

All. "B"

COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

OGGETTO: CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO DEL MUSEO DI ARTE CONTEMPORANEA E DEL '900 E DEL MUSEO DELLA CITTÀ E DEL TERRITORIO E PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI BIBLIOTECARI ED ARCHIVISTICI DEL COMUNE DI MONSUMMANO TERME PER IL PERIODO DAL 31 GENNAIO 2026 AL 31 LUGLIO 2027

* * *

L'anno 2026 (duemilaventisei) il giorno----- (-----) del mese di -----, nei locali della sede del Comune di Monsummano Terme, Piazza IV Novembre n. 75/H, innanzi a me Dott. **Marco Fattorini**, Segretario Generale del Comune di Monsummano Terme, giusto Decreto Sindacale n. 4 del 25/01/2022, autorizzato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, a rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

TRA

1) Il **COMUNE DI MONSUMMANO TERME**, con sede legale in Piazza IV Novembre n. 75/h, Codice Fiscale 81004760476 appresentato dal Dirigente del Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio Dott. Antonio Pileggi, nato a Minturno (LT) il 02/10/1959, in esecuzione dell'art.107 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, dell'art. 99 dello Statuto Comunale vigente e del Decreto

Sindacale n. 16 del 23/09/2024, in seguito denominato anche Comune.

2) **L'Impresa**....., con sede legale a..... Via....., n..... C.F./P. IVA
....., rappresentata da....., nato a il..... residente a
.....Via.....n..... - C.F....., come da Verbale dell'As-
semblea dei Soci del....., depositato agli atti di questa Amministrazione, in
seguito denominata anche Aggiudicataria.

Detti comparenti, che si dichiarano in possesso dei requisiti di legge e della cui
identità personale io Segretario Generale Rogante sono certo, con questo atto
convengono e stipulano quanto segue

PREMESSO

- CHE con Determina n. del si avviava un'indagine di mercato tramite
pubblicazione di un avviso pubblico per la manifestazione di interesse, sul Si-
stema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START), al fine di provve-
dere all'affidamento dei servizi museali, bibliotecari ed archivistici del Comune
di Monsummano Terme per il periodo dal 31 Gennaio 2026 al 31 Luglio 2027;

- CHE con Determina n..... del..... veniva indetta una gara, mediante proce-
dura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 co. 1 lett. e) del d.lgs. 36/2023,
per l'affidamento dei servizi museali, bibliotecari ed archivistici del Comune di
Monsummano Terme per il periodo dal 31 Gennaio 2026 al 31 Luglio 2027, in-
vitando tutti i soggetti, che hanno manifestato interesse a partecipare, sulla piat-
taforma START ed è stato approvato lo schema del presente atto;

- che è stata effettuata la verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo al-
l'operatore che è risultato aggiudicatario, con esito positivo;

- CHE con Determina n... del, con cui sono stati approvati i verbali e la
proposta di aggiudicazione formulata dal Rup, sono stati affidati i servizi mu-

	seali, bibliotecari ed archivistici del Comune di Monsummano Terme per il pe-	
	riodo dal 31 Gennaio 2026 al 31 Luglio 2027 , mediante procedura negoziata	
	telematica su START ai sensi dell'art . 50, comma 1 lett. e)	
	CIG: B9646A7E36 in favore di.....;	
	tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue	
	dando atto che la premessa narrativa costituisce parte integrante del presente	
	atto e dichiarando di avere completa conoscenza dei singoli atti ivi richiamati:	
	ART.1 – DEFINIZIONE DEI SERVIZI AFFIDATI	
	– servizi museali presso il Museo di Arte Contemporanea e del	
	Novecento e presso il Museo della Città e del Territorio;	
	– servizi di didattica presso il MAC,N ed il Museo della Città e del	
	Territorio, da tenersi “a rischio d’impresa”, in modalità non esclusiva;	
	– servizi di custodia museale in ordine alla ricollocazione del tesoro	
	ecclesiastico;	
	– servizi di custodia strutture in occasione di eventi;	
	– attività di coordinamento di mostre ed eventi,	
	– attività di direzione dei due Musei;	
	– prosecuzione delle attività museali in essere (mostre, laboratori, accordi	
	con gli Istituti Scolastici);	
	– attività di vigilanza in caso di allarme	
	– servizi bibliotecari ed archivistici	
	ART.2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	
	a) Servizi relativi al Museo di Arte Contemporanea e del Novecento:	
	1. apertura, chiusura, controllo, sorveglianza e riordino dei locali e dei beni	
	conservati e ivi collocati;	

