



COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA
POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - MUSEI

DISCIPLINARE DI SERVIZIO

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il **Comune di Reggio nell'Emilia** conferisce a **Ing. Marco Boschini**, Amministratore delegato della ditta **REN Solution S.r.l** Via Monti Urali, 22 – 42122 Reggio Emilia (RE) P.I. 02436140350 il servizio per la redazione di Configurazioni per eventi speciali da realizzare presso i Musei Civici di Reggio Emilia e altre varie sedi come più dettagliatamente specificato all'art. 2.

ART. 2 PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Le prestazioni oggetto del presente servizio comprendono lo svolgimento delle seguenti attività come illustrate nel preventivo formulato in data 23.03.2017 conservato agli atti al n. di PG. 30308 del 28/03/2017:

1) CONFIGURAZIONI EVENTI SPECIALI – MUSEI CIVICI (N. 6 CONFIGURAZIONI)

- Incontro con personale dell'amministrazione comunale e dei musei per acquisire le
- necessita e le caratteristiche degli eventi speciali;
- Redazione elaborato grafico di individuazione della disposizione dell'evento speciale;
- Definizione dell'affollamento massimo per ogni evento;
- Definizione delle modifiche da apportare al piano di emergenza interno;
- Definizione degli addetti antincendio necessaria durante lo svolgimento dell'evento;
- Incontro per condivisione delle proposte di modifiche da apportare al piano di
- emergenza.
- Redazione eventuali planimetrie di evacuazione per eventi speciali;
- Modifica del piano di emergenza interno.

2) CONFIGURAZIONI EVENTI SPECIALI GALLERIA PARMEGGIANI (SALONE CENTRALE)

- Incontro con personale dell'amministrazione comunale e dei musei per acquisire le
- necessita e le caratteristiche degli eventi speciali;
- Redazione elaborato grafico di individuazione della disposizione dell'evento speciale;
- Definizione dell'affollamento massimo per ogni evento;
- Definizione delle modifiche da apportare al piano di emergenza interno;
- Definizione degli addetti antincendio necessaria durante lo svolgimento dell'evento;
- Redazione eventuali planimetrie di evacuazione per eventi speciali.

3) CONFIGURAZIONI EVENTI SPECIALI – BIBLIOTECA DELLE ARTI (SALA SEZIONE ARCHEOLOGIA)

- Incontro con personale dell'amministrazione comunale e dei musei per acquisire le necessità e le
- caratteristiche degli eventi speciali;
- Redazione elaborato grafico di individuazione della disposizione dell'evento speciale;
- Definizione dell'affollamento massimo per ogni evento;
- Definizione delle modifiche da apportare al piano di emergenza interno;
- Definizione degli addetti antincendio necessaria durante lo svolgimento dell'evento;
- Redazione eventuali planimetrie di evacuazione per eventi speciali.

4) CONFIGURAZIONI EVENTI SPECIALI – PADIGLIONE LOMBROSO S. LAZZARO (SALA PRIMO PIANO)

- Incontro con personale dell'amministrazione comunale e dei musei per acquisire le

- necessita e le caratteristiche degli eventi speciali;
- Redazione elaborato grafico di individuazione della disposizione dell'evento speciale;
- Definizione dell'affollamento massimo per ogni evento;
- Definizione delle modifiche da apportare al piano di emergenza interno;
- Definizione degli addetti antincendio necessaria durante lo svolgimento dell'evento;
- Redazione eventuali planimetrie di evacuazione per eventi speciali.

5) CONFIGURAZIONI EVENTI SPECIALI MAURIZIANO (CASA ARIOSTO)

- Incontro con personale dell'amministrazione comunale e dei musei per acquisire le
- necessita e le caratteristiche degli eventi speciali;
- Redazione elaborato grafico di individuazione della disposizione dell'evento speciale;
- Definizione dell'affollamento massimo per ogni evento;
- Definizione delle modifiche da apportare al piano di emergenza interno;
- Definizione degli addetti antincendio necessaria durante lo svolgimento dell'evento;
- Redazione eventuali planimetrie di evacuazione per eventi speciali;

6) CONFIGURAZIONI EVENTI SPECIALI - SINAGOGA (VIA DELL'AQUILA)

- Incontro con personale dell'amministrazione comunale e dei musei per acquisire le necessita e le caratteristiche degli eventi speciali;
- Redazione elaborato grafico di individuazione della disposizione dell'evento speciale;
- Definizione dell'affollamento massimo per ogni evento;
- Definizione delle modifiche da apportare al piano di emergenza interno;
- Definizione degli addetti antincendio necessaria durante lo svolgimento dell'evento;
- Redazione eventuali planimetrie di evacuazione per eventi speciali.

