



Comune di Parma

SETTORE CULTURA E TURISMO

Parma, 18.12.2024

*Spett.le ditta in indirizzo*

## **Richiesta preventivo per l'affidamento del servizio di assistenza tecnica presso l'auditorium di Palazzo del Governatore di Parma – periodo gennaio/dicembre 2025**

La scrivente Amministrazione intende procedere con una valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici per l'acquisizione di preventivi finalizzati all'eventuale affidamento diretto - ex art 50, comma 1 del D.Lgs. 36/2023- del servizio di assistenza tecnica per iniziative che si realizzeranno presso gli spazi dell'auditorium di Palazzo del Governatore di Parma, nell'anno 2025.

I preventivi saranno raccolti a mezzo pec e la stazione appaltante effettuerà la valutazione comparativa per individuare l'operatore economico con cui avviare la Trattativa Diretta sulla piattaforma SATER/INTERCENT-ER ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett B) del D.Lgs 36/2023;

L'offerta economica dovrà essere successivamente confermata o migliorata con riferimento all'elemento prezzo, senza possibilità di apportare modifiche al rialzo, in sede di affidamento diretto, sulle piattaforme del mercato elettronico MEPA CONSIP e/o SATER INTERCENT-ER.

Si precisa che i preventivi non saranno tenuti vincolanti per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento se nessuna proposta economica risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o in caso di modificate esigenze dell'Ente.

### **1) Oggetto:**

**1.1.** Il servizio di assistenza tecnica riguarda la gestione ed il funzionamento degli apparati audio e video di cui è dotato l'Auditorium Mattioli di Palazzo del Governatore, in occasione degli eventi culturali che saranno realizzati nel corso del prossimo anno.

Le modalità di esecuzione del servizio sono descritte nell'allegato capitolato (all.1) e si intendono vincolanti per l'operatore.

**1.2** Si precisa che con riferimento all'art. 26 c.3 del D.Lgs 81/2008, il servizio non necessita della redazione e del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali) in quanto non si verificherà un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'aggiudicatario, pertanto gli oneri di sicurezza si risolvono nei soli rischi specifici o "aziendali" del servizio valutati da parte della ditta concorrente.

### **2) Importo e durata:**

Il servizio avrà durata di 12 mesi, da gennaio a dicembre 2025.

Per l'esecuzione del servizio è prevista una spesa massima di euro **€ 13.000,00**, oltre Iva di legge, importo comprensivo dei costi della manodopera.

### 3) Presentazione dei preventivi:

**3.1 Prima del formale invio del preventivo, si richiede alla ditta interessata di effettuare un sopralluogo obbligatorio** presso la sede del Palazzo del Governatore (ingresso via Mameli 4h) per visionare lo spazio e le dotazioni, prendendo appuntamento con Andrea Alfieri- tel. 0521031196, mail a.alfieri@comune.parma.it

**3.2** Il preventivo, da predisporre utilizzando il modello di cui **all'Allegato B**, dovrà riportare sia il costo orario offerto che il totale dell'intera fornitura, IVA esclusa.

Unitamente al preventivo, la ditta deve presentare le dichiarazioni di cui **all'Allegato A**.

La partecipazione alla presente procedura è infatti riservata agli operatori economici in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti minimi di partecipazione di carattere generale e speciale:

**- Requisiti di carattere generale:**

Insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023 e di situazioni che, ai sensi della vigente normativa, inibiscono le possibilità di partecipare a gare di appalto pubbliche.

**- Requisiti di carattere speciale:**

**a)** idoneità professionale ai sensi dell'art. 100 del d.lgs. n. 36/2023 (iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura per le categorie di attività che comprendono quelle di cui al presente affidamento).

**b)** capacità finanziaria e tecnico professionale:

- l'Operatore deve avere svolto negli ultimi tre anni un servizio analogo, (congressi, gestione eventi con service audio e video anche in esterna) sia per enti pubblici che privati, documentabile con autocertificazione e curriculum con indicazione degli importi percepiti per i servizi svolti;

- Il personale impiegato per la gestione del service presso il Palazzo del Governatore dovrà essere qualificato e in grado di gestire autonomamente lo spazio e l'attrezzatura presente.

