

**CONTRATTO PER L'ACQUISIZIONE DI UN SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE, COMUNICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL FESTIVAL DELLA CULTURA TECNICA - EDIZIONE 2025 – CIG B20D262F3D**

**TRA**

la Città metropolitana di Bologna (di seguito *committente*), C.F./P.IVA 03428581205, rappresentata da Fabrizia Paltrinieri, XXXX e domiciliata per la carica a Bologna – via San Felice, 25, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, che interviene nel presente atto in qualità di Dirigente del Settore Istruzione e Sviluppo Sociale, in nome, per conto e nell'interesse esclusivo della quale agisce, ai sensi degli art. 39 e 42 dello Statuto della Città metropolitana di Bologna, dell'art. 31 del Regolamento per la disciplina dei contratti e della determinazione dirigenziale cis n. XXXX DEL XXXX

**e**

Momeda Eventi S.R.L., con sede legale in Via Lame n. 2, 40122 Bologna e C.F. 02599851207, rappresentata legalmente da Valentina Montanari xxxxxx domiciliata per la sua carica presso la sede legale in Via Lame n. 2, 40122 Bologna (di seguito *aggiudicatario*),

**premessato che**

- la Legge n. 56/2014<sup>1</sup> assegna alla Città metropolitana funzioni generali in materia di sviluppo sociale ed economico, che comportano, tra l'altro, lo svolgimento di azioni per il rafforzamento delle relazioni tra scuola, formazione, territorio e mondo del lavoro.
- il Piano Strategico metropolitano 2.0 di Bologna<sup>2</sup> indica la promozione della cultura tecnico-scientifica come priorità del territorio per la necessaria relazione che esiste fra sviluppo economico e sviluppo della conoscenza.

**considerato che**

- negli ultimi anni si è quindi sviluppato un sistema di azioni di innovazione economica e sociale che vede la Città metropolitana come animatrice e coordinatrice di una rete

---

<sup>1</sup> vedi l'art. 1 comma 44 lett. e) e comma 86 lett. a)

<sup>2</sup>Approvato dal Consiglio metropolitano con delibera n. 34/2018

composta da altre istituzioni, strutture educative, imprese e territorio per la promozione del raccordo scuola-formazione-territorio-mondo del lavoro.

- tra le più rilevanti iniziative si annovera il Festival della cultura tecnica;

Tutto ciò premesso, le Parti, nell'intesa che la narrativa che precede sia parte integrante e sostanziale del presente atto, convengono e stipulano quanto segue:

### **Art. 1 - Oggetto del contratto.**

Il contratto ha come oggetto la realizzazione, da parte dell'aggiudicatario, di un servizio di supporto alla progettazione, comunicazione, organizzazione e gestione del Festival della cultura tecnica, come descritto nel foglio condizioni alla base della procedura di trattativa diretta realizzata tramite RDO n. 5306850 su piattaforma MEPA e come esplicitato nell'offerta tecnica presentata dall'operatore economico sulla medesima piattaforma.

In tutte le fasi di lavoro e per tutte le attività e prodotti/servizi l'affidatario dovrà assicurare la sinergia con il progetto "Lo sviluppo sostenibile come valore per la costruzione delle politiche metropolitane - focus sulle politiche educative" finanziato a Città metropolitana di Bologna dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica.

Il servizio prevede **lo svolgimento delle seguenti attività:**

#### **1.1.a Strategia generale di comunicazione**

L'operatore economico dovrà provvedere, in raccordo con il Committente, alla progettazione della Strategia generale di comunicazione del Festival 2025 comprendente i prodotti/servizi riportati ai punti successivi.

La Strategia dovrà promuovere la rassegna perseguendo alcuni importanti obiettivi:

- far conoscere, anche attraverso la realizzazione di nuovi prodotti/servizi ad hoc, il Festival e le sue finalità ad una platea sempre più ampia di giovani e cittadine/i, coinvolgendoli ove possibile in interazioni ed attività partecipate;
- valorizzare il ruolo della Città metropolitana nelle sue funzioni di promozione istituzionale e coordinamento tecnico-organizzativo della rassegna a livello metropolitano e regionale;

-coinvolgere in azioni di reciproca valorizzazione e rilancio di informazioni gli uffici comunicazione degli enti partner e gli stakeholder locali e nazionali.

