

**GARA D'APPALTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER  
L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA PORTA DEL PARCO E  
SERVIZIO GUIDE TURISTICHE NEL TERRITORIO DI GALTELLI'  
(Presumibilmente 01 Marzo 2011 – 31 dicembre 2011)**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO  
CIG 0802252749**

Art. 1  
Oggetto del capitolato

Il presente capitolato ha per oggetto:

- l'affidamento dei servizi di visite guidate apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza, biglietteria, cassa, assistenza, informazioni presso la Porta del Parco, vendita dei materiali presso il Book Shop della stessa struttura e del servizio di guida turistica nel territorio di Galtelli, visite casa "Dame Nieddu", visite su prenotazione al Castello di Pontes.

Art. 2  
Importo

L'importo presunto dell'appalto è complessivamente stimato in euro 19.800,00 + IVA .

Art. 3  
Durata dell'appalto

La durata dell'affidamento è prevista presumibilmente dal 01 marzo 2011 fino al 31 dicembre 2011 (mesi 10).

Art. 4  
Descrizione del servizio

Al servizio oggetto del presente appalto viene riconosciuto il carattere di interesse pubblico, per cui per nessuna ragione esso potrà essere sospeso o abbandonato, con l'impegno per la impresa aggiudicataria a darne esecuzione con qualsiasi tempo e condizione ai sensi e per gli effetti della Legge 146/1990.

In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, e salve le conseguenze che da tali comportamenti verranno giudizialmente attribuite alla impresa inadempiente, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi alla impresa per l'esecuzione, con spese a carico di quest'ultima.

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli qui di seguito descritti, tali da mantenerne alto lo standard qualitativo, garantendo la sicurezza degli oggetti esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine delle strutture nei confronti dei visitatori, rispondendo al meglio alle loro esigenze d'informazione e di conoscenza del patrimonio.

L'impresa aggiudicataria del servizio è inoltre tenuta a collaborare con l'Ente per l'attuazione dei programmi tesi alla corretta acquisizione di tutte le informazioni ritenute utili per la programmazione e il controllo delle attività oggetto degli interventi.

All'interno del servizio dovranno, inoltre, essere garantite le seguenti attività:

- Apertura, chiusura e sorveglianza della Porta del Parco G. Deledda:
  - Operazioni di apertura e di chiusura degli edifici con inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme;
  - Vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio;

- Vigilanza e controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- Primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e ai beni.

Edifici interessati: Porta del Parco , casa “Dame Nieddu”, Chiesa San Pietro e Chiese in generale del territorio di Galtelli, Castello di Pontes.

- Biglietteria, cassa e vendita dei materiali presso il bookshop
  - Operazioni di biglietteria e cassa, deposito incassi e relativa contabilità
  - Vendita di cataloghi, di pubblicazioni e di qualsiasi altro materiale informativo e pubblicitario del territorio, relativa rendicontazione e tenuta aggiornata della situazione del banco e del magazzino
  - Assistenza e informazioni al pubblico (Porta del Parco e Castello di Pontes)
  - Servizio informazioni al pubblico e visite guidate nei percorsi individuati dall’amministrazione.
  - Gestione delle telefonate di informazione generale sulle strutture e relative attività
  - Assistenza qualificata ai visitatori, in almeno una lingua straniera
  - Manutenzione ordinaria degli strumenti e degli apparati didattici (didascalie, pannelli ecc.) in dotazione;
  - Distribuzione a mano di materiali didattici, informativi, questionari ecc.
  - Collaborazione operativa per lo svolgimento di iniziative di valorizzazione e promozione del territorio
- Attività divulgativa e promozionale
  - Ideazione e organizzazione di iniziative promozionali e divulgative in accordo con l’Amministrazione comunale
  - Attività di visite guidate
  - Tenuta del calendario delle attività divulgative e prenotazione delle visite.
- Pulizie
  - Pulizie dei locali, con la raccolta del materiale di rifiuto, spolveratura, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, pulizia delle finestre, porte, passamani, scale esterne ed interne. I materiali occorrenti per il servizio di pulizia e le relative attrezzature sono a carico della ditta aggiudicataria.

#### Art. 5

#### Orario di svolgimento del servizio

Il servizio appaltato deve garantire il regolare funzionamento della Porta del Parco seguendo le esigenze che di volta in volta potranno essere rappresentate dall’Amministrazione in base alle stagioni turistiche e per contribuire a favorire lo sviluppo della conoscenza del territorio di Galtelli.

