



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)

AVVISO PUBBLICO

“MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO”

IL RESPONSABILE DELL’AREA AFFARI GENERALI

Visto che:

- Il principio di sussidiarietà orizzontale invita le Amministrazioni locali ad avvalersi dell’operato dei cittadini, singoli ed Associazioni per lo svolgimento di compiti e funzioni ad esse assegnati;
- Detto principio è sancito dal comma 4 dell’articolo 118 della Costituzione, dal comma 3 lettera a) dell’articolo 4 della legge 15 marzo 1997 numero 59 e dal comma 5 dell’articolo 3 del TUEL;
- Quest’ultima norma dispone che “i comuni e le provincie svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle formazioni sociali;
- Il “Codice del Terzo Settore” riconosce il valore e la funzione sociale degli Enti del Terzo settore, dell’associazionismo, delle attività di volontariato e della cultura anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Provincie Autonome e gli enti locali” (art. 2 del d.lgs. 117/2017);
- I requisiti richiesti dalla legge, affinché organizzazioni e associazioni possono firmare la convenzione sono:
 1. Fino all’operatività del Registro unico nazionale del Terzo Settore continuano ad applicarsi le norme previgenti ai fini e per gli effetti derivanti dall’iscrizione degli enti nei registri Onlus, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale che si sono adeguate alle disposizioni inderogabili previste dall’art. 101, comma 2 del Codice del Terzo Settore modificato dal Dlgs. 105 del 3 agosto 2018 pubblicato sulla G.U. n. 210 del 20 settembre 2018 (entro 24 mesi dalla data della sua entrata in vigore (entro il 3 agosto 2019) che prevedeva di modificare i propri statuti con le modalità e le maggioranze previste per le deliberazioni dell’Assemblea ordinaria al fine di adeguarli alle nuove disposizioni inderogabili o di introdurre clausole che escludono l’applicazione di nuove disposizioni derogabili mediante specifiche clausole statutarie;
 2. Il possesso dei requisiti di moralità professionale;
 3. Il poter dimostrare “adeguata attitudine” da valutarsi con riferimento alla struttura, all’attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come “concreta capacità di operare e realizzare l’attività oggetto della convenzione”, capacità da valutarsi anche con riferimento all’esperienza, organizzazione, formazione e aggiornamento dei volontari (articolo 56 commi 1 e 3 del d.lgs. 117/2017);
 4. Non trarre alcun profitto dalle prestazioni, a prescindere dal rimborso dei costi variabili, fissi e durevoli nel tempo necessari per fornire le medesime e che non procurino alcun profitto ai membri dell’associazione.

Premesso, infine, che l’articolo 55 del d.lgs 117/2017 prevede che le Amministrazioni pubbliche assicurino il coinvolgimento attivo degli Enti del Terzo Settore attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione.

In esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 5 del 27-01-2022 e della determinazione dirigenziale nr. Int.del, Registro Gen. nr Del....., si rende noto che è intenzione di questa

Amministrazione individuare una associazione avente finalità culturali per la gestione del Museo civico archeologico.

1.Soggetti ammessi a partecipare

Saranno ammessi a partecipare alla manifestazione di interesse le associazioni aventi finalità culturali ed artistiche (Decreto Legislativo 3 Luglio 2017 nr.117) che non si trovino nelle condizioni di cui all' art.80 del Decreto Legislativo 2016 nr.50 (motivi di esclusione).

2.Durata

L'affidamento in oggetto ha la durata di anni tre dalla data della stipula della convenzione.

3 Base di gara

Contributo euro 3.600,00 all'anno soggetto al ribasso da parte del concorrente.

4. Sopralluogo obbligatorio presso la struttura museale

5. Caratteristiche del servizio:

L'aggiudicatario dovrà provvedere

1. Alla custodia e controllo degli accessi che prevede:

- apertura e chiusura del museo con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
- sorveglianza e controllo delle sale e del materiale archeologico in esse contenute;
- presenza costante durante gli orari di apertura del museo di personale nei luoghi accessibili ai visitatori avente il compito di garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere, attrezzature ed altri beni museali;
- alla pulizia e al decoro all'interno del museo;
- a monitorare le condizioni conservative delle opere e degli spazi;
- a porre in essere quanto necessario per preservare scrupolosamente gli oggetti esposti segnalando tempestivamente ogni problematica all'Ente.