Dovrà altresì produrre un Piano di comunicazione con l'indicazione delle modalità e tempistiche di dettaglio per ogni prodotto/servizio.

Dovrà aggiornare progressivamente il Piano durante lo svolgimento del Festival.

Al termine, dovrà provvedere alla stesura di un documento di valutazione ex post del Piano realizzato.

### **1.1.b Campagna in tema di Cultura tecnica**

Ideazione di una campagna, rivolta prioritariamente a giovani generazioni e cittadinanza, volta ad illustrare le finalità del Festival della Cultura tecnica e gli ambiti tematici di riferimento, con l'obiettivo di creare e animare una "community" di persone da sensibilizzare e coinvolgere nella rassegna anche indipendentemente dalla effettiva partecipazione alle iniziative del cartellone. Ciò potrà avvenire in raccordo con l'esperienza "Network Cultura Tecnica" attiva presso Città metropolitana.

La campagna potrà ricomprendere, in base agli accordi con il committente, vari strumenti cartacei e digitali (es. gif animate, video, tutorial, ecc).

Si chiede inoltre una specifica proposta di coinvolgimento di influencer e/o altri testimonial, che potranno collaborare sia tramite social sia in iniziative aperte al pubblico.

I costi di realizzazione della campagna saranno a carico dell'operatore economico.

Si prevede al momento la realizzazione di:

- un flyer da stampare in almeno 1000 copie;
- 10 brevi video in tema di cultura tecnica.

### **1.1.c Creatività del Festival 2025**

Definizione della creatività del Festival della Cultura tecnica 2025, con predisposizione delle declinazioni per i diversi strumenti di comunicazione:

- personalizzazione del logo per l'edizione 2025, con eventuali proposte di restyling del logo stesso;

- manifesti dell'edizione metropolitana bolognese e delle edizioni delle singole province;
- facsimile di locandina “vuota” da mettere a disposizione degli organizzatori;
- kit di comunicazione da mettere a disposizione degli organizzatori (es. banner digitali per siti e canali social, ecc.);
- adesivi con logo del Festival e/o di altre immagini significative per l'edizione 2025 (o altri gadget proposti dall'operatore economico).

#### **1.1.d Stampa e distribuzione manifesti; produzione altri materiali**

Stampa di n.700 manifesti cm 70x100, stampa a 4+0 colori su carta da affissione.

Consegna/spedizione dei manifesti secondo modalità concordate con il Committente.

Stampa di n.200 manifesti 140x100, stampa a 4+0 colori su carta da affissione.

Affissioni in carta per 60 pezzi per 2 settimane.

Affissioni digitali dinamiche MUPI Rotor per 60 pezzi per 2 settimane.

Produzione degli adesivi in minimo n.3000 unità.

#### **1.1.e Sito web**

Revisione del layout dei siti web del Festival a partire dalla creatività scelta, con aggiornamento delle informazioni riportate.

Revisione della struttura delle pagine del sito <https://www.festivalculturatecnica.it/>, per il quale si dovranno prevedere tra le altre cose il mantenimento dell'area news e la creazione di sezioni ad hoc per rassegne, eventi speciali e in generale per parti significative del Programma.

Revisione della struttura delle pagine del sito <https://er.festivalculturatecnica.it/>, dedicato ai cartelloni delle Province.

Aggiornamento progressivo dei contenuti delle pagine web sopra citate durante lo svolgimento della rassegna.

#### **1.1.f Social e altri canali di comunicazione**

Pianificazione e gestione di canali social, stampa e radio per la comunicazione del Festival, anche prevedendo campagne sponsorizzate, con produzione di contenuti per tutto il periodo di durata dell'incarico.

Nell'ambito delle azioni di cui sopra, collaborazione con le radio del territorio metropolitano e regionale, tra cui quelle già coinvolte nell'edizione 2024 del Festival.

Tenuta dei rapporti con gli enti organizzatori del cartellone metropolitano, con l'obiettivo di garantire visibilità alle diverse iniziative tramite i diversi canali di comunicazione disponibili.

### **1.1.g Ufficio stampa**

Tenuta continuativa dei rapporti con l'Ufficio stampa della Città metropolitana per concertare azioni di valorizzazione della rassegna anche attraverso i canali del committente.

