



Comune di Parma

SETTORE CULTURA E TURISMO

Parma,  
fasc.  
Prot.

### Verbale di consegna spazi espositivi di Galleria San Ludovico

Il sottoscritto Dott. Alessandro Puglisi \_\_\_\_\_ qualità di dirigente del Settore Cultura e Turismo, in rappresentanza del Comune di Parma, con sede in Parma, strada della Repubblica, 1, Codice Fiscale e P. IVA n. 00162210348, in esecuzione della determinazione **dirigenziale xx**,

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ (CF \_\_\_\_\_), in rappresentanza \_\_\_\_\_

#### Premesso

- a) che con determinazione xxx è stata disposta la concessione di patrocinio e vantaggi economici per la realizzazione della mostra “
- b) **che** in base a quanto disposto nella determinazione suddetta, e in accordo con Parma Infrastrutture, vengono concessi in comodato gratuito - comprensivo di utenze - gli spazi espositivi posti in Galleria San Ludovico (xx) dal 21 novembre 2024 al 15 febbraio 2025 per l'allestimento della mostra *che sarà aperta al pubblico* dal 29 novembre 2024 al 9 febbraio 2025;

Previo sopralluogo, le Parti con la firma del presente verbale in data odierna, attestano l'inizio delle attività presso i locali, dando atto che:

- 1)** Gli spazi espositivi concessi sono descritti nel documento denominato Standard Facility Report nello stato documentato dalle fotografie allegate al presente verbale;
- 2)** la mostra sarà aperta al pubblico dal mercoledì alla domenica dalle ore 10:00 alle 19:00. Eventuali aperture straordinarie serali ed altri giorni di apertura su prenotazione dovranno essere concordate tra le parti.
- 3)** Il progetto di allestimento deve essere preliminarmente sottoposto all'approvazione del Comune, che verificherà, tramite il proprio personale, la corrispondenza alle specifiche tecniche, architettoniche e di tutela dell'edificio ed alla normativa di sicurezza. Per ragioni di sicurezza e di portata dell'impianto eventuali integrazioni al sistema illuminotecnico esistente, che l'organizzatore ritenesse necessarie e la cui spesa sarà a carico dello stesso, dovranno essere concordate preventivamente con il Comune e da esso approvate.

**4)** Tutte le operazioni relative all'allestimento e al disallestimento, saranno svolte da personale facente capo a EB Art e dovranno essere svolte negli orari di apertura degli spazi. Il personale incaricato dell'allestimento rientrerà nella competenza giuridica di EB Art Il lavoro dovrà essere svolto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e nel rispetto dei contratti di lavoro.

**5)** EB Art si impegna a rendersi responsabile e a coprire i costi di eventuali danni provocati in fase di allestimento e disallestimento riferiti a propria attività o ad attività delle maestranze incaricate delle operazioni di montaggio/ trasporto ed intervenuti a danno di strutture e strumentazioni presenti negli spazi concessi dall'Ente. Il Beneficiario si impegna altresì a riconsegnare al Comune gli spazi utilizzati per l'allestimento e i vani accessori nelle condizioni e nello stato di fatto in cui si trovavano precedentemente alla mostra.

**6)** EB Art si impegna altresì a manlevare il Comune da ogni responsabilità di natura civile, penale ed amministrativa, per ogni evento dannoso che dovesse accadere al proprio personale impegnato nelle operazioni relative all'allestimento e al disallestimento della mostra.

#### **7) Adempimenti del Comune di Parma:**

**a)** concede l'utilizzo degli arredi espositivi necessari (bacheche e librerie) che risultano in disponibilità;

**b)** Garantisce la copertura assicurativa degli spazi espositivi per responsabilità civile verso terzi;

**d)** Fornisce le strutture espositive di dotazioni, allestimenti e impianti conformi alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (allarme antincendio, estintori, planimetrie, uscite, luci d'emergenza, ecc.)

**e)** Coordina, tramite il personale del Servizio, tutte le attività di allestimento della mostra, di promozione e di ufficio stampa;

#### **8) Adempimenti di EB Art :**

**a)** assicura l'adempimento da parte dei propri dipendenti o, comunque, da parte delle imprese terze, che svolgano attività connessa alla organizzazione dell'esposizione nei locali comunali di tutti gli obblighi previsti dal d.lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;

**b)** realizza e posa gli apparati didattici e tutta la segnaletica sia interna che esterna;

**c)** si occupa dell'imballaggio e disimballo dei materiali espositivi, con relativo stoccaggio degli involucri e successivo montaggio sui supporti previsti dal progetto di allestimento e smontaggio delle opere stesse a conclusione dell'esposizione;

**d)** attiva apposita copertura assicurativa per i materiali esposti.

**e)** realizza la progettazione e la stampa dei materiali promozionali (manifesti, stendardi, depliant. ecc) e di quelli digitali da utilizzare sul web, provvedendo ai necessari montaggi e/o distribuzione

**f)** EB Art e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano inoltre, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, co.3, del DPR n. 16 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Parma, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/2013 e ss.mm. al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici per quanto compatibili" ..

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Comune di Parma  
Il Dirigente del Settore Cultura e Turismo

Dott. Alessandro Puglisi

---