2. All'accoglienza che prevede:

- assistenza e accoglienza qualificata su richiesta;
- informazione (anche in lingua inglese) su richiesta;
- progettazione e realizzazione di visite guidate al museo per singoli o gruppi volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del museo stesso e dei relativi beni culturali che dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno;
- ideazione, divulgazione e promozione dell'immagine e dell'attività del museo in tutte le varie forme possibili (depliant, pubblicazioni, internet, app, social e altri supporti multimediali) finalizzati al coinvolgimento di tutto il potenziale pubblico del Museo, forniti dagli Enti;
- realizzazione di eventi in sintonia con la destinazione museale;
- realizzazione di piani di marketing territoriali utili al fine di aumentare l'attrattiva del museo;
- rilevazione giornaliera degli ingressi.

3. Alla gestione che prevede:

- vendita e distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al museo anche in occasione di eventi culturali; presso la biglietteria e l'ingresso del Museo dovranno essere esposti, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura;
- elaborazione informatica di statistiche periodiche mensili utili alla conoscenza dell'entità e della tipologia del pubblico (numero di presenze diviso per periodo, provenienza, ecc);
- realizzazione di piani di marketing territoriale utili al fine di aumentare l'attrattiva del Museo;
- possibilità di commercializzare pubblicazioni inerenti l'attività del Museo, pubblicazioni relative alla storia della Città di Cirò Marina oltre ad oggetti di cartotecnica (segnalibri, blocchi, cancelleria) e magneti;
- aggiornamento del sito internet e della pagina facebook del museo;

- nominare un proprio responsabile del servizio il quale costituirà il proprio referente unico con il quale il Comune di Cirò Marina si rapporterà per tutti gli aspetti gestionali relativi al servizio in concessione, il titolare delle funzioni di coordinamento e di controllo del servizio nonché il responsabile della gestione del personale a qualsiasi titolo impegnato nel servizio;
- garantire sempre, negli orari e nei giorni di chiusura del museo di almeno un addetto reperibile tramite cellulare per la gestione di tutte le emergenze;
- comunicare al Comune di Cirò Marina l'elenco nominativo degli addetti impegnati nelle diverse attività. Tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di avvicendamento del personale;
- fornire il personale addetto ai reparti con il pubblico di cartellino nominale di riconoscimento;
- pulizie ordinarie dell'immobile e dei soli bagni a disposizione del personale;
- sono a carico dell'affidatario le spese per il personale, la cancelleria, la stampa dei biglietti, la realizzazione grafica e la stampa di materiale promozionale, i materiali di consumo e le attrezzature necessari per le pulizie e il mantenimento del decoro;
- Eventuali dotazioni informatiche saranno fornite dall'Ente.

6. Personale

L'affidatario dovrà provvedere al funzionamento del museo tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali.

Il personale adibito alle visite guidate ed allo svolgimento delle attività didattiche dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- Possesso di laurea magistrale in lettere, storia dell'arte, archeologia, conservazione dei beni culturali o equipollenti;
- Possesso di adeguate competenze storico artistiche, culturali ed esperienza documentata ed indirizzata alla didattica museale;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possessione di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative nel settore)

Il personale adibito all'accoglienza dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Uso corrente della lingua italiana e conoscenza della lingua inglese;
- Curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possessione di diploma o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative nel settore).

7. Attività organizzate all'interno della struttura Museale.

L'affidatario dovrà consentire lo svolgimento di iniziative culturali ed eventi tesi alla valorizzazione del museo e del patrimonio culturale del Comune di Cirò Marina nel suo complesso (progetti didattici, presentazione di libri, conferenze) promossi o realizzati dal Comune di Cirò Marina direttamente o tramite soggetti terzi da questo incaricati, da comunicare, di volta in volta, all'affidatario con un congruo preavviso, il quale determinerà anche le relative modalità di ingresso. Per lo svolgimento di particolari attività da parte del Comune di Cirò Marina l'affidatario dovrà garantire aperture straordinarie, al pubblico, eventualmente anche in orario notturno.