Supporto alla stesura di comunicati stampa e di articoli per il sito e le newsletter della Città metropolitana.

Collaborazione all'organizzazione della Conferenza stampa di avvio Festival e ad eventuali altre Conferenze stampa durante la rassegna,

Tenuta dei rapporti con gli Uffici comunicazione e Uffici stampa degli enti partner ai fini della loro attivazione/coinvolgimento in azioni di reciproca valorizzazione e rilancio di informazioni.

### **1.1.h Programma degli eventi - edizione metropolitana bolognese**

Raccolta delle proposte di eventi tramite form online, operazione che dovrà prevedere: messa a punto del form tramite aggiornamento di quello esistente, presidio degli inserimenti e assistenza tecnica agli organizzatori, acquisizione dei loghi e delle autorizzazioni alla pubblicazione.

Riordino dei testi e delle immagini e impaginazione sulla base della creatività dell'edizione 2025.

Messa a punto del Programma completo della rassegna per la stampa tipografica e per il web.

Stampa del suddetto Programma in formato brochure, dimensioni orientative F.to Chiuso cm. 22x22 - F.to Aperto cm. 44x22 - massimo 80 facciate stampa a 4+4 colori-

Consegna in Città metropolitana di n. 600 Programmi in versione cartacea entro 7 giorni antecedenti alla giornata inaugurale (e in ogni caso in tempi utili per la distribuzione alla Conferenza stampa di avvio).

Tenuta dei rapporti con gli enti organizzatori del cartellone metropolitano per l'acquisizione e l'inserimento di modifiche in itinere nel Programma.

Messa a punto di aggiornamenti al Programma complessivo in pdf, di cui almeno uno a metà novembre e uno al termine della rassegna, e pubblicazione sul sito.

### **1.1.i Clip/video teaser**

Realizzazione di una clip/video teaser illustrativa del Festival 2025, della durata di max 1 min.

#### **1.1.1 Inviti ad eventi specifici**

Collaborazione alla pianificazione e gestione di mailing massivi di promozione del Festival complessivo e di singole iniziative, in raccordo con il Committente.

Gestione di eventuali form di iscrizione.

## **1.2 ORGANIZZAZIONE**

### **1.2.a Giornata inaugurale**

Il Festival verrà inaugurato il giorno 22 ottobre 2025, presso DumBO, via Casarini a Bologna.

Si prevedono iniziative sia al mattino sia al pomeriggio.

I costi per l'affitto e l'allestimento dei locali saranno coperti da Città metropolitana con altro affidamento.

L'operatore economico dovrà:

- partecipare al gruppo di lavoro attivato per la progettazione di massima della giornata;
- sviluppare la progettazione di dettaglio delle diverse sezioni e attività;
- coordinare tutte le attività previste con tenuta dei rapporti con i vari referenti, gruppi e fornitori coinvolti;
- curare la grafica dell'iniziativa con riferimento a: inviti, locandine/manifesti, segnaletica, paline espositive, materiale di consumo, altro materiale eventualmente necessario;
- produrre i files necessari per la stampa e produzione di quanto sopra;
- organizzare e gestire direttamente le iniziative ricomprese nella giornata;
- accogliere espositori e visitatori;
- collaborare all'animazione della giornata anche tramite la realizzazione di giochi, laboratori, ecc.. o altre soluzioni partecipative;
- effettuare riprese video, foto e interviste e produrre contenuti per siti e social e altri canali di comunicazione;
- produrre almeno una clip video della giornata.

Tra le iniziative dovrà essere ricompresa, indicativamente al mattino con conclusione entro le ore 14, la **“Fiera delle Idee”**, evento in presenza in cui studentesse e studenti delle scuole e degli enti di formazione metropolitani ed altri enti pubblici e privati realizzano simulazioni, esperimenti e dimostrazioni a favore di gruppi classe in visita (dimensione di riferimento: circa 200 desk interattivi gestiti da circa 70 organizzazioni espositrici, con la presenza contemporanea di circa 450 persone tra referenti degli espositori, rappresentanti delle istituzioni e staff).