**Si precisa che:**

- La Ditta dovrà indicare il costo orario feriale e festivo, ma nell'ambito della valutazione economica delle offerte, il costo complessivo del servizio sarà l'unico considerato ai fini dell'assegnazione.

- Il prezzo offerto dovrà includere anche tutti gli oneri per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso, sosta e transito alle ZTL, ai varchi ed alle aree pedonali.

- Con riferimento a quanto disposto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. 36/2023, prima della formale stipula si richiederà la garanzia definitiva per l'esecuzione delle prestazioni in parola in misura pari al 5% dell'importo contrattuale netto.

**Si invita, pertanto, Codesta rispettabile Ditta a voler formulare, qualora sia interessata, il migliore preventivo di spesa per il servizio di cui trattasi, entro il giorno 08/01/2025 alle ore 14:00, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunediparma@postemailcertificata.it.**

Distinti saluti

**Settore Cultura e Turismo**  
**II RUP**  
**Dott.ssa Cristina Calidoni**  
(firmato digitalmente)

**Allegati:**

**1)capitolato speciale**

**2)modello A**

**3)modello B**

**Ai sensi di quanto previsto dalla L. n. 241 del 7/8/1990, si comunica quanto segue:**

**1) AMMINISTRAZIONE COMPETENTE:** Amministrazione Comunale di Parma;

**2) UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER PRENDERE VISIONE DEGLI ATTI:** Settore Cultura e Turismo - Via Mameli 4/H 43121 Parma

**3) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Dott.ssa Cristina Calidoni, incaricata quale Responsabile della posizione organizzativa di direzione dell'unità organizzativa S.O. Eventi e Attività Espositive - tel. 0521/218406 e-mail: [c.calidoni@comune.parma.it](mailto:c.calidoni@comune.parma.it)

## **AII1**

### **CAPITOLATO servizio di assistenza tecnica presso l'auditorium di Palazzo del Governatore di Parma – gennaio/dicembre 2025**

#### **1) OGGETTO**

Il servizio riguarda l'assistenza tecnica e la gestione degli apparati audio e video di cui è dotato l'Auditorium "Carlo Mattioli" di Palazzo del Governatore, da svolgere in occasione della realizzazione degli eventi in programma dal mese di gennaio al 31/12/2025 e comprende le seguenti attività:

- gestione impianto di amplificazione audio comprensivo delle fasi di allestimento e disallestimento dei microfoni e dei relativi supporti;
- predisposizione alla videoproiezione di slide power-point, filmati, cortometraggi, documentari ed ascolti audio, sia dalla postazione regia che dalla pedana relatori dell'Auditorium;
- servizio tecnico in presenza per webinar con piattaforme da remoto (Teams, ZOOM, ecc...) ed eventuale servizio di regia;
- servizio di streaming in diretta verso canale social/ canale youtube del Comune di Parma;
- riprese audio e video integrali di eventi, comprensive di operazioni di conversione e/o compressione e successivo trasferimento in formato digitale del file audio e video che si è generato;
- verifica della compatibilità e del corretto funzionamento degli eventuali supporti audio/video utilizzati per l'evento;
- procedure di accensione e spegnimento degli impianti elettrici e delle varie strumentazioni ad inizio e fine evento;
- eventuali operazioni di allestimento e disallestimento nella sala con materiali ed impiantistica;
- eventuale integrazione di materiale tecnico che potrebbe ritenersi necessario per particolari eventi di maggiore complessità tecnologica;
- interventi di manutenzione agli impianti audio, luci, video presenti in sala. Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta aggiudicataria con proprio personale, avvalendosi della strumentazione tecnica in dotazione alla sala.

#### **2) Art 2 Dotazione tecnica Auditorium Palazzo del Governatore**

L'Auditorium "Carlo Mattioli" (capienza max 146 posti + 4 disabili) è dotato di Rete wifi: Il sistema del Comune di Parma (Reti internet\_CDP e CDP2.4) raggiunge mediamente una velocità di download di 200 Mega. Per la gestione di eventi in streaming/remoto è possibile l'uso di rete cablata. In sala sono presenti due PC per la gestione della proiezione (tavolo relatori) e per la gestione impianto streaming (sw OBS installato).