Tutto ciò che riguarda l'attività all'interno della struttura museale dovrà essere preventivamente concordato con il Ministero della Cultura (Soprintendenza Beni Culturali) come da convenzione sottoscritta tra questo Ente e la Soprintendenza alla quale è affidata la Direzione Scientifica del Museo.

Le attività organizzate direttamente dal Comune dovranno essere ospitate gratuitamente all'interno del Museo. Le attività realizzate da Associazioni od Enti con il patrocinio del Comune di Cirò Marina dovranno corrispondere alla gestione del Museo il seguente compenso forfettario:

- € 200,00 per utilizzo 3 - 5 giorni;
- € 100,00 per utilizzo 1 - 2 giorni;
- € 50,00 al giorno per utilizzo fino a 6 ore.

8. Impegni dell'Amministrazione Comunale

Il Comune di Cirò Marina provvederà:

1. Alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e delle strutture ed attrezzature ivi compreso il sistema d'allarme e antincendio;
2. Al pagamento delle utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, telefono ivi compreso internet)
3. Alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area esterna;
4. Alle pulizie straordinarie dell'immobile;
5. A corrispondere all'aggiudicatario un contributo su base annua determinato in relazione al ribasso offerto dall'associazione partecipante che sarà corrisposto con la seguente modalità: il 50% entro il 30 giugno ed il 50% su presentazione del rendiconto documentato delle spese sostenute entro il 30 novembre; il tutto nel rispetto del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117, che prevede esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate. Le spese sostenute dai volontari (art. 17 – comma 4 del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117) possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili;
6. A redigere, con l'aggiudicatario, un verbale di consistenza dell'immobile storico comunale;
7. Al pagamento delle assicurazioni sul patrimonio.

9. Responsabilità

L'associazione:

- Si assumerà la piena responsabilità di tutti i danni eventualmente arrecati ai locali e alle strutture/arredi/attrezzature/reperiti affidati nel corso delle attività svolte dalla stessa e si obbliga a rispondere dei danni tenendo indenne l'Amministrazione Comunale;
- Dovrà stipulare ed esibire, nonché mantenere in vigore per tutta la durata della convenzione, una polizza assicurativa RCT con massimale per evento e per persona a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione delle attività. Tale assicurazione dovrà essere riferita a rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto della gara, nessuna esclusa;
- Utilizzerà i locali in modo adeguato custodendoli con la diligenza del buon padre di famiglia (1804 c.c.) nel rispetto di tutte le norme di sicurezza, di igiene, dei regolamenti comunali e delle disposizioni di legge vigenti;
- È tenuta a segnalare ogni situazione e inconveniente che possa essere ravvisata come fonte di rischio sia per le cose che per le persone;
- Dovrà segnalare all'ufficio tecnico del Comune di Cirò Marina tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili e i beni culturali del museo onde garantire un loro costante idoneo funzionamento e stato di conservazione;
- Si farà carico di tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici relativi ai propri associati e addetti ai servizi, esonerando a tal fine espressamente il Comune di Cirò Marina da qualsiasi coinvolgimento in merito;
- Curerà la formazione dei propri incaricati.

10. Orari di apertura

L'apertura è articolato dal martedì al venerdì secondo i seguenti orari:

- Orario estivo: dall'1 luglio al 15 settembre per tutta la settimana con i seguenti orari: dalle ore 20,30 alle ore 23,30, con piccole variazioni orarie determinate dal flusso stagionale dei visitatori;
- Orario invernale: dal 16 settembre al 30 giugno secondo calendario allegato alla manifestazione d'interesse che costituirà elemento di valutazione;
- In entrambi i periodi, su richiesta, deve comunque essere garantita l'apertura del museo nelle giornate di sabato e domenica;
- Sono ammesse chiusure nelle seguenti giornate festive: 1° gennaio e 25 dicembre;
- Il museo sarà aperto su prenotazione;
- L'articolazione dell'orario settimanale per l'accesso al pubblico ed ogni eventuale variazione devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione Comunale e concordate con la Soprintendenza Beni Culturali.

11. Incassi

Gli incassi annuali derivanti dai biglietti di ingresso al museo andranno per i primi 1.000 biglietti interamente all'Amministrazione Comunale. Per tutti i biglietti successivi sarà garantito all'associazione un aggio del 50%

sugli incassi.