	2. reception, prima informazione e gestione guardaroba;	
	3. raccolta dei dati attinenti ai flussi di utenza e rilevazione dei bisogni del pubblico;	
	4. gestione dei materiali informativi da esporre, da mantenere aggiornati e in ordine;	
	5. attivazione di video, postazioni multimediali e similari presenti nel museo;	
	6. gestione del bookshop/punto vendita negli orari di apertura del museo, i proventi di questi ultimi saranno introitati dall'Amministrazione Comunale;	
	7. inserimento e disinserimento degli allarmi e degli impianti interni e servizio di reperibilità nel caso di attivazione degli allarmi;	
	8. attivazione di un idoneo servizio di vigilanza e controllo, utilizzando apposita Azienda specializzata, che attivi il collegamento dell'impianto di allarme in modo bidirezionale 24 ore su 24 con la propria centrale operativa e preveda l'intervento di personale qualificato, anche nelle ore notturne e festive, in caso di allarme;	
	9. assistenza per l'apertura, la chiusura, l'allestimento e il riordino dei locali in occasione delle celebrazioni di matrimoni civili od altre attività della struttura, prenotazioni dei matrimoni anche all'aperto nel parco "David Bowie";	
	10. sistemazione e pulizia ordinaria dei beni esposti, delle attrezzature di servizio e degli spazi di accesso interno ed esterno, ivi comprese le scale e ingresso per diversamente abili; assistenza al Direttore/ Coordinatore nel riordino e riorganizzazione del locale ripostiglio nel sottoscala del Mac'n nonché della biblioteca museale e archivio situate al terzo piano dello stesso edificio; sono escluse le pulizie straordinarie che vengono effettuate settimanalmente da ditta incaricata;	

	10. sistemazione e pulizia ordinaria dei beni esposti, delle attrezzature di servizio e degli spazi di accesso interno ed esterno, ivi comprese le scale e ingresso per diversamente abili; sono escluse le pulizie straordinarie che vengono effettuate settimanalmente da ditta incaricata;	
	11. servizio di informazione turistica (giorni e orari di chiusura e apertura dei musei comunali, informazioni generiche su musei, chiese e monumenti che fanno parte del territorio della Valdinievole, notizie su mostre ed esposizioni temporanee in tutto il territorio di riferimento e sulle iniziative culturali per la promozione degli spazi museali, istruzioni relative all'accessibilità dei musei e degli altri siti a piedi, in automobile e con mezzi pubblici);	
	12. organizzazione di mailing in occasione di eventi e manifestazioni culturali, promozione giornaliera, sui canali social museali attraverso la pubblicazione di post, anche con immagini, che comunichino all'utente gli orari di apertura, le attività e le mostre previste, promozione attraverso i contatti comunicati dagli utenti per informativa alle iniziative dei Musei Civici;	
	13. controllo dell'accesso degli automezzi all'interno del parco consentito solo per scarico e carico con tassativo divieto di parcheggio;	
	14. eventuale effettuazione di servizio anche nelle giornate di chiusura settimanale e in orari diversi da quelli stabiliti in via ordinaria, anche serali, su specifica richiesta del Comune;	
	15. servizi di allestimenti mostre e movimentazione opere e attrezzature. L'affidatario dovrà collaborare con il proprio personale all'allestimento di mostre, eventi e quanto altro verrà organizzato all'interno del museo, compresa la movimentazione;	
	16. controllo giornaliero, prima dell'apertura e chiusura del Mac'n delle opere	