L'organizzazione dell'iniziativa ricomprende, nel rispetto delle norme di sicurezza esistenti:

- il supporto alla progettazione dell'evento;
- l'assistenza tecnica e la tenuta dei rapporti con gli espositori dalle prime richieste e conferme di partecipazione, la gestione degli accessi nelle varie fasi di attività, l'allestimento (probabilmente il giorno 21/10) e il disallestimento delle postazioni, la predisposizione della segnaletica ai singoli desk e della mappa complessiva della Fiera;
- l'organizzazione delle visite delle scuole secondarie di primo grado, con tenuta dei rapporti con gli accompagnatori, la definizione dei turni di visita e l'accoglienza dei

visitatori (sulla base di quanto avvenuto nelle annualità precedenti, si ipotizzano fino a 2000 allieve/i in visita);

-la progettazione dell'invito alla Fiera delle Idee e la produzione di un volantino promozionale;

-la progettazione della pianta guida dell'esposizione;

-la stampa di 2000 copie della pianta guida in formato A3 da distribuire a espositori e visitatori;

-la progettazione di paline (circa 100) da collocare presso i desk degli espositori e di eventuale altra segnaletica utile per la fruizione della Fiera e delle varie attività in essa ricomprese.

### **1.2.b Supporto alla realizzazione di iniziative promosse dal Committente**

Si richiede il supporto ad almeno 4 (quattro) iniziative promosse dal Committente, ad oggi identificabili come segue:

a) Iniziativa di sensibilizzazione e approfondimento sui temi del Festival (data da definire).

b) Iniziativa in occasione della ricorrenza del 25 novembre "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne", in collaborazione con la Rete ECCO! (durata orientativa mezza giornata, mattina).

c) Iniziativa finale "Festival in Festa!" (metà dicembre, data da definire; durata orientativa mezza giornata).

d) Altra iniziativa da concordare (durata orientativa mezza giornata).

In particolare:

Definizione della creatività delle 4 iniziative e predisposizione delle declinazioni per i diversi strumenti di comunicazione.

Organizzazione e gestione diretta delle suddette 4 iniziative, da realizzarsi di norma presso il comune capoluogo, ivi comprese le necessarie acquisizioni di sedi, beni, attrezzature e servizi e gettoni per relatori (di norma fino a un massimo di euro 400 a testa comprensivi di rimborso spese vive).

Con riferimento all'iniziativa b) è richiesta la collaborazione alla tenuta dei rapporti con Istituti scolastici, CPIA e Enti di formazione della Rete ECCO! partecipanti all'iniziativa.

Nell'ambito dell'iniziativa c) sarà da allestire la mostra fotografica del Concorso scuola e formazione per lo sviluppo sostenibile, promossa dal Servizio Pianificazione Strategica di Città metropolitana.

Registrazione video integrale per ognuna delle iniziative.

Riprese video, foto e interviste e produzione di contenuti per siti e social.

Produzione clip video della giornata.

**1.2.c Iniziative pilota del progetto** “Lo sviluppo sostenibile come valore per la costruzione delle politiche metropolitane - focus sulle politiche educative”

Definizione di una specifica creatività per le suddette iniziative (orientativamente 15), e predisposizione di un manifesto/locandina che ne riporti l'elenco complessivo e di un manifesto/locandina per ogni singola iniziativa.

Stampe a colori dei manifesti complessivi (minimo 5) e del manifesto di ognuno degli eventi previsti (minimo 2).

Consegna dei materiali presso la sede delle iniziative.

### **1.3 ATTIVITÀ: FESTIVAL PROVINCIALI**

Supporto alla realizzazione del Festival della Cultura tecnica 2025 nelle province dell'Emilia-Romagna, con assistenza tecnica a referenti provinciali per le diverse necessità, in particolare rispetto a:

- adozione della creatività e degli strumenti di comunicazione;
- collaborazione alla predisposizione dei cartelloni locali;
- pubblicazione dei cartelloni sul sito <https://er.festivalculturatecnica.it/>;
- aggiornamento delle pagine del sito secondo necessità;
- animazione social e promozione delle iniziative.

