



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA **VERONA**

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VERONA



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA **VERONA**

**AVVISO PUBBLICO PER L'ISCRIZIONE NELL' ELENCO (LISTA DI ACCREDITAMENTO) DI FORNITORI
SPECIALIZZATI NEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA MULTIMEDIALE E NOLEGGIO
APPARECCHIATURE PER EVENTI SVOLTI PRESSO IL CENTRO CONGRESSI DELLA CAMERA DI
COMMERCIO DI VERONA DA SOGGETTI TERZI.**



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA
VERONA

AVVISO PUBBLICO PER L'ISCRIZIONE NELL' ELENCO (LISTA DI ACCREDITAMENTO) DI FORNITORI SPECIALIZZATI NEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA MULTIMEDIALE E NOLEGGIO APPARECCHIATURE PER EVENTI SVOLTI PRESSO IL CENTRO CONGRESSI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA DA SOGGETTI TERZI.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente avviso intende formare una Lista di Accreditamento di fornitori autorizzati a prestare un servizio di assistenza tecnica multimediale e noleggio apparecchiature per conferenze, seminari ed eventi svolti presso il Centro Congressi della Camera di Commercio di Verona da **soggetti terzi**.

Il servizio è svolto prevalentemente nelle sale “Auditorium Riccardo Borghero” e “Sala Commercio” del Centro Congressi. L’attività di assistenza e noleggio attrezzature può essere richiesto per le rimanenti sale solo in caso di particolari eventi che possano aver necessità di attrezzature aggiuntive non ricomprese nella dotazione della sala o servizi particolari (streaming, riprese video, registrazione...).

Si precisa che gli eventi possono essere organizzati sia nei giorni feriali che festivi, anche in orari serali.

La suddetta Lista di Accreditamento verrà messa a disposizione dei clienti, e pubblicata sul sito della Camera di Commercio alla sezione relativa al Centro Congressi, che dovranno scegliere a propria discrezione il fornitore da contattare tra le imprese iscritte.

I rapporti contrattuali verranno direttamente gestiti tra i soggetti utilizzatori del Centro Congressi ed i fornitori iscritti nella Lista di Accreditamento, senza intermediazione della Camera di Commercio come previsto dal Regolamento per la concessione in uso delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali camerale art. 2.1, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 17 del 22/12/2021 e successive modificazioni.

La presenza di un tecnico del servizio di assistenza audio e video di un’impresa accreditata deve essere garantita durante tutte le attività congressuali, anche in presenza di altre imprese di service che i concessionari abbiano eventualmente incaricato per allestimenti e/o fornitura di apparecchiature tecniche di supporto non in dotazione, fatto salvo il rispetto delle normative vigenti.

Al fornitore, il cliente potrà richiedere, oltre alla presenza di un tecnico fisso di presidio, anche la fornitura in noleggio del materiale occorrente per far fronte a particolari richieste.

Al termine del servizio, il service dovrà assicurare il pieno ripristino delle funzionalità della sala secondo le configurazioni impostate per default.



ARTICOLO 2 – AGGIORNAMENTO DELLA LISTA

La lista di accreditamento risultante dal presente avviso sarà aggiornata con cadenza periodica.

I fornitori che non hanno più interesse all’iscrizione nell’elenco devono chiedere espressamente la cancellazione del proprio nominativo.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di cancellare dall’elenco i soggetti accreditati a proprio insindacabile giudizio senza alcun provvedimento formale previa comunicazione alla società interessata

ARTICOLO 3 – SERVIZIO DI PRESIDIO E ASSISTENZA TECNICA

Il servizio deve essere svolto nel rispetto del Regolamento del Centro Congressi pubblicato sul sito camerale vigente e del Piano delle Emergenze della Camera di Commercio.

Durante l’evento e nella fase preparatoria, comprensiva dell’eventuale trasporto, installazione e configurazione, il soggetto accreditato deve garantire il servizio di presidio di un tecnico specializzato nella gestione delle apparecchiature.

Le prestazioni previste devono essere svolte dai soggetti accreditati sotto la loro esclusiva responsabilità e con l’ausilio di proprio personale.

I fornitori s’impegnano a garantire la continuità del servizio erogato, la cui interruzione sarà ammessa solo nei casi di forza maggiore.

Di seguito vengono elencati a titolo esemplificativo, e non esaustivo, alcuni dei compiti principali affidati al tecnico di presidio:

1. **raccolta delle informazioni:** il fornitore deve interfacciarsi preliminarmente con il soggetto organizzatore per definire gli aspetti multimediali che coinvolgono l’evento. Il fornitore informa il soggetto organizzatore delle possibilità multimediali offerte dalle sale e delle eventuali possibili espansioni di audio, video e luci qualora necessario;
2. **raccolta dei materiali:** il fornitore si deve preoccupare di interfacciarsi con il soggetto organizzatore dell’evento per raccogliere anzitempo i materiali, controllarne i formati digitali, le compatibilità con i sistemi di proiezione, l’eventuale rielaborazione ed adattamento ai sistemi multimediali in uso durante l’evento;
3. **presa in carico** del sistema multimediale camerale che include le seguenti attività:
 - verifica delle configurazioni iniziali delle apparecchiature;
 - segnalazioni di eventuali difformità;
 - configurazione dell’impianto secondo le proprie necessità mantenendo il più possibile inalterati le configurazioni e cablaggi iniziali;
4. **utilizzo dei sistemi multimediali** presenti, sulla base dei requisiti di cui al punto 1. del presente articolo ed eventuale integrazione del sistema con altri sistemi forniti dal fornitore;
5. **al termine dell’evento:**
 - riordino del materiale multimediale e audio e **ripristino configurazioni iniziali**.

