



ACCORDO QUADRO di durata quadriennale, per forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, anche in modalità telematica, che comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante acquisto biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio di arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di comunicazione per le esigenze dell'Università degli Studi di Cagliari - importo per la durata di quattro anni dell'accordo quadro (inclusa opzione di proroga) € 1.800.000,00 oltre I.V.A.; CPV: 79952000 Servizi di organizzazione di eventi - CPV: 55520000-1-Servizi di catering, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

CAPITOLATO SPECIALE



Sommario

| | |
|--|-----------|
| TITOLO I - PARTE GENERALE | 3 |
| ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI..... | 3 |
| ARTICOLO 2 – DISPOSIZIONI GENERALI..... | 5 |
| ARTICOLO 3 – OGGETTO E CAM..... | 5 |
| ARTICOLO 4 - DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI ATTUATIVI..... | 9 |
| ARTICOLO 5 – IMPORTO COMPLESSIVO STIMATO E QUADRO ECONOMICO DELL'ACCORDO QUADRO | 9 |
| ARTICOLO 6 - PROROGA..... | 12 |
| ARTICOLO 7 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CDR | 13 |
| ARTICOLO 8 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER CONTO DELL'APPALTATORE..... | 13 |
| ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO | 14 |
| ARTICOLO 11 - AVVIO E SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE | 17 |
| ARTICOLO 12 - PAGAMENTI DEI CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE | 18 |
| ARTICOLO 13 – REVISIONE PREZZI | 19 |
| ARTICOLO 14 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI..... | 19 |
| ARTICOLO 15 – ANTICIPAZIONE DEL PREZZO SUL VALORE DELL'APPALTO..... | 20 |
| ARTICOLO 16 – SUBAPPALTO..... | 20 |
| ARTICOLO 17 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ | 22 |



| | |
|---|-----------|
| ARTICOLO 18 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE, COPERTURE ASSICURATIVE | 22 |
| ARTICOLO 19 – ADEMPIMENTI EX D.LGS. 81/2008 E SS.MM.II. | 24 |
| ARTICOLO 20 - MODIFICHE DEI SERVIZI E VARIAZIONI..... | 25 |
| ARTICOLO 21 - PENALI..... | 25 |
| ARTICOLO 22 - RISOLUZIONE E RECESSO..... | 29 |
| ARTICOLO 23 – RECESSO DELL'APPALTATORE..... | 30 |
| ARTICOLO 24 - DIVIETO DI CESSIONE DELL'APPALTO | 31 |
| ARTICOLO 25 – GARANZIA DEFINITIVA E SVINCOLO DELLA STESSA..... | 31 |
| ARTICOLO 26 - NUOVE CONVENZIONI CONSIP..... | 32 |
| ARTICOLO 27 – VERIFICHE SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI | 32 |
| ARTICOLO 28 - UFFICIO COMPETENTE DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 32 |
| ARTICOLO 29 - SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE | 33 |
| ARTICOLO 30 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO..... | 33 |
| ARTICOLO 31 - PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI..... | 33 |
| ARTICOLO 32 - CONTROVERSIE..... | 34 |
| TITOLO II - PARTE PRESTAZIONALE..... | 34 |
| ARTICOLO 33 – CLAUSOLE CONTRATTUALI OBBLIGATORIE IN APPLICAZIONE DEI CAM..... | 34 |
| ARTICOLO 33.1 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO..... | 40 |
| ARTICOLO 34 – SERVIZI ORGANIZZATIVO – GESTIONALI | 40 |
| 34.1 – Progettazione esecutiva..... | 40 |
| 34.2 – Segreteria tecnica..... | 41 |
| 34.3 – Il Responsabile del Servizio | 42 |
| 34.4 - Remunerazione..... | 42 |
| 34.5 Servizio di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi | 43 |
| 34.6 Remunerazione del servizio di front-office nell'organizzazione e gestione di eventi..... | 44 |
| 34.7 Fornitura di una soluzione web “chiavi in mano” per il monitoraggio dell'Accordo Quadro, la registrazione, l'accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema..... | 45 |
| 34.7.1 Modulo 1 - monitoraggio dell'Accordo Quadro | 45 |
| 34.7.2 Requisiti | 47 |
| 34.7.3 Moduli eventuali accessori: registrazione, accreditamento e controllo accessi..... | 47 |
| 34.7.4 Requisiti | 48 |
| 34.7.5 Modulo registrazione | 49 |
| 34.7.6 Requisiti modulo “registrazione” | 50 |
| 34.7.7 Modulo accrediti | 50 |
| 34.7.8 Requisiti modulo “accrediti” | 51 |
| 34.7.9 Modulo “controllo accessi” | 52 |
| 34.7.10 Requisiti modulo “controllo accessi” | 52 |
| ARTICOLO 35 – SERVIZI OPERATIVI..... | 52 |
| 35.1 Reportistica | 53 |
| 35.2 Organizzazione di viaggi – trasporto aereo – marittimo e su rotaie e servizi alberghieri..... | 54 |



