatore dei servizi aggiuntivi del museo è responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Taverna dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto. E' altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti. E' fatto obbligo al prestatore dei servizi di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

#### **Art.15**

### **PERSONALE**

Il prestatore di servizi si obbliga a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale adibito ai servizi è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

Il prestatore dei servizi dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento dei servizi stessi, a seguito di specifica segnalazione da parte del Direttore del Museo Civico. Inoltre il

prestatore dei servizi, entro 7 giorni solari dalla comunicazione di aggiudicazione, dovrà comunicare al Direttore del museo, l'elenco del personale adibito ai servizi. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Responsabile dell'Amministrazione Comunale, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

Il prestatore dei servizi dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il prestatore dei servizi è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge (D.Lgs.n.626/94, coordinato con il D.Lgs n.242/96).

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

#### **Art.16**

#### **ASSICURAZIONE**

E' obbligo del prestatore dei servizi stipulare specifica polizza assicurativa R.C. comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con riferimento ai servizi in questione e con un numero di sinistri illimitato di validità non inferiore alla durata dei servizi, e che soprattutto esoneri il Comune di Taverna da qualsiasi responsabilità nei confronti del personale impiegato e di terzi; inoltre degli eventuali danni o alienazioni inerenti il Patrimonio Artistico ed Architettonico oggetto del presente servizio integrato. Copia della polizza dovrà essere consegnata al Responsabile del Settore Tecnico del Comune entro 7 giorni solari dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio.

#### **Art.17**

#### **FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

Il fallimento del prestatore dei servizi comporta, ai sensi dell'art.81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942 n.267, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore dei servizi sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa.

#### **Art.18**

#### **PAGAMENTI E FATTURAZIONE**

Il pagamento delle royalties, maggiorate dell'IVA, derivanti dai ricavi dei servizi prestati, dovrà essere effettuato in rate semestrali entro il decimo giorno non festivo del mese successivo al semestre di riferimento. Entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo al semestre, il concessionario provvederà a documentare il fatturato all'Ufficio Finanziario del Comune di Taverna e per conoscenza alla Direzione del museo, l'importo, calcolato nella misura delle percentuali offerte dal concessionario affidatario, corrispondente da introitare. La ditta aggiudicataria sarà invitata direttamente dall'Ufficio Ragioneria al pagamento degli importi dovuti che dovranno essere distinti e riscontrabili in appositi documenti contabili la cui redazione sarà regolata dalla vigente normativa in materia fiscale.

#### **Art.19**

#### **VIGILANZA E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di verificare, durante l'esecuzione dei servizi o in qualsiasi momento, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e, a tal fine l'Impresa appaltatrice è tenuta a seguire le disposizioni a carattere generale ed operative regolamentate impartite. L'Amministrazione Comunale controllerà, in particolare, l'esatta esecuzione dei servizi nei tempi e secondo tutto quanto prescritto dal presente Capitolato.

#### **Art.20**

#### **PENALI**

In caso di adempimento parziale delle prestazioni di cui ai precedenti articoli del presente Capitolato, saranno applicate le seguenti penali: €50,00 al giorno fino ad un massimo di 20 giorni, decorsi i quali il contratto si intende risolto. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il prestatore dei servizi avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 4 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione Comunale. In caso di mancata presentazione o non accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra

cite penali. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

**Art.21**  
**ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora il prestatore di servizi ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal prestatore dei servizi stessi, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento delle penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

**Art.22**  
**RISOLUZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt.1453 e 1454 Cod.Civ., in caso di grave inadempimento. Si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod.Civ., nei seguenti casi: 1- mancato rispetto delle norme di sicurezza; 2-accertamento per la terza volta del mancato svolgimento del servizio; 3-accertamento che lo spazio destinato al bookshop venga adibito ad uso diverso da quello esclusivo convenuto ed in particolare l'utilizzo per attività illecite accertate dalla Magistratura o dalle competenti autorità di P.S. 4- accertamento di sub-concessione o utilizzo improprio dei servizi; 5-mancata corresponsione nei termini previsti delle royalties previste nel presente Capitolato.

**Art.23**  
**FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto d'appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Catanzaro.

**Art.24**  
**RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

**Art.25**  
**SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico della Ditta aggiudicataria. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

**Art.26**  
**TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 il prestatore dei servizi è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio. Il prestatore dei servizi dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonchè a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento. Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.