	allestite, con immediata segnalazione al Direttore di eventuali problematiche in	
	particolare delle opere d'arte presenti, controllo delle sale espositive, dello spa-	
	zio polivalente, delle stanze destinate alle attività didattiche, di tutti i servizi	
	igienici (dal piano 0 al 3) con eventuale riordino e pulizia ordinaria (sedie, ta-	
	voli, totem indicativi, ecc.)	
	17. Segnalazione tempestiva al Comune di ogni fatto o deterioramento rientran-	
	te nella ordinaria e straordinaria manutenzione di spettanza dell'Amministra-	
	zione Comunale. Gli interventi di manutenzione straordinaria saranno effettuati	
	in date da concordarsi.	
	18. smistamento differenziato dei rifiuti prodotti all'interno del museo e arena;	
	19. inserimento dati in banche inerenti i contenuti e l'attività dei musei ed altri	
	beni culturali, cataloghi informatici, audioguide, app di promozione dei musei,	
	ecc.;	
	20. gli addetti alla guardiania devono fornire assistenza alle attività laboratoria-	
	li scolastiche ed extra scolastiche;	
	21. altri servizi generali offerti/previsti dall'affidatario;	
	22. l'affidatario dovrà altresì garantire n. 2 visite guidate gratuite senza spese	
	per l'Amministrazione comunale;	
	23. Aperture aggiuntive su richiesta dell'Amministrazione con conseguente	
	chiusura, controllo, sorveglianza e riordino dei locali e dei beni conservati e ivi	
	collocati.	
	b) Servizi relativi al Museo della Città e del Territorio:	
	1. Aperture ordinarie con conseguente chiusura, controllo, sorveglianza e rior-	
	dino dei locali e dei beni conservati e ivi collocati:	
	il Sabato mattina dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	

	il 6 Aprile 2026 dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	il 25 Aprile dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	il 1° Maggio dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	il 2 Giugno 2026 dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	il 9 Giugno 2026 dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	la settimana in cui cade la festività di Ferragosto 2026 il Museo è aperto con gli	
	orari di cui all'art. 2 lett.c) ed eccezione del 15 Agosto che il Museo è chiuso.	
	l'8 Dicembre 2026 dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	il 26 Dicembre 2026 dalle ore 16,00 alle ore 19,00	
	il 1° Gennaio 2027 dalle ore 16,00 alle ore 19,00	
	il 29 Marzo 2027 dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	il 2 Giugno 2027 dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	il 9 Giugno 2027 dalle ore 9,00 alle ore 12,00	
	2. Aperture aggiuntive su richiesta dell'Amministrazione con conseguente chiusura, controllo, sorveglianza e riordino dei locali e dei beni conservati e ivi collocati;	
	3. Servizi di custodia museale in ordine alla ricollocazione del tesoro ecclesiastico, alla possibile ricollocazione in altra sede del materiale di arte sacra presente nel Museo della Città e del Territorio (compito del Direttore) ;	
	4. Garantire n. 2 visite guidate gratuite senza spese per l'Amministrazione comunale.	
	c) Servizio di coordinamento e direzione dei musei:	
	L'aggiudicatario dovrà fornire una figura in grado di svolgere un'attività di coordinamento degli eventi culturali dei due musei (mostre, incontri, attività didattiche) dotata di idoneo titolo di studio (laurea) e di specifica formazione ed	