| | |
|--|-----------|
| 35.2.1. Servizio di organizzazione viaggi - trasporto aereo – marittimo e su rotaie | 54 |
| 35.2.2. Servizi pernottamento..... | 54 |
| 35.2.3 Remunerazione dei servizi di trasporto e servizi alberghieri..... | 55 |
| 35.2.4. Servizio di organizzazione viaggi - transfer aeroportuale nonché servizi trasporto cittadino e taxi | 55 |
| 35.2.5 Remunerazione del servizio di organizzazione viaggi - transfer - taxi | 57 |
| 35.3 Grafica e tipografia..... | 58 |
| 35.3.1 Remunerazione del servizio di grafica e tipografia..... | 60 |
| 35.4 Servizi di ristorazione - catering | 61 |
| 35.4.1. Requisiti degli alimenti..... | 64 |
| 35.4.2. Comunicazioni..... | 67 |
| 35.4.3. Prevenzione e gestione delle eccedenze alimentari..... | 68 |
| 35.4.4. Prevenzione dei rifiuti e altri requisiti dei materiali e oggetti destinati al contatto diretto con gli alimenti (MOCA)..... | 69 |
| 35.4.5. Prevenzione di altri rifiuti e gestione dei rifiuti | 70 |
| 35.4.6 Remunerazione del servizio di catering | 70 |
| 35.4.7 Remunerazione del servizio di ristorazione | 71 |
| 35.5 Servizio di vendita gadget | 71 |
| ARTICOLO 36 – SERVIZI TECNICI | 71 |
| 36.1 Fornitura/noleggio e allestimento spazi..... | 74 |
| 36.2 Allestimenti interni ed esterni | 75 |
| 36.3 Arredi | 76 |
| 36.4. Impianti tecnici | 77 |
| 36.4.1. Impianti audio/video | 77 |
| 36.4.1.1 Impianti di traduzione simultanea: | 77 |
| 36.4.1.2 Impianti diffusione sonora..... | 78 |
| 36.4.1.3 Impianti video..... | 78 |
| ARTICOLO 37 – INSTALLAZIONE DEL MATERIALE/ATTREZZATURE..... | 79 |
| ARTICOLO 38 – GARANZIA E ASSISTENZA TECNICA | 79 |
| ARTICOLO 39– PROPRIETÀ DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI..... | 80 |
| ARTICOLO 40 – ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE..... | 80 |
| ARTICOLO 41 – SERVIZI DI COMUNICAZIONE | 82 |
| ARTICOLO 42 – REMUNERAZIONE SERVIZI DI COMUNICAZIONE | 87 |
| ARTICOLO 43 – SERVIZI DI PULIZIA | 87 |
| Articolo 43.1 – Remunerazione del servizio di pulizia..... | 88 |

TITOLO I - PARTE GENERALE

Articolo 1 – Definizioni

Accordo Quadro (AQ): accordo di cui all'art. 54, comma 3 del D.lgs. 50/2016, stipulato tra l'Università degli Studi di Cagliari e l'operatore economico aggiudicatario, il cui scopo è quello di stabilire la regolamentazione dei contratti attuativi e successivi ordini di esecuzione, durante il periodo di vigenza dello stesso Accordo, secondo le modalità e disposizioni stabilite dalla *lex specialis* di gara.



Stazione Appaltante: l'Università degli Studi di Cagliari ovvero l'amministrazione firmataria dell'Accordo Quadro.

Strutture decentrate, Dipartimenti o altro Centro di Responsabilità (di seguito Centri di Responsabilità, CdR): Dipartimenti, Facoltà, Direzioni Centrali o centri dell'Università degli Studi di Cagliari da questa autorizzati alla stipula dei contratti attuativi e successivi Ordini di Esecuzione.

Appaltatore: operatore economico aggiudicatario e firmatario dell'Accordo Quadro, destinatario dei singoli ordini di esecuzione.

Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF): atto con il quale viene attivata la richiesta del servizio e che dà avvio alla procedura necessaria alla stipula (eventuale) del Contratto Attuativo. La Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) è il documento con il quale il CdR trasmette all'Appaltatore la richiesta di attivazione dell'iter propedeutico alla stipula del Contratto Attuativo.

Nella RPF il CdR dovrà descrivere quali servizi intende attivare e fornire la documentazione utile all'Appaltatore per la redazione del Piano Dettagliato delle Attività.

Contratto Attuativo: contratto stipulato per l'esecuzione del servizio tra Dipartimenti, Facoltà, Direzioni dell'Amministrazione Centrale o altri Centri dell'Università degli Studi di Cagliari e da questa autorizzati e l'Appaltatore, durante il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro secondo le modalità e le disposizioni stabilite in questo capitolato e nei restanti documenti di cui alla *lex specialis* di gara.

Codice Appalti: D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Plafond: capienza economica dell'intero Accordo Quadro;

Servizi front office: servizio di accoglienza in loco mediante hostess e steward

Segreteria tecnica e amministrativa: lo staff di figure professionali, coordinate dal responsabile del servizio, che si occupa dell'organizzazione delle risorse e delle prestazioni necessarie alla realizzazione del singolo evento, il coordinamento in loco e i sopralluoghi ove richiesti e il caricamento e il monitoraggio degli ordinativi sulla piattaforma, fino al consuntivo e alla fatturazione; coloro che organizzano i fornitori e garantiscono la presenza in loco per la durata dell'evento.

Responsabile unico del procedimento del contratto di accordo quadro: Il responsabile unico del procedimento nominato in relazione alla gestione della procedura di gara e al contratto di accordo quadro.

Direttore dell'esecuzione dell'accordo quadro: Il responsabile dell'esecuzione del servizio nominato in riferimento alla gestione dell'esecuzione del contratto di accordo quadro.

Responsabile unico del procedimento del CdR: il responsabile unico del procedimento nominato in riferimento al singolo affidamento in adesione al maggior contratto di accordo quadro, dal centro di responsabilità interessato.

Direttore dell'esecuzione del CdR: il responsabile, eventualmente nominato per l'esecuzione del singolo affidamento in adesione all'accordo quadro dal CdR interessato;



Diritti di agenzia: percentuale di lucro dell'operatore economico prevista su alcune tipologie di servizio che necessitano di allegazione della fattura contenente l'importo effettivo della prestazione resa da terzi fornitori;

Diritti di segreteria: voce di compenso della segreteria tecnica computata complessivamente per l'evento realizzato e comprendente una quota fissa e una percentuale variabile in ragione della complessità/durata/importo dell'evento.

Articolo 2 – Disposizioni generali

L'accordo quadro definisce la disciplina contrattuale inerente alle condizioni e alle modalità di affidamento del servizio in oggetto tramite la stipula di contratti attuativi e successiva emissione di specifici ordini di esecuzione dei servizi richiesti da parte del singolo Centro di Responsabilità, secondo le modalità e le disposizioni di seguito specificate.

Il valore economico, stabilito nell'Accordo Quadro, non costituisce indicazione di corrispettivo contrattuale, bensì ha unicamente il fine di quantificare un fabbisogno presunto di gara. La stipula dell'Accordo Quadro, infatti, non è fonte di obbligazione tra la stazione appaltante nei confronti dell'appaltatore e non è impegnativa in ordine all'affidamento a quest'ultimo dei singoli servizi per un quantitativo minimo predefinito.

Articolo 3 – Oggetto e CAM

L'appalto ha per oggetto il servizio, comprensivo di tutte le prestazioni necessarie e accessorie, a supporto dell'organizzazione di eventi (ivi compresa la progettazione ed il coordinamento in loco dei fornitori coinvolti nell'esecuzione delle prestazioni richieste) di vario genere promossi o sponsorizzati dall'Università degli Studi di Cagliari, in coordinamento o su richiesta dei Dipartimenti/Facoltà o Direzioni dell'Amministrazione Centrale della stessa Università e, eventualmente, anche di soggetti terzi da questa individuati e formalmente autorizzati.

Per evento si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: congressi, meeting, convegni, seminari, convention, simposi, programmi sociali e culturali, eventi promozionali, eventi culturali, manifestazioni, cerimonie e mostre. Il servizio dovrà includere, laddove richiesto, anche l'eventuale allestimento di idonei spazi e la fornitura dei servizi ad esso correlati, strumentali e connessi, nonché l'eventuale servizio «all inclusive e chiavi in mano» di registrazione, accreditamento e controllo accessi per i rispettivi eventi.