A tale fine dovrà essere garantita l’apertura della Porta del Parco secondo un orario minimo articolato sul seguente schema, e comunque ampliabile e/o modificabile:

**01.03.2011 /31.05.2011:** Giorno Libero: lunedì, n. 2 ore giornaliere su 6 giorni settimanali;

**01.06.2011 /31.08.2011:** n. 5 ore giornaliere su 7 giorni settimanali;

**01.09.2011/31.12.2011:** Giorno Libero: lunedì, n.2 ore giornaliere su 6 giorni settimanali;

Apertura complessiva annuale presunta: ore **832**

Il servizio garantisce inoltre la pulizia quotidiana dei locali.

## Art. 6 Copertura del servizio

Presso la Porta del Parco il servizio è garantito per tutto l'anno mentre presso il Castello di Pontes il servizio sarà garantito su prenotazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura al pubblico delle strutture, con conseguente obbligo della impresa aggiudicataria di adeguare l'organizzazione alle mutate esigenze del servizio.

Inoltre l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ridurre o ampliare il servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti, dandone preventiva comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria, la quale in caso di ampliamento dovrà garantire le relative prestazioni. Le variazioni in aumento delle prestazioni saranno finanziate con specifici atti amministrativi.

## Art.7 Disciplina del servizio

Il servizio deve essere svolto dall'impresa con proprio personale costituito da almeno due guide turistiche regolarmente iscritte all'albo, con impegno ad osservare ed applicare le norme vigenti per i dipendenti delle imprese del settore.

Il corrispettivo convenuto fra le parti include le sostituzioni in caso di malattia, infortunio, permessi, godimento ferie, ecc. degli operatori impiegati nel servizio, nonché le spese di coordinamento e della organizzazione degli stessi.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della impresa aggiudicataria del servizio, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dei Comuni e di ogni indennizzo.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire la disponibilità della casa "Dame Nieddu" per le visite guidate tramite contratto di locazione stipulato dalla ditta aggiudicataria con i proprietari della casa "Dame Nieddu".

La ditta aggiudicataria deve effettuare l'acquisto dei biglietti per lo svolgimento delle visite guidate direttamente dagli uffici comunali competenti, pagando il relativo prezzo stabilito dall'amministrazione comunale su c.c.p. intestato alla tesoreria comunale, e dovrà versare mensilmente su c.c.p. intestato alla tesoreria comunale, l'incasso dei gadget venduti nel bookshop.

## Art. 8 Requisiti per la partecipazione alla gara

La partecipazione alla presente gara è riservata agli operatori economici in possesso a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

**Requisiti di ordine generale:** insussistenza delle cause di esclusione indicate dall'art. 38, comma 1, del d.lgs n.163/2006 e dell'art. 14 del d.lgs n.81/2008

**Requisiti di capacità tecnica :**

essere iscritte alla CCIAA per attività coerente con quella oggetto della gara;

**Personale addetto:** costituito da almeno due guide turistiche, regolarmente iscritte all'albo regionale sardo delle guide turistiche, che abbiano maturato un'esperienza come guida turistica nel territorio di Galtellì di almeno 1 (un) anno e che possano dimostrare la conoscenza di almeno una lingua straniera a scelta tra il francese, inglese ,tedesco.

Per altri dettagli sui requisiti di partecipazione si rinvia, ad integrazione, al disciplinare di gara.

## Art.9 Requisiti e obblighi del personale

Il personale in servizio, costituito da almeno **due unità** deve risultare iscritto all'albo regionale sardo delle guide turistiche, deve possedere adeguate capacità personali e professionali volte alla migliore valorizzazione del patrimonio. Deve altresì mantenere un contegno riguroso e corretto, considerato soprattutto che la maggior parte del servizio si svolge nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche, studiosi.

A tutti gli operatori impiegati è richiesto un comportamento consono agli ambienti in cui operano, improntato a correttezza e disponibilità nei confronti dei visitatori e degli utenti dei servizi cui saranno adibiti, nonché dell'amministrazione comunale e del personale degli uffici comunali preposto al servizio.

Il personale dovrà essere riconoscibile mediante l'uso del cartellino di riconoscimento e da apposita divisa le cui caratteristiche verranno specificate dall'amministrazione comunale.