Nello svolgimento delle suddette attività, il professionista incaricato è tenuto a:

- verificare, aggiornare ed eventualmente integrare gli elaborati in possesso del Comune e che lo stesso ritiene utile fornire per l'espletamento del servizio;
- seguire le indicazioni del Responsabile del Procedimento e dei suoi collaboratori responsabili per la verifica del progetto e per tutte le verifiche, prima o durante lo sviluppo della progettazione, sulla conformità delle scelte progettuali alle varie esigenze di ordine funzionale, tecnologico, e gestionale;

Resta inteso che per qualsiasi decisione che possa comportare una qualsivoglia conseguenza di tipo economico, qualitativo, temporale, ecc. sull'andamento dell'intervento, dovrà essere preventivamente acquisito il necessario benestare dal Committente.

Si sottolinea che la presente elencazione è finalizzata ad evidenziare i principali compiti e responsabilità dell'incaricato, il quale è comunque tenuto a rispettare tutte le ulteriori disposizioni qui non richiamate e che discendono dall'applicazione della normativa vigente.

Per lo svolgimento delle suddette attività, il Comune di Reggio Emilia si impegna a fornire al professionista incaricato:

- ogni documento in suo possesso ritenuto utile all'espletamento delle attività affidate;
- i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari per l'accesso ad aree ed immobili di proprietà comunale.

ART. 3 RICHIAMI NORMATIVI

Il servizio dovrà essere svolto con la più rigorosa osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari statali, regionali e locali riguardanti le opere in oggetto con particolare riferimento alle norme relative alle OO.PP. (D.Lgs. 50/2016 e D.P.R. 207/2010), al patrimonio storico vincolato (D.Lgs. 42/2004) e all'Acustica Ambientale (LQ n. 447/95).

ART. 4 TEMPI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Gli elaborati di cui all'articolo 2 dovranno essere consegnati sia in copie cartacee sia su supporto informatico, **entro e non oltre 60 giorni dalla data di esecutività del presente atto.**

Il professionista è tenuto ad osservare il segreto professionale, è libero di assumere altri incarichi, nonché di effettuare prestazioni per conto di altri committenti.

ART. 5 COMPENSO PROFESSIONALE

Il compenso è quantificato in **€ 9198,80 (di cui € 7.250,00 per competenza, € 290,00 per contributo integrativo 4% € 1.658,80 per IVA al 22%)** comprensivi di ogni onere o spesa che il professionista dovrà sostenere per l'espletamento del servizio, come da preventivo allegato e redatto in data 23.03.2017.

ART. 6 PAGAMENTO DEI COMPENSI

I compensi professionali relativi alle attività oggetto del servizio saranno liquidati per il 50% alla consegna degli elaborati di cui al punto 1 dell'articolo 2 (**CONFIGURAZIONI EVENTI SPECIALI – MUSEI CIVICI - N. 6 CONFIGURAZIONI**) ed il restante 50% alla conclusione delle attività elencate al medesimo articolo, previa presentazione di regolare nota di pagamento. Non si prevedono pagamenti in anticipazione di prestazioni o di spese (art. 2234 CC).

ART. 7 PROPRIETÀ DEGLI ELABORATI

Gli elaborati consegnati, dopo che è stato riconosciuto il relativo compenso al professionista, resteranno di proprietà del Comune. L'uso degli elaborati da parte del professionista incaricato per scopi diversi dalle finalità del presente disciplinare dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal Comune.

ART. 8 INADEMPIENZA CONTRATTUALE, RISOLUZIONE, RECESSO E PENALI

Nel caso di inadempienze, il Comune può intimare all'affidatario del servizio di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 15 giorni, a mezzo raccomandata A/R. Nel caso l'affidatario non dovesse provvedere, il Comune si riserva la facoltà, previa notifica, di procedere alla risoluzione immediata del contratto, fatti salvi gli ulteriori danni che dovessero derivare al Comune, senza che l'affidatario inadempiente possa pretendere compensi o indennizzi di sorta sia per onorari che per rimborsi spese.