Le attività extra che si svolgeranno presso il Museo (come laboratori o eventi culturali) potranno essere tariffate, con accordo preventivo dell'Ente che esprimerà il proprio parere anche sulla entità della tariffa. L'importo incassato sarà trattenuto al 100% dal gestore del Museo, salvo situazioni particolari che potranno essere preventivamente concordate.

12. Criteri di valutazione

Offerta tecnica max punti 70

- A) Organizzazione generale del servizio max 30 punti
 - a1) modalità di attuazione delle visite guidate per gruppi, metodologie e contenuti dei laboratori max punti 20
 - a2) strumenti di promozione, marketing, organizzazione di eventi max punti 10
- B) Servizi aggiuntivi e innovativi
 - b1) numero, tipologia e contenuti dei servizi aggiuntivi e innovativi proposti max punti 5
- C) Curriculum formativi e professionali max punti 20
- D) Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio max punti 7
- E) Esperienza pregressa nella gestione di aree di interesse storico, artistico e culturale max punti 8

Criteri di valutazione	Punteggio max	Formula punteggio e punti attribuiti
A) ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO	30	Ogni componente della commissione esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
B) SERVIZI AGGIUNTIVI E INNOVATIVI	5	Ogni componente della commissione esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
C) CURRICULUM FORMATIVI E PROFESSIONALI	20	Ogni componente della commissione esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
D) ESPERIENZA PREGRESSA NELLA REALIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	7	Ogni componente della commissione esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
E) ESPERIENZA PREGRESSA NELLA GESTIONE DI AREE DI INTERESSE STORICO ARTISTICO E CULTURALE	8	Ogni componente della commissione esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media

TOTALE	70	
--------	----	--

Linee guida per la stesura dei progetti:

- A) **Organizzazione generale del servizio.** Il servizio proposto con particolare attenzione al livello organizzativo del servizio nel suo complesso. Sarà maggiormente premiata il livello organizzativo del progetto rispetto ai parametri di organicità, coerenza e fattibilità e attuabilità.
- B) **Servizi aggiuntivi e innovativi.** Sarà maggiormente premiata l'offerta di servizi e/o interventi aggiuntivi alle prestazioni richieste, finalizzati ad integrare e migliorare il servizio.
- C) **Curriculum formativi e professionali.** Sarà maggiormente premiata la formazione dei volontari e le loro competenze.
- D) **Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio.** Saranno prese in considerazione gli eventi culturali realizzati nel corso degli anni 2018/2019/2020. Saranno maggiormente premiati il numero maggiore di eventi e la loro valenza culturale e ricaduta nel territorio.
- E) **Esperienza pregressa nella gestione di aree di interesse storico, artistico e culturale.** Saranno presi in considerazione le gestioni delle aree di interesse storico, artistico e culturali avvenute negli anni 2018/2019/2020. Saranno maggiormente premiate il numero di aree gestite e la loro complessità gestionale.

Ogni componente della commissione, provvederà ad esprimere il proprio punteggio, sulla base dei seguenti parametri e delle linee guida sopra riportate:

*	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
A) Organizzazione generale del servizio	0	18	24	30
B) Servizi aggiuntivi e innovativi	0	1	3	5
C) Curriculum formativi e professionali	0	12	16	20
D) Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio	0	2	4	7
E) Esperienza pregressa nella gestione di aree di interesse storico, artistico e culturale	0	3	5	8
Totale				70

Offerta economica max punti 30 per la migliore offerta economica. Per le altre offerte verrà assegnato un punteggio proporzionalmente inferiore secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{migliore offerta economica (desunta dalle offerte)} \times 30}{\text{prezzo offerto}}$$

3.600,00 euro all'anno soggetto al ribasso da parte del concorrente

13. Modalità di presentazione della domanda

Le associazioni interessate dovranno manifestare il proprio interesse, al presente avviso, mediante presentazione della domanda (da redigere secondo l'allegato modello) all'Ufficio protocollo del Comune di Cirò Marina o a mezzo raccomandata A/R indirizzata a Comune di Cirò Marina – Piazza Kennedy – 88811 Cirò Marina – KR (non farà fede il timbro di spedizione) **in busta chiusa e sigillata** sulla quale dovranno essere apposte all'esterno le seguenti diciture:

- Intestazione dell'Associazione;
- "NON APRIRE – Contiene Manifestazione di interesse a partecipare alla procedura per l'affidamento in gestione del Museo Archeologico". Le domande dovranno pervenire **entro le oredel**

14. Documentazione richiesta

La domanda dovrà contenere i seguenti documenti:

- domanda redatta nell'allegato A);
- copia dello statuto, dell'atto costitutivo che attesti la costituzione e le finalità del soggetto proponente;
- relazione su esperienza pregressa nella gestione di edifici comunali e/o pubblici;
- relazione su esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali;
- progetto di valorizzazione;
- curriculum persone dedicate ai servizi;
- proposta economica (in busta chiusa) redatta nell'allegato B);
- dichiarazione di avvenuto sopralluogo redatta nell'allegato C).

L'istanza dovrà altresì contenere le seguenti dichiarazioni sostitutive rese sotto la responsabilità penale del dichiarante (redatta sul modulo allegato):

1. denominazione e ragione sociale, affiliazione a federazioni e/o Enti, codice fiscale e partita IVA, legale rappresentante;
2. di non essersi resi colpevoli di gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia la propria integrità o affidabilità;
3. l'insussistenza delle cause ostative per la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
4. di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art.42 comma 2 del codice degli appalti;
5. che nei propri confronti non sono state applicate la sanzione interdittiva di cui all'art.9 comma 2 lettera c del D.Lgs 2001 n. 231 o altre sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art.14 comma 1 del D.Lgs 9 aprile 2008 n.81;
6. accettazione espressa di tutte le condizioni dell'avviso pubblico.

L'Amministrazione si riserva di procedere a idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato. Le dichiarazioni false o non veritiere comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dei soggetti partecipanti dalla procedura.

15. Selezione

Un'apposita commissione provvederà all'esame delle domande e all'attribuzione dei punteggi. Provvederà inoltre a stilare una graduatoria sugli esiti della selezione.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'affidamento anche nel caso in cui pervenga una sola offerta.

16. Norme finali

L'Amministrazione Comunale può sospendere o revocare l'accordo al verificarsi delle seguenti inadempienze:

- a) gravi offese alla dignità e diritti degli utenti;
- b) inadempienze degli impegni assunti circa la cura e la sicurezza dei locali;
- c) gravi carenze nell'espletamento degli impegni generali.

La manifestazione di interesse non comporta né diritti di relazione o preferenza né impegni o vincoli all'affidamento del servizio, né per i soggetti che hanno presentato domanda di ammissione né per l'Amministrazione Comunale.

17. Informazioni e contatti

Comune di Cirò Marina, Area Affari Generali, P.zza Kennedy – Responsabile del procedimento: Giuseppe Fuscaldo – tel. 0962-367134 – giorni ed orari: da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30.

18. Pubblicità

La presente manifestazione di interesse, unitamente alla domanda di partecipazione, sono pubblicate sul sito internet istituzionale: www.comune.ciromarina.kr.it alla sezione Amministrazione Trasparente – bandi di gara e all'Albo Pretorio online dell'Ente.

19. Altre informazioni

Si dichiara che ai sensi del **Nuovo Regolamento UE 679/2016** sulla privacy, art.13 (titolarità), art.15 (diritto di accesso), art.16 (diritto di rettifica), art.17 (diritto alla cancellazione), art.18 (diritto di limitazione di trattamento), art.20 (diritto alla portabilità dei dati), di essere informato che i suddetti dati personali saranno trattati dal Comune di Cirò Marina, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e/o automatizzati, ai fini dell'espletamento della suddetta manifestazione d'interesse, per l'adempimento di obblighi di legge e per le esigenze amministrative e contabili, esclusa ogni altra utilizzazione. Titolare del trattamento è il Comune di

Cirò Marina – P.zza Kennedy – 88811 Cirò Marina (KR) – nei confronti del quale l’interessato potrà esercitare diritti, quali conferma dell’esistenza di dati che lo riguardano, la loro comunicazione e l’indicazione della logica e finalità del trattamento, nonché la cancellazione, la rettifica, l’aggiornamento o il blocco dei medesimi.

Il Responsabile dell’Area Affari Generali
F. to Giuseppe Fuscaldo