## **1.4 ATTIVITÀ DI SISTEMA E SEGRETERIA**

### **1.4.a Project Management**

L'operatore economico dovrà individuare una unica figura di project manager per il complesso delle attività richieste, che si interfacerà con il Committente per tutti gli adempimenti legati all'incarico anche partecipando - laddove richiesto - a incontri periodici presso le sedi istituzionali e/o altre sedi, e si coordinerà con lo staff del Settore Istruzione e Sviluppo sociale, i diversi uffici dalla Città metropolitana di Bologna e gli ulteriori referenti metropolitani e regionali coinvolti nella realizzazione del Festival.

Su indicazione del Committente, il/la project manager terrà inoltre i rapporti e curerà il raccordo operativo con eventuali altre Agenzie/Consulenti incaricate da Città metropolitana o altri partner per attività connesse al Festival.

### **1.4.b Segreteria organizzativa**

Si richiede all'operatore economico una attività di segreteria organizzativa lungo tutta la durata dell'incarico, con messa a disposizione di un recapito telefonico e email per i soggetti interni ed esterni alla Città metropolitana coinvolti nella rassegna.

### **1.4.c Altre attività di supporto**

L'operatore economico fornirà supporto all'attività degli Staff, Comitati e Gruppi tecnici metropolitani e regionali attivati per lo sviluppo del progetto del Festival e per la progettazione e realizzazione dei singoli eventi, collaborando alla organizzazione e gestione degli incontri anche tramite stesura dei verbali.

Fornirà su richiesta report, slides e sintesi periodiche sulle attività svolte.

### **1.4.d Raccolta dati per monitoraggio**

Si richiede una attività di raccolta dati ai fini delle esigenze di monitoraggio quantitativo e qualitativo, secondo una griglia predisposta dal Committente.

Raccolta di dati relativi traffico sito e social.

Oltre a quanto già indicato, l'operatore economico svolgerà le attività in stretta collaborazione con il personale di Città metropolitana dei seguenti uffici:

- Settore Istruzione e Sviluppo sociale;
- il personale addetto alle sale e quello tecnico-informatico, in caso di utilizzo delle sedi istituzionali (utilizzo attualmente non previsto);
- il personale del Servizio comunicazione.

I prodotti/servizi richiesti potranno – a parità di rilevanza e valore economico di massima - subire variazioni in accordo con il Committente.

### **Art. 2 - Tempi e modalità di erogazione del servizio.**

Il contratto decorrerà dalla data di stipula su MEPA e dovrà concludersi entro il 31 dicembre 2025. È esclusa ogni proroga tacita.

In casi eccezionali, debitamente motivati, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle attività, come previsto dall'articolo 120, comma 11, del D. lgs 36/2023.

La tempistica delle singole azioni deve garantire la realizzazione degli eventi in programma e si intende comprensiva di tutte le attività di montaggio/smontaggio di eventuali attrezzature.

Tutte le azioni verranno realizzate in stretto contatto con il Settore Istruzione e sviluppo sociale della Città metropolitana di Bologna.

### **Art. 3 – Norme regolatrici e disciplina applicabile.**

L'esecuzione del presente contratto, è regolata:

- dalle clausole contenute in esso e nei suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di volontà in base a tutti gli accordi intervenuti con l'aggiudicatario relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
- dal Regolamento per la disciplina dei contratti della Città metropolitana di Bologna ultravigente ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città metropolitana, di cui il soggetto aggiudicatario dichiara di avere conoscenza;
- dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;

- dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

**Art. 4 – Importo del contratto e modalità di pagamento.**

L'importo complessivo del contratto è di € 125.00,00 oltre IVA al 22% pari a € 27.500,00 per un totale di € 152.500,00

Il corrispettivo contrattuale sarà versato dalla Città metropolitana all'appaltatore a seguito di presentazione del rendiconto delle attività realizzate, validato dalla Dirigente del Settore Istruzione e sviluppo sociale, entro 30 gg. dalla data di emissione di fattura riscontrata regolare, in due rate posticipate, così definite: così definite: 30% del corrispettivo per attività realizzate entro il 31/07/2025, il 30% per attività realizzate entro il 31/10/2025 e il saldo alla conclusione delle attività.

Il saldo sarà versato come indicato sopra, previa verifica di conformità e positiva valutazione da parte della Dirigente.

Prima del pagamento, verrà verificata la regolarità contributiva attraverso richiesta del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva). Solo dopo la risposta positiva a tale richiesta e verificata la regolarità della prestazione affidata, si procederà al pagamento, che avverrà entro 30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica.