Inoltre il fornitore deve:

- rispettare le misure di sicurezza della Camera di Commercio e le policy per l'utilizzo della rete camerale, Internet e WI-FI;
- attenersi alle indicazioni fornite dalla Camera di Commercio, ricevute durante il corso di formazione di cui al successivo articolo 5, se non già stato eseguito, sul funzionamento, manutenzione e ripristino delle configurazioni di default delle attrezzature multimediali camerale. Tutte le attività di manutenzione straordinaria su dette attrezzature devono ritenersi escluse dal fornitore.

ARTICOLO 4 – NOMINA DEL REFERENTE

L'operatore dovrà indicare un referente per i rapporti con il servizio CED e Centro Congressi della Camera di Commercio. Tale referente è responsabile del trasferimento delle informazioni ricevute durante il corso di formazione ai tecnici che di volta in volta effettueranno i servizi presso la Camera di Commercio. In tale occasione la Camera di Commercio valuterà le competenze all'utilizzo dei dispositivi in uso presso il Centro Congressi e il relativo inserimento alla lista di accreditamento;

ARTICOLO 5 – COMPETENZE DEL PERSONALE DI PRESIDIO

Il personale di presidio deve mantenere un comportamento decoroso e deve essere composto da persone riservate, corrette e disponibili alla collaborazione con gli utenti che usufruiscono dei servizi e con il personale della Camera di Commercio.

Inoltre il tecnico di presidio dovrà avere il seguente profilo professionale:

- conoscenze specifiche sulla gestione e sul funzionamento delle apparecchiature audio e video presenti nelle sale, con particolare attenzione all'utilizzo di apparati di traduzione simultanea digitali BOSCH ed ai sistemi di videoproiezione da computer, agli impianti audio, video e audio conferenze, riprese video in dotazione alle sale;
- capacità di organizzare autonomamente servizi di videoconferenze, streaming e dimestichezza con i vari provider online di canali video (es. YouTube);
- attitudine al problem solving per modificare le configurazioni secondo le richieste dell'organizzatore dell'evento. Capacità di gestire emergenze causate da malfunzionamenti delle apparecchiature o imprevisti;
- conoscenza delle misure di sicurezza per il cablaggio ed il passaggio dei cavi anche in luoghi ad alta frequentazione al fine di minimizzare il rischio di incidenti;
- conoscenza avanzata dei sistemi Windows client e del pacchetto Microsoft Office ed in genere i software più comuni per l'elaborazione dei contenuti digitali ed il loro utilizzo nei sistemi congressuali;
- esperienza nel settore da almeno 2 anni.

Il personale del presidio, durante l'espletamento del servizio, deve essere dotato di apposito cartellino identificativo o di qualsiasi altro mezzo idoneo al riconoscimento, dovrà essere a

conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

Il personale del presidio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti in conformità alle leggi vigenti.

ARTICOLO 6 – FORMAZIONE

Prima dello svolgimento del primo incarico, il fornitore è tenuto a far partecipare il personale di presidio alla giornata di formazione organizzata dalla Camera di Commercio, che avrà come oggetto:

- presa visione dei locali e delle apparecchiature multimediali oggetto del capitolato e loro configurazioni di default;
- misure di sicurezza dei locali, antincendio etc.;
- informativa e best practice per il buon svolgimento degli eventi sulla base di quanto avvenuto fino ad oggi.

ARTICOLO 7 – NOLEGGIO APPARECCHIATURE E SUPPORTO TECNICO SUPPLEMENTARE

L'organizzatore dell'evento, in occasione di particolari circostanze, può richiedere il noleggio di apparecchiature multimediali a integrazione di quelle già esistenti.

Tutti i materiali supplementari devono essere allestiti a regola d'arte per la buona riuscita dell'evento minimizzando l'impatto estetico e funzionale delle sale e rispettando i requisiti minimi di sicurezza.

La Camera di Commercio non si ritiene responsabile in alcun modo della eventuale mancanza o rottura di materiale lasciato incustodito.

Il fornitore concorda con l'organizzatore dell'evento, previa comunicazione alla Camera di Commercio le attività di consegna, test e collaudo e ritiro delle apparecchiature per l'evento, che potranno avvenire anche in momenti diversi.

ARTICOLO 8 – VARIAZIONI E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO

Gli operatori economici iscritti all'elenco dovranno mantenere aggiornati i dati riguardanti la propria impresa comunicando le variazioni entro 30 giorni dal verificarsi delle stesse. Il mancato adempimento comporterà la cancellazione dall'elenco.