#### **IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE**

Armadio 27U Rack 19"

- Porta anteriore reversibile con vetro temprato
- Pannelli laterali ciechi removibili
- Pannello posteriore grigliato al 40% per favorire lo scambio termico
- Tetto predisposto con foratura per sistema di ventilazione

- Fondo predisposto per ingresso cavi

Pannello di alimentazione completo di interruttore luminoso separato on/off audio e video

- Ciabatte di alimentazione suco
- n. 6 BOSCH altoparlante a colonna bianco
- Potenza massima: 60W
- Selezione della potenza: 40 / 20 / 10 / 5W
- Livello di pressione sonora/1 W: (1 kHz, 1 m) 111 / 95 dB (SPL)
- Gamma frequenze effettiva: da 250 Hz a 16 kHz
- Angolo di apertura orizzontale a 1 kHz/4 kHz (-6 dB): 210°/ 92°
- Angolo di apertura verticale a 1 kHz/4 kHz (-6 dB): 40°/ 12°
- Tensione di ingresso nominale: 17,89/70/100 V
- Impedenza nominale 8/125/250 Ohm
- Materiale/Colore: alluminio estruso-acciaio / Bianco

QSC Finale di potenza

- AMPLIFICATORE STEREO PROFESSIONALE IN CLASSE AB
- STEREO: 4Ω 2x300 W RMS - 8Ω 2x150 W
- RMS A PONTE: 8Ω 600 WRMS
- Ingressi su connettori XLR | Uscite su connettori SPEAKON
- Soft clip limiter
- Protezione termica,corto circuito, raffreddamento a ventilaz. forzata
- Alimentazione 230Vac - 2 unità rack 19"

YAMAHA mixer base a 16 ch, 8 mono + 4 stereo

- 16 Ingressi di linea
- 2 Stereo OUT, 1 Monitor OUT, 1 Aux send, 4 Group out
- Alimentazione Phantom + 48 V
- EQ a 3 bande + 1 parametrico
- Alimentatore interno 100-240 V, 30 W
- Pannello connessioni audio frontale
- USB audio 2IN/2OUT Class 2.0

Staffe rack per mixer

- Supporti rack 12Unità
- n. 2 SHURE CVG18RS
- Microfono per Conferenze 47cm
- Tasto Mute, anello Luminoso

n. 2 SHURE CVDB

- Base microfonica da tavolo
- Cavo microfonico schermato terminato con XLR3M.
- Colore: nero

Shure BLX288/B58 Beta 58A Dual palmare Wireless microfono

- 2 x microfono vocale dinamico Beta 58A
- ricevitore BLX88 Dual Channel
- Sistema one touch QuickScan individua la migliore frequenza aperta

BEYERDYNAMIC set headset cardioide 213-223MHz

- Radiomicrofonico VHF diversity a 8 canali
- Banda passante 40 Hz -16 kHz, gamma dinamica 112 dB
- Microfono a condensatore cardioide lavalier

Torretta segnali audio

- Torretta da pavimento completa di
- Prese audio Mic e audio Pc
- Connessioni Video HDMI/rete

**Minuteria varia:**

- Cavo microfonico tasker schermato
- Cavo per diffusori
- Bretelle di collegamento

Comprensivi di:

- Posa tubazione e cavi
- Installazione apparecchiature
- Collegamenti audio/video apparecchiature
- Prove e verifica corretto funzionamento sistema

**IMPIANTO DI VIDEOPROIEZIONE**

Schermo motorizzato 4mt rapporto di proiezione 1:1

- Cassonetto in alluminio verniciato
- Tela soft white
- Regolazione dei fincorsa di salita e discesa

Supporto a soffitto per proiettore

- Supporto telescopico
- Montaggio a soffitto 78-110 cm

Canon XEED WUX6010

- Risoluzione: FullHD (1900x1200)
- Luminosità: 6000 AL
- Rapporto di contrasto: 2.000:1
- HDMI/DVI-D input
- Trasmissione di immagini HD
- Proiezione Picture-by-Picture da due sorgenti digitali

Torretta di alimentazione

- Torretta da pavimento completa di:
- Prese di alimentazione Bipasso Gw
- Prese Suco

Extender cat6 HDMI

- Trasmette il contenuto audio/video HDMI su cavo cat6
- Distanza di 50 metri con risoluzione 1080p
- Seconda uscita HDMI (HDMI LOOP)