E' anche richiesto un atteggiamento responsabile e consapevole di segretezza, rispetto a fatti, informazioni e circostanze concernenti l'organizzazione e la sicurezza degli spazi e dei beni oggetto del servizio di vigilanza.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a richiamare quei dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire -salvo diversa richiesta -la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto convenzionale; la stessa dovrà garantire la sostituzione -su richiesta dell'Amministrazione Comunale - di personale negligente o comprovatamente inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso degli stessi requisiti.

Il personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni, fisicamente idoneo alle attività previste dal servizio.

A pena di esclusione, all'atto della presentazione dell'offerta devono essere forniti i nominativi delle persone che presteranno il servizio affinché possano essere eventualmente verificati i requisiti richiesti.

## Art. 10 Modalità di affidamento e criteri di aggiudicazione

L'affidamento del servizio di cui al presente capitolato avverrà mediante gara con il metodo della procedura aperta, ai sensi dell'art. 3 comma 37 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli art. 81 e art 83 del D. Lgs 163/2006;

Sarà ritenuta economicamente più vantaggiosa l'offerta che avrà ottenuto il punteggio più alto risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti alla componente economica , cui è riservato fino ad un massimo di 30 e a quella tecnica cui è riservato fino di 70 punti .

La valutazione sarà affidata alla Commissione giudicatrice che verrà nominata con apposito atto.

## Art. 11 Criteri di valutazione delle offerte

L' offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

**Offerta tecnica** : fino a 70 punti

## **BUSTA B**

Per valutare la capacità tecnica verranno sommati i punti assegnati ai seguenti elementi di valutazione:

### **- 1) Strategia di promozione e sviluppo dell'attività culturale e turistica nel territorio di Galtelli.**

Verrà assegnato un punteggio compreso tra un minimo **di 15 e un massimo di 50 punti**, secondo i seguenti criteri:

- 1) Punteggio compreso **tra 5 e 30** (con votazione al di sotto di 5 la proposta non viene considerata valida ai fini dell'attribuzione del punteggio) alla proposta di strategia e organizzazione per svolgere il servizio oggetto dell'appalto illustrata attraverso una relazione dettagliata che indichi le modalità con cui si intende svolgere il servizio oggetto dell'appalto;
- 2) Punteggio compreso tra **5 - 20** dalla quantità e dalla qualità degli eventi che si proporranno.

### **2) Personale addetto: Punteggio massimo 20**

La commissione provvederà alla valutazione dell'esperienza professionale nel campo turistico del personale addetto, che dovrà essere costituito da almeno due guide turistiche con iscrizione all'Albo regionale sardo delle guide turistiche.

Al fine della valutazione del personale sopraindicato verrà attribuito un punteggio totale compreso tra un minimo di **5 – e un max di 20**.

In particolare verrà seguito il seguente criterio:

- Conoscenza di almeno una lingua straniera, a scelta tra inglese, francese, tedesco, attestata con certificati o diplomi - punteggio compreso tra 1 -5 per ogni lingua conosciuta da tutte le guide (es. due guide conoscono almeno una lingua straniera punti 5, se ne conoscono due 10. Il calcolo si farà per frazioni);
- Frequenza di corsi di formazione presso Enti favorevolmente conosciuti, attinenti alla materia turistica, purchè documentati, di almeno 600 ore - punteggio 10 per ogni attestato presentato (se presentato da due guide  $10 \times 2 = 20$ );
- Esperienza maturata nel settore nel territorio di Galtelli: punti 5 per ogni anno di esperienza di entrambe le guide (se tutte le guide hanno un anno di esperienza nel territorio di Galtelli 5 punti, altrimenti è frazionata tra le guide e/o moltiplicata per gli anni di esperienza)

### ***Clausola di sbarramento***

Per poter essere ammessi alla fase di valutazione del prezzo offerto, le imprese partecipanti devono ottenere nella valutazione dell'offerta tecnica un punteggio di almeno 20/ 70.

### **Offerta economica: fino a 30 punti – BUSTA C**

All'offerta del concorrente che avrà richiesto il minor prezzo verranno attribuiti 25 punti mentre alle offerte degli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente ridotto secondo la seguente formula

$$K = (\text{pr min} \times p) / \text{pres}$$

Dove K = punteggio ottenuto; prmin = prezzo minimo offerto; p= punteggio Massimo ottenibile; pres prezzo in esame.