ARTICOLO 9 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

Ai fini dell'inserimento nell'elenco, l'operatore economico deve dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 il possesso dei seguenti requisiti:

1) l'iscrizione presso il REGISTRO IMPRESE, da cui risulti l'attività oggetto del servizio richiesto, denunciata da almeno i tre anni antecedenti la presentazione dell'iscrizione all'elenco;

2) l'avvenuta esecuzione diretta di almeno sei contratti di servizi analoghi a quelli richiesti negli ultimi tre anni antecedenti la presentazione dell'iscrizione all'elenco;

3) la regolarità contributiva.

La dichiarazione dovrà obbligatoriamente essere sottoscritta digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa.

Responsabile del procedimento è il dirigente del Ufficio Provveditorato.

ARTICOLO 10 –MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'operatore, per procedere all'iscrizione, dovrà inviare alla PEC della Camera di Commercio, cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it, domanda di iscrizione in carta libera, sottoscritta digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante, in cui quest'ultimo dichiarerà di aver preso visione del presente avviso, accettandone le condizioni indicate ai vari articoli e allegando la dichiarazione sostitutiva indicata all'art. 8.

L'Ente si riserva la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento, un prospetto delle tariffe base applicate per lo svolgimento del servizio che potranno essere messe a disposizione dei clienti del centro congressi. Ogni loro modifica dovrà essere comunicata alla CCIAA.

Entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, la Camera di Commercio comunicherà l'eventuale diniego motivato all'iscrizione.

La Camera di Commercio, con provvedimento del Segretario Generale, entro 30 giorni dalla scadenza del presente avviso costituirà la Lista di Accreditamento.

ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), viene fornita ai fornitori, in qualità di interessati, l'informativa in merito al trattamento dei dati personali acquisiti ai fini dell'iscrizione nella Lista di Accreditamento.

1. Titolare del trattamento e RPD

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona, con sede in Corso Porta Nuova n. 96 - 37122 Verona, fax 045/8085789, email provveditorato@vr.camcom.it, PEC cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it. Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO - Data Protection Officer o RPD - Responsabile della protezione dei dati personali (dati di contatto: rpd@vr.legalmail.camcom.it).

2. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:

- accertamento dei requisiti prescritti dal presente avviso, ai fini dell'iscrizione degli interessati nella Lista di accreditamento;
- adempimento degli obblighi di legge di natura amministrativa e civilistica.

La base giuridica dei trattamenti sopra citati è da individuarsi nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR.

3. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di ottenere l'iscrizione nella Lista di Accreditamento.

4. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali. Diffusione dei dati personali

I dati personali raccolti sono trattati dal personale dipendente della Camera di Commercio, autorizzato al trattamento; possono inoltre essere trattati dalle seguenti categorie di società, che operano in qualità di Responsabili del trattamento:

- società che erogano i servizi di manutenzione del sito internet;
- società che erogano servizi tecnico-informatici, di comunicazioni telematiche, di gestione e conservazione documentale.

I dati personali potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni per finalità di controllo della veridicità della dichiarazione sostitutiva prodotta, nonché in esecuzione di obblighi di legge.

Sempre in esecuzione di obblighi di legge (es. esercizio del diritto di accesso documentale o civico), i dati potranno essere comunicati ai partecipanti alla procedura o a terzi.

La Lista di Accreditamento verrà messa a disposizione dei clienti del servizio oggetto del presente avviso e pubblicata sul sito della Camera di Commercio, nella sezione relativa al Centro Congressi.

5. Trasferimento dei dati all'estero

I dati personali non verranno trasferiti dal Titolare o dai soggetti nominati dal Titolare medesimo Responsabili del trattamento a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea o ad organizzazioni internazionali. Tuttavia Il Titolare può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di servizi telematici e, in particolare, di piattaforme di posta elettronica che potrebbero far transitare i dati personali anche in Paesi non appartenenti all'Unione Europea. Tale trasferimento è attuato solo verso Paesi (o settori di questi) che sono stati oggetto di una decisione di adeguatezza o sulla base di clausole contrattuali tipo validate da un'Autorità di controllo europea e conformi ai modelli proposti dalla Commissione.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati raccolti saranno trattati per il tempo necessario all'espletamento della procedura, nonché, per la durata di iscrizione degli interessati alla Lista di Accreditamento. Successivamente saranno conservati per la durata di 10 anni, salvo contenzioso.

7. Diritti dell'interessato

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali, la loro rettifica o, ricorrendone i presupposti, la cancellazione, la



limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo, mediante richiesta inviata alla Camera di Commercio di Verona (dati di contatto al punto 1).

L'interessato potrà, altresì, proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, allorché il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.

Per eventuali informazioni in merito al presente avviso è possibile contattare i numeri di telefono 045/8085820 – 792 per la parte amministrativa e 045/8085843 – 881 per la parte tecnica, o inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica provveditorato@vr.camcom.it, per la parte amministrativa e ced@vr.camcom.it per quella tecnica.