	esperienza del territorio, in grado di relazionarsi con tutti gli Enti pubblici e	
	privati coinvolti nelle realtà museali (Regione Toscana, Uffici, Fondazioni, So-	
	printendenza, Ministero Beni Culturali, Associazioni, Istituti Scolastici, Uni-	
	versità). Dovrà essere in grado di elaborare progetti di richiesta di finanziamen-	
	ti, organizzare, progettare, coordinare e rendicontare i singoli eventi realizzati	
	presso i due musei. Dovrà avere:	
	• esperienza di attività di direzione di musei di rilevanza regionale;	
	• esperienza di curatela di mostre e redazione di cataloghi e pubblicazioni;	
	• approfondita conoscenza del territorio della Valdinievole dal punto di vista	
	storico, ambientale ed artistico;	
	• conoscenza informatica e della lingua inglese.	
	d) Altri servizi museali ed attività di valorizzazione:	
	Attività didattiche:	
	L'affidatario dovrà effettuare, in concessione ed a totale rischio d'impresa in-	
	troitando la tariffa pagata dagli utenti e senza ulteriore corrispettivo da parte del	
	Comune, n. 45 incontri di almeno due ore ciascuno all'anno nei Musei Civici.	
	Questo servizio è rivolto alle scuole (scuola d'infanzia, primaria, secondaria di	
	1° e 2° grado, università) e adulti in visita presso i musei. Consiste nella pro-	
	gettazione, organizzazione, prenotazione, gestione, esecuzione, acquisto dei re-	
	lativi materiali e promozione delle attività didattiche all'interno e/o all'esterno	
	del museo, producendo anche il relativo materiale didattico in forma cartacea e	
	digitale. I percorsi e i temi delle attività devono essere concordati e condivisi	
	con l'Ufficio Cultura secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale. Le	
	tariffe praticate dovranno essere in linea con i prezzi di mercato. In tutti i casi è	
	richiesta l'interazione e la collaborazione fra l'affidatario e l'Ente per migliona-	

	re la qualità del servizio.	
	Il servizio prevede anche l'ideazione e la realizzazione di laboratori e percorsi	
	innovativi anche relativi a eventi e mostre temporanee che il museo potrà ospi-	
	tare.	
	Di ogni attività didattica viene redatta, a cura dell'affidatario, la scheda meto-	
	dologica e formativa, strutturata secondo le indicazioni dell'Ufficio Cultura.	
	Gli operatori didattici, almeno n. 2 unità per un massimo di 25 alunni , do-	
	vranno somministrare agli utenti, alla fine di ogni attività, un modulo di indagi-	
	ne sulla soddisfazione dell'utenza predisposto dalla Ditta affidataria e condivi-	
	so con l'Ufficio Cultura.	
	L'attività richiesta all'affidatario prevede anche la prenotazione e la calendariz-	
	zazione delle attività didattiche, che non deve confliggere con le attività del	
	museo e deve essere preventivamente concordata con il Comune.	
	Le attività didattiche si terranno secondo le disponibilità dell'utenza prevalen-	
	temente in orario scolastico, con effettuazione del servizio anche nelle giornate	
	di chiusura settimanale dei musei ed anche in orari diversi da quelli stabiliti in	
	via ordinaria, senza aggravio di spesa di custodia.	
	L'estensione del servizio potrà riguardare orari serali e/o il periodo estivo.	
	Per l'effettuazione del servizio saranno messi a disposizione dell'affidatario i	
	seguenti locali:	
	- Museo di arte contemporanea e del Novecento, locale sito al piano secondo di	
	Villa Renatico Martini, comprendente due stanze con relativo disimpegno e	
	servizi igienici.	
	Tutte le attrezzature didattiche presenti nel museo di Arte Contemporanea sono	
	a disposizione dell'affidatario per lo svolgimento delle attività del museo me-	