Ai sensi dell'art.11, comma 6, del D.Lgs. 36/2023, sull'importo netto progressivo dei pagamenti verrà operata una ritenuta dello 0,50%, che verrà svincolata solo in sede di liquidazione finale dopo la verifica finale di conformità, previo rilascio del DURC.

Rimangono a carico dell'aggiudicatario gli oneri relativi ad eventuali ulteriori adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali.

L'Appaltatore ha costituito una 'garanzia definitiva' sotto forma di cauzione ai sensi dell'articolo 106 del D.Lgs 36/23, di importo pari al 5% dell'importo contrattuale, come previsto dall'art. 53 del D.Lgs 36/2023, mediante bonifico intestato al conto di Tesoreria della Città metropolitana di Bologna, con causale 'Cauzione per Affidamento di servizio Supporto Festival Cultura tecnica 2025 - Identificativo Numerico Gara 5306850, inviato in data xx/xx/xx, a garanzia di tutti gli obblighi assunti col presente atto (*oppure*) mediante polizza fideiussoria, come da comunicazione di (banca)\_\_\_\_\_ in data\_\_\_\_\_, agli atti al fascicolo PG. nr.\_\_\_\_\_ del

#### **Art. 5 – Proprietà degli elaborati.**

I risultati del lavoro ed ogni elaborato ad esso connesso resteranno nella proprietà piena ed esclusiva del committente, che potrà utilizzarli a suo insindacabile giudizio. Gli stessi potranno essere utilizzati dall'aggiudicatario solo con espressa autorizzazione scritta del committente, previa richiesta scritta e motivata.

Il committente, nella divulgazione del materiale oggetto del presente contratto, è tenuto a citare il nome dell'aggiudicatario. L'aggiudicatario, qualora autorizzato per iscritto a divulgare l'oggetto del presente contratto, è obbligato a citare il committente. Nell'autorizzazione il committente stabilirà le modalità con cui dovrà essere citato.

L'aggiudicatario non può in nessun caso, senza previa espressa autorizzazione del committente, utilizzare il logo/stemma del committente o il nome.

#### **Art. 6 – Penali.**

Il mancato rispetto della scadenza contrattuale di cui all'art. 2 del presente contratto comporterà l'applicazione di una penale dello 0,3‰ per ogni giorno di ritardo, se imputabile a responsabilità dell'aggiudicatario, ai sensi dell'art.126 del D.Lgs 36/2023.

Il committente, previa comunicazione scritta, contesterà l'eventuale ritardo assegnando un congruo termine per la presentazione di controdeduzioni e procederà ad applicare l'eventuale relativa penale mediante trattenuta da effettuarsi direttamente nella liquidazione dell'importo dovuto.

#### **Art. 7 – Sopravvenuta impossibilità.**

In caso di impossibilità a portare a termine il contratto nel suo insieme o parte di esso, per cause imputabili all'aggiudicatario, allo stesso potrà essere liquidato, ad insindacabile giudizio del committente, un compenso per il lavoro già svolto.

#### **Art. 8 - Controlli.**

Il committente, a suo insindacabile giudizio e tramite i propri incaricati, si riserva il diritto di verificare, in qualsiasi momento la qualità delle prestazioni stabilite dal contratto.

#### **Art. 9 – Risoluzione anticipata.**

Il committente ha facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, con tutte le conseguenze di legge e di contratto che detta risoluzione comporta.

#### **Art. 10 – Recesso.**

Il committente ha diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'aggiudicatario con lettera raccomandata A/R. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

1. il caso in cui sia stato depositato contro l'aggiudicatario un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero il caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'aggiudicatario;
2. il caso in cui l'aggiudicatario perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici;
3. il caso in cui taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile tecnico del soggetto aggiudicatario siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
4. il caso di violazione da parte dell'aggiudicatario e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna<sup>3</sup>, di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza.

Dalla data di efficacia del recesso, l'aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per il committente.

In caso di recesso, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite,

---

<sup>3</sup>Adottato con Atto del Sindaco metropolitano nr. 279/2025 del 13/02/2025

purché correttamente e a regola d'arte, come disciplinate dal contratto (secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali) rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 Codice Civile.