**Sarà considerata valida anche una sola offerta, purchè la Commissione la giudichi economicamente vantaggiosa.**

## Art.12

Le operazioni di gara si articoleranno in due fasi:

Prima fase: l'inizio delle operazioni è fissato per le h.09.00 del giorno 24 /02/2011 presso la sede l'ufficio amministrativo della sede municipale di Galtelli. La seduta sarà pubblica e si procederà:

- 1) a verificare la correttezza formale e la regolarità dei plichi pervenuti;
- 2) ad aprire i plichi pervenuti ed a verificare la regolarità delle tre buste ivi contenute;
- 3) ad aprire le buste A contenenti la documentazione amministrativa ed a verificare la regolarità, la completezza e la validità di tale documentazione.
- 4) Ad aprire le buste B contenenti 'offerta tecnica;
- 5) Ad aprire le buste C contenenti l'offerta economica;

### Seconda fase

Espletata la procedura prevista dall'art.48 del dlgs n.163/2006, la stessa Commissione, in seduta riservata provvederà a valutare dette offerte attribuendo loro il punteggio nei limiti previsti dal presente bando.

### Terza fase

Terminato l'esame delle offerte la Commissione procederà con la stesura della graduatoria finale che verrà approvata con apposito provvedimento e comunicata ai partecipanti ammessi alla gara.

## Art. 13

### Sopralluogo preventivo

E' fatto obbligo alle ditte interessate di effettuare un sopralluogo obbligatorio preventivo presso la sede della Porta del Parco e Castello di Pontes, concordando con i referenti del competente ufficio, tempi e modi di esecuzione del sopralluogo medesimo, allo scopo di prendere visione diretta di tutte le caratteristiche delle strutture oggetto del presente capitolato.

A conclusione del sopralluogo, i referenti comunali rilasceranno un certificato di effettuazione sopralluogo, che dovrà essere presentato assieme alla documentazione amministrativa inerente la gara.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'impresa (impresa mandataria nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese) o da un dipendente o da un socio dell'impresa medesima delegato da uno dei suddetti soggetti.

## Art. 14

### Cessione del contratto

E' vietata a pena di nullità , salvo quanto previsto dall'art.116 del dlgs 163/2006

## Art. 15

### Prezzi, fatturazione, pagamenti

Il prezzo sarà quello risultato dagli esiti della gara e resterà fermo ed invariato fino al termine dell'appalto.

Ogni eventuale servizio aggiuntivo dovrà essere preventivamente concordato.

*Sulle vendite dei materiali presso il bookshop la ditta aggiudicataria dovrà versare le somme incassate sul conto della Tesoreria del Comune ,al netto di un compenso pari al 10%, presentando mensilmente un regolare rendiconto con l'indicazione del materiale venduto e del prezzo incassato.*

*Per le visite al Castello di Pontes ,la ditta aggiudicataria acquisterà i blocchetti dei biglietti direttamente dal Comune, con uno sconto del 50% sul prezzo di facciata del biglietto.*

#### Art. 16 Divieto di subappalto

E' fatto divieto all'impresa, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione, di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio affidato.

#### Art. 17 Avvalimento

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 163/2006, il concorrente potrà soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnico-professionale, avvalendosi dei requisiti posseduti da altri operatori economici.

Le dichiarazioni di avvalimento e la documentazione relativa devono essere rese secondo le modalità previste all'art. 4, punto 3 del Disciplinare di gara.

In caso di ricorso all'avvalimento il concorrente e l'impresa ausiliaria risultata aggiudicataria dell'appalto dovranno comunicare nei termini concordati con l'Amministrazione, pena la decadenza dell'aggiudicazione, in modo dettagliato, le risorse umane, le attrezzature, l'organizzazione che ciascuna di essa metterà a disposizione per l'esecuzione dell'appalto. Le indicazioni in questione costituiranno obbligo contrattuale.

#### Art. 18 Contratti di appalto

Fanno parte integrante del contratto:

- il presente capitolato di appalto;
- l'offerta tecnica dell'impresa
- Offerta economica dell'impresa;

#### Art. 19 Cauzione e oneri fiscali

Al momento della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà rilasciare al Comune idonea cauzione definitiva per un importo pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione, in una delle modalità previste nel bando e nel disciplinare di gara per la cauzione provvisoria.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti imputabili all'aggiudicatario.