	desimo. Nei loro riguardi deve essere garantita la massima accortezza e cura e	
	l'affidatario ne dovrà rispondere, salvo casi di ordinaria usura.	
	-Museo della Città e del Territorio, i locali posti all'ultimo piano del Museo	
	adibiti a laboratorio didattico. Si precisa che presso questo Museo altri soggetti	
	svolgono ordinariamente analoga attività. A questo proposito, per non conflig-	
	gere con le altre attività previste nella struttura e con gli altri soggetti che effet-	
	tuano didattica nella stessa è opportuno concordare l'orario di utilizzo con l'Uf-	
	ficio Cultura del Comune.	
	Partecipazione alle iniziative promosse dalla Regione Toscana	
	A) S-Passo al Museo nei vari periodi dell'anno in occasione delle vacanze di	
	Pasqua, primi quindici giorni di Settembre e delle Vacanze di Natale.	
	L'aggiudicatario dovrà presentare in queste occasioni proposte progettuali ido-	
	nee per costi e tempi di realizzazione alle necessità delle famiglie nei periodi	
	indicati di interesse regionale.	
	B) Amico Museo e Notti dell'Archeologia iniziative gratuite per le quali l'ag-	
	giudicatario deve presentare proposte progettuali.	
	Servizio di visite guidate:	
	Il servizio, sempre da gestire a rischio d'impresa, prevede visite guidate, su pre-	
	notazione, per singoli e gruppi in orario ordinario e straordinario di apertura dei	
	musei.	
	In caso di mostre temporanee o eventi particolari le visite guidate possono esse-	
	re tenute anche da incaricati dell'Ente senza coinvolgimento del gestore.	
	Il servizio prevede, inoltre, l'elaborazione e la proposizione di attività integrati-	
	ve giornaliere o su più giorni (percorsi, laboratori, visite con uscite sul territo-	
	rio, ecc.), gratuite per l'Ente, da proporre a pagamento a differenti segmenti di	

	utenti, che prevedano anche l'utilizzo delle attrezzature didattiche.	
	Attività di valorizzazione:	
	È data facoltà all'operatore economico di proporre i servizi che ritiene più opportuni e maggiormente qualificanti per la valorizzazione del museo. Tra questi:	
	• qualità della promozione del museo e della divulgazione delle attività promosse;	
	• realizzazione di materiale informativo per la promozione;	
	• distribuzione di materiale promozionale al di fuori del territorio comunale;	
	• partecipazione a borse turistiche/culturali regionali;	
	• messa a disposizione di personale che segua le attività di comunicazione dei musei su indicazioni e controllo dell'Ufficio Cultura;	
	• realizzazione di archivi digitali relativi al patrimonio iconografico del museo;	
	• utilizzo degli spazi interni e/o esterni del museo per eventi collaterali (mostre, conferenze, presentazione di libri, attività varie);	
	• capacità innovative nel campo della valorizzazione museale.	
	e) Servizi bibliotecari ed archivistici:	
	1) gestione del prestito bibliotecario ed interbibliotecario;	
	2) gestione delle richieste di consultazione dell'archivio storico e conseguente movimentazione e ricollocazione del materiale;	
	3) progettazione, promozione e realizzazione, anche in occasione di aperture straordinarie, di laboratori didattici e/o altre iniziative dedicate a bambini, ragazzi e adulti;	
	4) attività di catalogazione in locale e SBN (materiale moderno, antico, periodici, multimediale e musicale) comprensiva di controllo e bonifica del catalogo,	

catalogazione delle nuove accessioni e del pregresso, aggiornamento Opac;

5) operazioni di scarto secondo la normativa vigente.

ART.3 – DURATA

L'affidamento è previsto dal 31 Gennaio 2026 al 31 Luglio 2027. Quanto alle sedi di espletamento dei servizi ed ai rispettivi orari si rimanda all'art.2 del Capitolato speciale d'appalto.

ART. 4 - PERSONALE

Si rinvia a quanto previsto dall'Art.7 dell'Avviso e dall'Art. 5 del Capitolato.

ART. 5 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'Aggiudicataria dovrà garantire regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni, nonché per la responsabilità civile verso terzi, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima e di ogni indennizzo.

Resta inteso che l'Amministrazione, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.

L'Aggiudicataria ha presentato al Comune di Monsummano Terme la polizza assicurativa per RCT/RCO n.....stipulata in data.....con scadenza.....per un massimale a sinistro di euro.....

ART. 6 - VALORE DEL CONTRATTO

L'importo previsto dell'affidamento ammonta ad €....., al netto degli oneri IVA (22%) per i servizi di cui all'Art.1 del presente Contratto.

Con tale corrispettivo la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o mag-

giori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatta con il pagamento del corrispettivo pattuito e non venendo comunque riconosciuti interessi di mora.