#### **Art. 11 – Danni e responsabilità civile.**

L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'aggiudicatario stesso quanto del committente e/o di terzi, in virtù della fornitura di servizi oggetto del contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

#### **Art. 12 – Riservatezza e tutela dei dati personali.**

Titolare del trattamento dei dati è la Città metropolitana di Bologna. Tutti i dati personali di cui la Città metropolitana venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del GDPR n. 679/2016.

Responsabile interno del trattamento è la Dirigente del Settore Istruzione e Sviluppo Sociale Dott.ssa Fabrizia Paltrinieri.

Dato atto dell'art. 7 del Regolamento<sup>4</sup> della Città metropolitana di Bologna di attuazione in materia di protezione dei dati personali<sup>5</sup>, si individua l'aggiudicatario quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessario all'esecuzione del presente contratto ed al compimento degli atti conseguenti.

Al termine del contratto, ovvero nell'ipotesi di scioglimento, per qualsivoglia causa, del medesimo, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decadrà automaticamente.

#### **Art. 13 – Responsabilità ed obblighi derivanti dai rapporti di lavoro.**

---

<sup>4</sup> Ultravigente, per quanto compatibile, ai sensi dell'art. 42 comma 3, dello Statuto della Città metropolitana di Bologna.

<sup>5</sup> Il testo del Regolamento di attuazione in materia di protezione dei dati personali della Città metropolitana di Bologna, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 45 del 14/11/2018 è reperibile sul sito internet della Città metropolitana di Bologna al seguente indirizzo [www.cittametropolitana.bologna.it](http://www.cittametropolitana.bologna.it) (sezione "Norme e regolamenti").

L'aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario è obbligato altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario anche nel caso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

#### **Art. 14 – Norme in materia di sicurezza sul lavoro.**

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, l'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro, in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Deve inoltre fornire al personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto le informazioni sui rischi specifici relativi ai luoghi di lavoro, sulle misure di prevenzione ed emergenza da adottare in relazione alla propria attività, nonché sui nominativi delle persone di riferimento per la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro.

Si precisa che, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, le parti hanno ritenuto non sussistere rischi da interferenze tra le parti. Gli oneri per la sicurezza sono stati quantificati in € 450,00.

#### **Art. 15 – Cessione del contratto e del credito.**

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

È ammessa la cessione dei crediti, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario

o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e il cui oggetto sociale preveda l'attività di acquisto di crediti d'impresa.

#### **Art. 16 – Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.**

L'aggiudicatario si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche e in particolare:

- utilizzare il/i conto/i corrente/i acceso/i presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicato/i alla commessa di cui trattasi;
- registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto/i conto/i;
- effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico bancario o postale (o mediante strumenti di pagamento diversi dal bonifico bancario o postale, purché idonei ad assicurare la piena tracciabilità) riportanti il **Codice Identificativo di Gara (CIG) n. B6BB601B55** fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata per le spese giornaliere. Nei casi in cui le transazioni derivanti dal presente contratto siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il contratto sarà risolto in applicazione dell'art. 3 comma 8 della legge citata.
- In caso di inosservanza degli obblighi sopra elencati si applicano inoltre le sanzioni di cui all'art. 6 della legge citata.

#### **Art. 17 – Controversie.**

La definizione delle controversie, riferite all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto insorte in corso o al termine del rapporto contrattuale è deferita al Foro di Bologna.

#### **Art. 18 - Spese contrattuali.**

Il presente contratto è stipulato a norma del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i e delle regole del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Sul documento di stipula l'aggiudicatario ha assolto all'imposta di bollo di € 40,00 (quietanza di versamento del xx/xx/2025, utente:xxxxxx).

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26.4.1986 n.131, il presente contratto, esteso in formato

originale per gli atti del committente, sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso. Le spese di registrazione volontaria saranno a carico della parte che vorrà provvedere alla registrazione medesima.

Il presente contratto viene dalle parti letto, approvato e sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s, del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

La Dirigente

Città metropolitana di Bologna

Settore Istruzione e sviluppo sociale

Fabrizia Paltrinieri

*(documento firmato digitalmente)*

La legale Rappresentante

Valentina Montanari

Momeda eventi S.R.L.

*(Documento firmato digitalmente)*