Il servizio dovrà comprendere ogni fase, dalla progettazione esecutiva dell'Evento, alla sua gestione attraverso l'erogazione operativa di quanto necessario, ivi incluso lo smontaggio finale delle attrezzature installate, il ripristino dei luoghi, la pulizia degli stessi e lo smaltimento nel pieno rispetto della normativa di settore vigente del materiale di risulta, fornendo altresì tutta la collaborazione necessaria per una corretta chiusura amministrativa dello specifico Evento. Gli eventi potranno essere di diverse tipologie, complessità e target. In particolare, potranno essere richiesti eventi rivolti agli studenti, sia studenti universitari dell'Ateneo o di altra Università italiana o straniera, sia studenti in ingresso.



In particolare, l'aggiudicatario dovrà svolgere le seguenti prestazioni, così come meglio dettagliate all'Articolo 36 e seguenti di questo Capitolato.

Servizi organizzativo-gestionali:

- progettazione esecutiva;
- segreteria tecnica;
- Responsabile del Servizio.

Servizi operativi:

- servizi di organizzazione e gestione eventi in presenza e da remoto in modalità telematica;
- servizio di organizzazione viaggi – trasporti/transfert e pernottamento;
- servizi di grafica e tipografia;
- servizi di ristorazione-catering;
- servizi traduzione e interpretariato;
- servizi di social media management e comunicazione.

Servizi tecnici:

- fornitura e allestimento stand/tendostrutture;
- noleggio arredi
- noleggio sistemi audio-video

Gli eventi e le iniziative potranno essere rivolti a diverse tipologie di pubblico: generalista o target specifici, come studenti universitari, altri studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, etc.

Gli eventi ricompresi nell'accordo quadro sono esclusivamente di due tipologie:

- eventi complessi, a prescindere dall'importo, comprensivi di almeno una o più prestazioni principali e almeno una o più prestazioni accessorie, così come meglio definite nella tabella di cui all'articolo 5 che segue;
- evento semplice, a prescindere dall'importo, costituito dalla sola prestazione di fornitura di catering, ad esclusione del servizio di ristorazione che può costituire solo prestazione accessoria di eventi complessi.

L'organizzazione di ogni singolo evento potrà essere affidata all'appaltatore totalmente o parzialmente, come meglio specificato nel Contratto Attuativo-

Gli eventi possono consistere esclusivamente nell'organizzazione di Convegni, seminari ed eventi culturali presso le strutture dell'Università degli Studi di Cagliari;

Le prestazioni oggetto di questo capitolato dovranno essere svolte con la massima cura, a perfetta regola d'arte ed in conformità a quanto previsto dalla *lex specialis* di gara e dalla normativa nello specifico settore di riferimento.

Il singolo Centro di Responsabilità potrà liberamente organizzare gli eventi oggetto dell'appalto anche con connessione da remoto; in tal caso potrebbero configurarsi le seguenti casistiche:

- I. **evento totalmente da remoto:** il collegamento sarà predisposto e gestito a cura dell'Appaltatore secondo le indicazioni fornite dal Centro di Responsabilità, come specificato puntualmente nel rispettivo Contratto Attuativo;
- II. **evento parzialmente da remoto:** l'Appaltatore fornirà sia servizi richiesti per l'espletamento dell'evento per coloro che saranno presenti fisicamente, sia per coloro che si collegheranno da remoto, siano essi relatori o partecipanti all'evento. In caso di



specificata richiesta del Centro di Responsabilità, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione, il supporto tecnico/gestionale per il collegamento da remoto, costituito anche da uno o più operatori, con conoscenza della lingua inglese e conoscenze tecniche sugli applicativi web in uso per le connessioni da remoto, e/o la Segreteria Tecnica che supporti gli utenti che si collegheranno con tale modalità.

Questo documento è stato elaborato in accordo con i Criteri Ambientali Minimi di cui al Decreto del Ministero per la Transizione Ecologica pubblicato in G.U. n. 282 serie generale il giorno 2 dicembre 2022 ed entrato in vigore il giorno 17 dicembre 2022, in attuazione dell'articolo 34 del D.Lgs. 50/2016, nonché del *Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP)*, adottato con decreto del 11 aprile 2008 del Ministro dell'ambiente della tutela del territorio e del mare (oggi Ministro per la transizione ecologica) di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e dell'economia e delle finanze, nonché in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che inserisce la Riforma 3.1 "Adozione di criteri ambientali minimi per eventi culturali" tra gli interventi/riforme di competenza del Ministero per la transizione ecologica da attuare, nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" - Componente 3 "Turismo e Cultura 4.0. I criteri ambientali definiti in tale documento assolvono il principio di "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali" (cd. DNSH), introdotto all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 sulla "Tassonomia per la finanza sostenibile".