ART. 7 - DEPOSITO CAUZIONALE

Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, l'Aggiudicataria a garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi da assumere col contratto ha prestato la cauzione definitiva mediante polizza fideiussoria n. _____ rilasciata in data _____ da _____ Agenzia di _____, della somma di € _____ pari al 5% dell'importo complessivo netto del servizio, depositata agli atti di questa Amministrazione.

ART. 8- MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le liquidazioni saranno disposte dal Dirigente previa presentazione di fatture elettroniche al termine del servizio effettuato, mediante emissione di apposito mandato di pagamento entro trenta giorni.

ART. 9 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Aggiudicataria con la sottoscrizione del presente contratto, a pena di nullità, assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari con le modalità e nei termini previsti dall'art. 3 della Legge 13.8.2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. Le Parti danno atto che, ai sensi del comma 9 bis del citato art. 3 della Legge n. 136/2010, aggiunto dall'art. 7 del D.L. 12 novembre 2010 n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17 dicembre 2010, n. 217, "il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto".

ART. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITÀ

Si applicano le norme contenute all'art. 12 del Capitolato d'Appalto.

ART. 11 – ALLEGATO AL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegati, i seguenti documenti:

il Documento di valutazione rischi interferenza (D.U.V.R.I.);

il Capitolato speciale d'appalto.

ART. 12 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto si rimanda agli atti di gara, al Capitolato Speciale d'appalto, nonché alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia.

ART. 13 - FORO COMPETENTE

In caso di controversie tra le parti sarà competente il Foro di Pistoia.

ART. 14 - ELEZIONE DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente Contratto l'Aggiudicataria elegge domicilio presso la propria sede legale.

ART. 15 - ONERI FISCALI

Ai fini fiscali si dichiara che i servizi di cui al presente contratto sono soggetti al pagamento dell'I.V.A. per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. L'imposta di bollo verrà assolta telematicamente in misura forfettaria ex art. 1 della tariffa.

ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione del presente Contratto che vincola fin da ora le parti.

ART. 17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati sono trattati dalle parti nella persona dei rispettivi titolari dei trattamenti ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità previste dal

presente contratto. I dati sono trattati per il tempo strettamente necessario per le finalità per i quali sono stati raccolti e in ogni momento sarà possibile esercitare i propri diritti ai sensi del Regolamento UE 2016/679. L'informativa completa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 è consultabile, per il Comune all'indirizzo url: www.comune.monsummano-terme.pt.it, per l'impresa presso la sede del titolare.

2. Per l'Ente committente il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monsummano Terme in persona del Sindaco pro tempore Simona De Caro, domiciliata per la carica presso il Comune di Monsummano Terme, Piazza IV Novembre n. 75/H.

3. Per l'Aggiudicataria il titolare del trattamento dei dati è in persona del legale rappresentante

4. L'Ente committente, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, informa l'affidatario che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dal Regolamento.

ART. 18 – NORMATIVA ANTICORRUZIONE

La Ditta si impegna al rispetto delle disposizioni del PTPC (Piano Triennale di Previsione della corruzione) e del Codice di Comportamento del Comune di Monsummano Terme, debitamente trasmessi dall'Ufficio Responsabile del Procedimento.

Richiesto io, Segretario Generale Rogante, ho ricevuto il presente contratto, redatto in forma elettronica da persona di mia fiducia sotto la mia direzione, composto da..... (.....) pagine per intero e quanto della presente, del quale ho dato lettura ai Signori Comparenti che, da me interpellati, hanno dichiarato che lo stesso corrisponde alla loro volontà.

Lo approvano e lo confermano, quindi lo sottoscrivono insieme a me Segretario Generale Rogante con firma digitale ai sensi dell'art. 1 co.1, lettera s) del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

L'impresa _____, nella persona del Sig. _____ (firmato digitalmente)

Il Dirigente del Comune _____, (firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE ROGANTE _____ (firmato digitalmente)