Il Comune ha il diritto di procedere alla risoluzione del contratto (art. 1456 c.c.) nel caso di gravi o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati in seguito di diffida formale da parte del Comune stesso, arbitrario abbandono o sospensione non dipendenti da cause di forza maggiore di tutte o parte delle prestazioni oggetto del contratto, cessazione o fallimento dell'affidatario. È facoltà del Comune (art. 2227 del codice civile) recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se la prestazione è stata iniziata, fatto salvo l'obbligo di corrispondere all'affidatario un indennizzo relativo alle spese sostenute, ai lavori eseguiti e al mancato guadagno.

In caso di ritardi di consegna rispetto ai tempi fissati all'art. 5, per cause ascrivibili all'incaricato, si applicherà una penale per ogni giorno di ritardo dell'1 (uno) per mille.

Nel caso in cui il ritardo complessivamente cumulato superi 100 giorni naturali e consecutivi il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto con eventuale azione di danno.

L'incaricato può recedere dal contratto per giusta causa (art. 2237 cc).

Il professionista incaricato si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010, ed in caso contrario il contratto sarà ritenuto nullo. Il contratto verrà risolto di diritto se le transazioni verranno eseguite in difformità a quanto stabilito dalla legge 136/2010.

ART. 9 CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione del presente disciplinare non definibili in via transattiva, saranno deferite al giudice ordinario. Foro competente è il Tribunale di Reggio Emilia.

ART. 10 INCOMPATIBILITÀ

Il professionista incaricato (art. 24, comma 7, D.Lgs. 50/2016) non può partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbia svolto l'attività in oggetto. Ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario dell'incarico di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano in riferimento a quanto previsto dall'art. 2359 del codice civile. I suddetti divieti si estendono ai dipendenti del professionista incaricato, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.

Firmando il presente disciplinare, il professionista incaricato dichiara:

- di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art 80 del Dlgs 50/2016;
- di essere in possesso dei requisiti e delle capacità di cui all'art. 83 comma 1 del Dlgs 50/2016;
- di essere a conoscenza delle condizioni contenute nell'art. 53 comma 16-ter del Dlgs 165/2001 e nell'art. 21 del Dlgs 39/2013.

ART. 11 SPESE

Le spese conseguenti la stipula del contratto saranno a carico del professionista incaricato. La registrazione del contratto avverrà solo in caso d'uso e su richiesta di almeno una delle parti; le spese di registrazione saranno a carico della parte che la richiede.

ART. 12 PRIVACY

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 i dati raccolti sono trattati esclusivamente per le finalità connesse e conseguenti al presente procedimento con strumenti manuali, informatici e telematici; il conferimento dei dati è obbligatorio; l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti impedirà di dare corso al procedimento, fatte salve ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente; i dati raccolti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, organi competenti e uffici comunali, in base e nel rispetto della normativa vigente; il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Reggio Emilia; il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Arch. Massimo Magnani del Comune di Reggio Emilia; gli incaricati del trattamento sono tutti i dipendenti del Comune di Reggio Emilia, i consulenti esterni; i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003.

ART. 13 ACCETTAZIONE ED EFFETTI DEL DISCIPLINARE DI SERVIZIO

Il professionista, firmando il presente disciplinare di servizio, dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità per l'espletamento del mandato professionale.

Inoltre il professionista dichiara di ritenere i compensi pattuiti congrui al grado di complessità delle prestazioni richieste e all'importanza dell'opera.

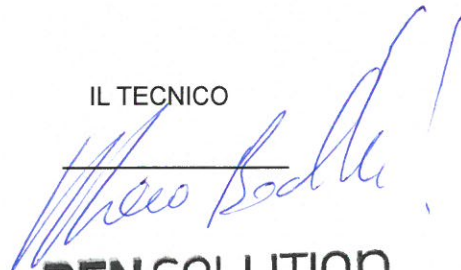
Il presente disciplinare è impegnativo per il tecnico incaricato dopo la sua sottoscrizione, per l'Amministrazione Comunale lo diverrà solo dopo l'esecutività di legge del provvedimento di incarico.

IL DIRIGENTE
arch. Massimo Magnani

Letto, approvato e sottoscritto in segno d'accettazione.

Reggio Emilia, li 24/04/2017

IL TECNICO


REN SOLUTION
L' Amministratore Delegato