I principali obiettivi ambientali perseguiti dai CAM in interesse sono:

- fornire un positivo contributo per il contrasto ai cambiamenti climatici riducendo i consumi energetici e le emissioni di CO₂ attraverso la promozione dell'impiego di energia proveniente da fonti rinnovabili e di soluzioni progettuali e tecnologiche ad alta efficienza energetica per la climatizzazione, l'illuminazione e la proiezione audiovisiva, nonché incentivando misure di mobilità sostenibile per raggiungere l'evento e nella logistica per la sua organizzazione;
- prioritariamente, applicando la gerarchia prevista dall'articolo 179 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, prevenire la produzione dei rifiuti attraverso l'impiego di beni riutilizzabili (allestimenti, contenitori per la somministrazione di cibo e bevande, ecc.), la riduzione di tutti gli imballaggi, l'applicazione di misure che contrastano lo spreco alimentare, ecc.;
- sostenere modelli di economia circolare nella produzione di beni e nell'erogazione di servizi attraverso l'approvvigionamento di manufatti durevoli, riparabili, riutilizzabili, con contenuto di riciclato e riciclabili, anche ai sensi della recente proposta di Regolamento per la progettazione ecocompatibile dei prodotti sostenibili (COM 142 del 30 marzo 2022), l'impiego efficiente delle risorse naturali e la corretta gestione del fine vita di tutti i materiali;
- promuovere tecniche di coltivazione conservative (per ulteriori approfondimenti consultare la RELAZIONE ACCOMPAGNAMENTO (mite.gov.it) ai CAM Servizio di ristorazione collettiva e fornitura derrate alimentari, adottati con D.M. n.65 del 2020) e prodotti a ridotto impatto ambientale (prodotti in possesso di etichette ambientali di tipo I, conformi alla norma UNI EN ISO14024);
- sensibilizzare e diffondere consapevolezza sui temi della sostenibilità ambientale e della responsabilità sociale fra tutti i soggetti coinvolti dall'evento: fruitori dell'evento, personale impiegato, fornitori e comunità locali;
- apportare benefici economici e positive ricadute sociali ai territori ospitanti l'evento.



Inoltre, nell'ambito sociale, in coerenza con le Direttive europee sugli appalti pubblici 2014/24/UE (all'articolo 42, paragrafo 1) e 2014/25/UE (e all'articolo 60, paragrafo 1), nonché con gli indirizzi unionali contenuti nella Comunicazione della Commissione europea (2021) 3573 «Acquisti sociali — Una guida alla considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)», i CAM suindicati contengono requisiti di accessibilità obbligatori che assicurano che i prodotti e i servizi impiegati negli eventi che adottano i CAM siano progettati e realizzati in maniera tale da massimizzare il loro uso prevedibile anche da parte di persone con disabilità. Gli eventi, dunque, a maggior ragione se organizzati da o con il contributo di enti pubblici, devono essere concepiti e realizzati in modo accessibile, inclusivo e non discriminante tenendo in considerazione le esigenze di tutte le persone, a prescindere dall'età, genere, provenienza etnico-culturale-religiosa, condizione psico-sociale, abilità o disabilità secondo l'approccio che ponga alla base delle scelte la "Progettazione Universale" (Universal Design) così come definita nella Convenzione delle Nazioni Unite.

Si evidenzia come il settore degli eventi abbia la peculiarità di interessare molteplici aspetti e ambiti. Pertanto, al fine di favorire le migliori soluzioni e prodotti in termini ambientali e sociali, nel presente documento si è fatto riferimento ad alcuni requisiti già contenuti nei vigenti decreti ministeriali CAM di specifica pertinenza, di seguito riportati, adattandoli alle specifiche esigenze del settore:

- CAM carta;
- CAM arredi per interni;
- CAM arredo urbano;
- CAM verde pubblico;
- CAM veicoli;
- CAM edilizia (illuminazione edifici);
- CAM servizio gestione rifiuti;
- CAM servizio di ristorazione collettiva e fornitura derrate alimentari;
- CAM servizi di ristoro (distributori, bar, etc.)
- CAM tessili;
- CAM servizi di pulizie e sanificazione.