Resta ferma la possibilità di agire per maggiori danni.

Qualora il Comune debba avvalersi della cauzione, in tutto o in parte, l'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione stessa entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, pena la risoluzione del contratto per inadempimento.

#### Art. 20 Infortuni e danni

L'impresa aggiudicataria è responsabile di ogni infortunio e/o danno che potesse derivare al Comune ed ai terzi nell'adempimento del servizio assunto in base al presente capitolato.

L'impresa risponderà direttamente e indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti, potesse derivare al Comune ed ai terzi.

Per tutto lo svolgimento del servizio e in ogni fase del medesimo, l'appaltatore solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

#### Art. 21

##### Penali

Qualora l'impresa esegua la prestazione in modo non conforme a quanto previsto nel bando e/o nel presente capitolato, l'Amministrazione, previa contestazione scritta, applicherà una penale a carico dell'impresa, in ragione della gravità delle inadempienze.

Penale pari a € 100,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

-ritardo nell'apertura;

-reclami circostanziati presentati dal pubblico alla direzione del museo o all'urp del Comune per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale;

Penale pari a € 150,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

-mancato inserimento sistema d'allarme;

-mancata chiusura porte e finestre;

-insufficiente vigilanza sui beni;

-mancato presidio delle sale espositive in presenza di visitatori;

-inadeguatezza e/o imprecisioni nella gestione del servizio biglietteria e vendita libri;

-mancata sostituzione di un operatore;

Penale pari a € 200,00 per mancata apertura.

Nel caso di inadempienze gravi e/o ripetute è fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, incamerando il deposito cauzionale e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

#### Art. 22

##### Controlli sulla gestione del servizio

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare, direttamente tramite proprio personale, controlli al fine di verificare che il servizio venga svolto con la massima diligenza e attenzione, e procederà ad una costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti in servizio.

#### Art. 23

##### Risoluzione del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'impresa, qualora le disposizioni prese per l'esecuzione del servizio non dessero sicuro affidamento, a giudizio insindacabile delle Amministrazioni, o che il servizio stesso non fosse compiuto nei termini stabiliti o si fossero verificate gravi irregolarità, ripetute inadempienze o negligenze in genere.

In tal caso all'impresa sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, calcolando l'importo in frazione di mesi e/o giorni effettuati, con deduzione, però, dell'ammontare delle penali eventualmente già maturate al momento della risoluzione; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di danni di conseguenza dell'inadempimento da parte della stessa impresa dei suoi impegni contrattuali.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato all'impresa secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 24  
Obblighi dell'appaltatore

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- nominare un responsabile in qualità di referente, con funzione di capo servizi del personale che si rapporterà con il Comune per l'organizzazione e il controllo di tutto ciò che è richiesto al personale in servizio dal presente capitolato;
- garantire la corretta esecuzione del servizio e delle prestazioni previste all'art. 3;
- fornire l'elenco del personale che impiegherà e delle mansioni che intende affidare a ciascuno;
- garantire continuità nel servizio mediante l'impiego il più possibile stabile degli addetti, provvedendo alle necessarie sostituzioni in caso di malattia o altre assenze;
- fornire prima dell'inizio di ciascun mese l'elenco degli addetti previsti in servizio in ciascuna sede e comunicare per lettera o per fax eventuali sostituzioni o variazioni;
- fornire il personale addetto di cartellino nominale di riconoscimento;
- garantire la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del museo e assicurare il rispetto della puntualità degli orari, soprattutto di apertura e di chiusura;
- fornire mensilmente il resoconto delle ore impiegate in ciascuna sede;
- applicare al personale in servizio condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria nella quale si svolgono i lavori;
- osservare per quanto concerne il trattamento previdenziale la disciplina prevista per i lavoratori operanti nel territorio della provincia di Nuoro, ;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12.6.1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona".

Art. 25  
Spese contrattuali

Le spese contrattuali saranno a totale carico dell'aggiudicatario, che se le assume senza diritto a rivalsa.

Art. 26  
Foro competente

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge, e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Nuoro.

Art. 27  
Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003 si provvede alla informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo

presente che i dati forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di Galtelli per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi,

potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento all'impresa aggiudicataria il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs.196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del D.Lgs.196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è il Comune di Galtelli nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti.

#### Art. 28

#### Rinvio a norme

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.