Minuteria varia:

- Cavo HDMI collegamento torretta/videoproiettore
- Cavo rete ca6
- Cavo alimentazione

Comprensivi di:

- Posa tubazione e cavi
- Installazione apparecchiature
- Collegamenti audio/video apparecchiature
- Prove e verifica corretto funzionamento sistema

**IMPIANTO DI VIDEORIPRESA**

Lumens VC-A60S, SDI, 1080p60, 30x

- Sensor 1/2.8" 2 MP CMOS
- Optical Zoom 30x
- Video Output(HD), DVI, 3G-SDI

- Interface/Protocol RS-232/ RS-422
  - Gain Control Auto, Manual
  - Weight 2.0 kg
- Keyboard Controller Lumens VS-K20
- Controllo remoto messa a fuoco, inclinazione, rotazione, zoom
  - Supporto per interfaccia di controllo remoto RS-232C/RS-422
  - Protocollo VISCA
- Staffa di supporto per telecamera
- Supporto a soffitto
  - Regolazione orizzontale e verticale
- HDMI Splitter 1x4
- Distributore quadruplo
  - 1080p Full HD 3D
- Extender cat6 HDMI
- Trasmette il contenuto audio/video HDMI su cavo cat6
  - Distanza di 50 metri con risoluzione 1080p
  - Seconda uscita HDMI (HDMI LOOP)
- Minuteria varia:
- Cavo HDMI e video composito
  - Cavo alimentazione per telecamera
  - Bretelle di collegamento
- Comprensivi di:
- Posa tubazione e cavi
  - Installazione apparecchiature
  - Collegamenti audio/video apparecchiature
  - Prove e verifica corretto funzionamento sistem

### 3) Modalità di esecuzione del servizio e programmazione eventi

**3.1** Il servizio di assistenza tecnica viene richiesto per la realizzazione di circa **n. 60 eventi culturali** che si presume di realizzare nel periodo più sopra indicato, (per un totale medio orario di circa 4 ore di presenza ad evento, quindi circa **240 ore totali**) con un programma da definire (modalità d'intervento **“a chiamata”** con un preavviso minimo di una settimana), prevalentemente nelle giornate di sabato e domenica, durante le ore pomeridiane.

Ogni evento può avere una durata minima di due ore e massima di otto ore in caso di convegni.

In caso di festival o convegni caratterizzati da una programmazione più articolata, che per ragioni di spazio non potessero essere svolti completamente all'interno dell'Auditorium di palazzo del Governatore, potrebbero essere individuate altre location che verranno comunicate con largo anticipo.

Potrebbero pertanto essere necessari sopralluoghi preventivi in caso di eventi tecnologicamente complessi, al fine di concordare la migliore riuscita dell'evento.

### 3.2 Minore richiesta

Nel caso il numero degli eventi sia inferiore rispetto ai 60 eventi ipotizzati sarà comunque garantito un numero minimo di **30 eventi**, riservando altresì la possibilità di realizzare alcuni appuntamenti da remoto, anche per garantire la continuità dell'affidamento.

### **3.3 Allestimento e disallestimento**

**a)** prima di ogni evento, si dovrà procedere all'allestimento del materiale tecnico e, al termine di ogni evento, si dovrà provvedere al disallestimento dell'attrezzatura.

**b)** nel caso in cui sia programmato un evento complesso, tale da non consentirne il corretto svolgimento con l'attrezzatura presente in sede, è opportuno prevedere, da parte della Ditta aggiudicataria, la possibilità di integrare la strumentazione (audio, video). La strumentazione tecnica potrà essere depositata in loco, alla fine di ogni spettacolo, presso uno spazio all'interno del Palazzo del Governatore;

### **3.4 Prove**

Per la maggior parte degli eventi sono previste prove la cui durata può variare in base alla tipologia dell'evento; nel caso non siano previste prove, la presenza del tecnico è comunque necessaria almeno mezz'ora/tre quarti d'ora prima dell'inizio dell'evento;

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire ampia flessibilità e disponibilità di orario.

### **4) Subappalto**

Il soggetto affidatario esegue in proprio il servizio. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto è nulla. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o affidate nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. È ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art 119 D.Lgs 36/2023. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119 comma 3 del Codice degli Appalti.

### **5) Obblighi dell'aggiudicatario**

**5.1** L'Impresa ha l'obbligo dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e delle clausole contenute nel presente documento.

**L'Impresa, inoltre, ha l'obbligo nei confronti dei lavoratori impiegati nel servizio:**

**a)** di individuare, per lo svolgimento del servizio, persone in possesso di adeguate competenze professionali e di provvedere altresì alla sostituzione del personale qualora, per giustificati motivi, risultasse "incompatibile" con le mansioni da svolgere

**b)** di applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la specifica categoria di dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si esegue il servizio, con particolare riguardo ai minimi retributivi ed agli strumenti di tutela dell'occupazione;

**c)** di applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le contribuzioni e le assicurazioni sociali, nonché di corrispondere le retribuzioni mensili maturate previste da leggi, regolamenti, contratti nazionali, territoriali e/o regionali ed aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale nel settore a cui il servizio fa riferimento.

**d)** L'Impresa è responsabile dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti.

**e)** Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai precedenti commi, vincolano l'Aggiudicatario anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

**f)** L'Aggiudicatario si obbliga a dimostrare, a richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

### **5.2 Inoltre la ditta aggiudicataria si obbliga a:**

- garantire il rispetto della puntualità dei propri operatori secondo le modalità concordate di volta in volta con la S.O. Eventi e Attività Espositive
- fornire l'elenco delle persone impiegate nel servizio e le qualifiche di ognuna;
- comunicare, prima dell'inizio di ogni evento, il numero di recapito telefonico (telefonia fissa e mobile) di un responsabile della ditta stessa, in caso di emergenza
- ottemperare a tutti gli obblighi verso il personale impiegato nel servizio derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

### **5.3 Obblighi del personale impiegato**

- mantenere un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui verrà a contatto durante l'espletamento del servizio;
- essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio indicate nel presente Documento e delle caratteristiche tecniche della strumentazione presente nei locali in cui sarà tenuto ad operare;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze inerenti l'espletamento dei propri compiti;
- essere munito di cartellino di riconoscimento e di abbigliamento consono al lavoro;
- osservare, per quanto compatibili, tutte le norme del Codice di comportamento adottato dal Comune di Parma per i propri dipendenti;
- essere munito di attestato di primo soccorso rilasciato da soggetto certificato e di un attestato corso antincendio idoneo per il tipo di rischio accertato, rilasciato da soggetto certificato.

### **6) Rispetto del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. - norme in materia di sicurezza sul lavoro**

L'aggiudicatario deve osservare e far osservare ai propri dipendenti, nonché ad eventuali subappaltatori, tutte le norme di cui sopra ed adottare tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro, In particolare la ditta si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni le norme regolamentari di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **In particolare l'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:**

- osservare tutte le norme e prescrizioni vigenti in materia di assicurazioni sociali, infortuni sul lavoro ecc. e, in particolare, adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale, adeguatamente informato e formato sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, di mezzi ed attrezzature atti a garantire la massima sicurezza in relazione al servizio svolto e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

- osservare le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto 81/2008 in merito alla prevenzione incendi.

In merito a quanto sopra, l'Amministrazione si intende sollevata da qualsiasi responsabilità;

### **7) Responsabilità a carico della ditta aggiudicataria per infortuni e danni ed altri oneri**

L'impresa appaltatrice è unica responsabile dell'esecuzione del servizio in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e regolamenti vigenti.

La ditta aggiudicataria solleva e tiene indenne la Stazione Appaltante da ogni e qualsiasi conseguenza derivante da eventuale inosservanza alle disposizioni legislative vigenti ed alle condizioni di cui al presente Documento.

L'impresa è responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualsivoglia tipologia, verificatisi durante l'orario di espletamento del Servizio in argomento, arrecati a persone e cose (strutture, attrezzature, opere, materiali d'arte e non, apparecchiature, anche elettroniche ed informatiche), affidati al controllo e/o uso del personale dell'impresa, nonché dei danni arrecati al Comune per negligenza o non corretta custodia, indipendentemente dal momento del verificarsi dell'evento, restando a completo ed esclusivo carico dell'impresa qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte del Comune appaltante. Il personale è tenuto in ogni caso a segnalare tempestivamente al Comune - S.O. Eventi e Attività espositive - ogni fatto rilevante ed in particolare ogni danno o furto che dovessero riscontrarsi in ordine alle dotazioni tecniche e al patrimonio presente nei locali, ovvero ogni situazione di potenziale pericolo per la sicurezza delle persone o del patrimonio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero derivare al soggetto aggiudicatario o ai suoi soci o dipendenti o a terzi nell'esecuzione della prestazione oggetto del presente contratto o per qualsiasi altra causa.

### **8) Codice di comportamento**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D. Lgs. 30/03/01 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Parma, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/13, l'Appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici per quanto compatibili, pena la risoluzione del contratto.

### **9) Tracciabilità dei pagamenti**

La ditta aggiudicataria, ai sensi della Legge 136 del 13/08/2010, dovrà assumere l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e, a tal fine, dovrà dichiarare e comunicare il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche. Il mancato adempimento a tale obbligo comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

### **10) Contratto**

All'aggiudicazione farà seguito la stipula di regolare contratto che verrà concluso a cura del Settore Cultura e Turismo, tramite lettera commerciale redatta in modalità elettronica e firmata digitalmente, come disposto dall'art. 18 del d.lgs. 36/2023, tenuto conto che il perfezionamento dell'obbligazione con il Fornitore avverrà nel momento in cui il Documento di stipula verrà caricato a sistema e firmato digitalmente e che a tale documento, che avrà validità ai sensi e per gli effetti dell'art. 1326 del Codice Civile ex art. 17 R.D. N. 2440/1923,

### **11) Modifica del contratto durante il periodo di efficacia**

L'Amministrazione, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni per la realizzazione di eventi non previsti nella programmazione annuale (modifiche non sostanziali) può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto nei seguenti casi:

**a)** ai sensi dell'art. 120, comma 5 e 9 del codice appalti. In questo caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

**b)** ai sensi dell'art. 120 lett. 1 comma c) del codice, di "modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili da parte della stazione appaltante. Rientrano in tali circostanze nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti sopravvenuti di autorità o enti preposti alla tutela di interessi rilevanti"

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Aggiudicatario se non sia stata approvata dall'Amministrazione Appaltante.

### **12) Corrispettivo - Fatturazione - Pagamento**

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Con tale corrispettivo la ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi.

Il pagamento del corrispettivo avverrà in più tranches in base al numero di eventi, a cadenza trimestrale.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo bonifico bancario o postale entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, che potrà essere emessa previa attestazione di regolare esecuzione del servizio.

A seguito dell'affidamento sarà cura della Stazione Appaltante comunicare le informazioni necessarie per la completa compilazione della fattura elettronica, onde evitare che venga restituita per mancanza di dati, compromettendo la tempestività dei pagamenti.

### **13) Risoluzione del contratto**

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile, costituiscono motivi per la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, le seguenti circostanze:

**a)** gravi inadempienze nello svolgimento del contratto, risultanti da almeno tre contestazioni scritte, con riferimento a ritardi e mancate prestazioni;

**b)** qualora non vengano rispettati da parte della ditta i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, alla prevenzione degli infortuni.

Nelle ipotesi sopra elencate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Amministrazione mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), restando impregiudicata la facoltà in capo all'Amministrazione stessa di attivare idonea azione per il risarcimento dei danni.

Resta salva la possibilità per l'Amministrazione di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

L'Amministrazione ha inoltre la facoltà di affidare a terzi il servizio o la parte rimanente di esso mentre l'Appaltatore avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato dagli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

#### **14) Trattamento dei dati – privacy**

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (Regolamento UE), si informa che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione alla presente raccolta di preventivi è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di cui al presente procedimento ed avverrà a cura del personale addetto, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità anche in caso di comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica.

Agli operatori sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 e ss del citato Regolamento, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento nonché di opporsi al loro trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, rivolgendo richieste all'Ente, con sede in Parma, Strada Repubblica n.1, via mail all'indirizzo: [urp@comune.parma.it](mailto:urp@comune.parma.it)

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Reg.)

Il Titolare del trattamento di cui alla presente procedura è il Comune di Parma che ha designato il Responsabile, al quale è possibile rivolgersi scrivendo a [dpo@comune.parma.it](mailto:dpo@comune.parma.it)