Si sottolinea che alcuni di questi requisiti sono stati formulati in modo più performante rispetto ai CAM già adottati per altre categorie di appalto, proprio in funzione del ruolo chiave che gli eventi hanno come strumento educativo e come volano per il cambiamento culturale verso buone pratiche di sostenibilità e circolarità e dato l'obiettivo generale del documento di lasciare un'eredità positiva ai fruitori e alla comunità ospitante anche dopo la chiusura dell'evento stesso.

Si evidenzia infine la sinergia con altri strumenti strategici di politica ambientale, come i sistemi di gestione e le etichette ambientali richiamati nel documento, mirati a perseguire la transizione verso la sostenibilità dei sistemi produttivi e la maggiore consapevolezza degli impatti ambientali generati da un prodotto/servizio da parte delle pubbliche amministrazioni e dei consumatori in generale. Nelle verifiche infatti si fa riferimento ai sistemi di gestione ambientale delle organizzazioni (Registrazione EMAS/Certificazione ISO 14001) o ai più specifici sistemi di gestione per gli eventi sostenibili (ISO 20121) e alle certificazioni di prodotti e servizi a ridotto impatto ambientale, come il marchio Ecolabel UE per i prodotti di carta stampata e grafica, di pulizia, di igiene personale e i servizi di pulizia e di ricettività turistica per i soggiorni dei partecipanti/fruitori degli eventi.



Articolo 4 - Durata dell'accordo quadro e dei contratti attuativi

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il termine entro il quale l'Amministrazione potrà stipulare i singoli Contratti Attuativi.

L'Accordo Quadro ha **durata quadriennale (48 mesi)** a decorrere dalla data di emissione della prima richiesta di servizio (RPF), ovvero la minore durata determinata dall'esaurimento del valore massimo stabilito, a seguito della stipula di contratti attuativi, pari a **€ 1.800.000,00 (oltre IVA)**.

La Stazione Appaltante non garantisce un numero minimo di contratti attuativi né tanto meno l'Appaltatore ha diritto a pretenderli né potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo.

Le condizioni previste in questo documento e nella lex specialis di gara avranno valore e troveranno applicazione per tutti i contratti attuativi stipulati durante il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro, anche qualora la materiale esecuzione delle prestazioni oggetto di detti contratti dovesse avere inizio, essere eseguita e/o concludersi successivamente alla suddetta scadenza.

I singoli contratti attuativi hanno durata pari al periodo necessario al completamento di tutte le attività relative e connesse al singolo evento come riportato nell'elenco dettagliato delle attività e nel crono programma di cui al medesimo contratto attuativo. La durata del contratto attuativo avrà decorrenza dalla data di stipula dello stesso, terminerà con il completamento di tutte le attività ivi incluse e sarà determinata dal CdR, in conformità alle disposizioni generali previste in questo capitolato e nella lex specialis di gara.

Articolo 5 – Importo complessivo stimato e quadro economico dell'Accordo Quadro

L'importo complessivo stimato dell'Accordo Quadro, coincidente con la somma massima disponibile per la stipula dei singoli contratti attuativi, entro il periodo di validità dello stesso, è di totali **€ 1.800.000,00 oltre I.V.A.**, comprensivo di eventuali estensioni, integrazioni, proroghe

Tale importo complessivo graverà sui budget delle singole amministrazioni contraenti, ciascuna in ragione dei singoli contratti attuativi stipulati.

Il quadro economico dell'accordo quadro è pari a € 2.196.000,00 e rappresenta l'importo massimo dell'accordo quadro onnicomprensivo, non superabile, neanche in caso di eventuali estensioni, integrazioni, proroghe e rinnovi. L'appaltatore dovrà agire sempre nel rispetto delle apposite misure igienico-sanitarie imposte dagli organi competenti, a tutela della salute e della sicurezza pubblica.



Il quadro economico dell'accordo quadro è di seguito riportato:

| | | |
|-----------|--|-----------------------|
| A | Importo Servizio complessivo prestazioni principali e accessorie | |
| A1 | Importo presunto Accordo Quadro quadriennale | € 1.600.000,00 |
| A2 | di cui costo della manodopera stimato | € 960.000,00 |
| A3 | di cui oneri per la sicurezza stimati non soggetti a ribasso (plafond da erodere in relazione ai DUVRI eventualmente redatti ed allegati ai singoli contratti attuativi) | € 32.000,00 |
| B1 | Proroga 6 mesi (comprensivo di prestazioni principali e accessorie) | € 200.000,00 |
| B2 | di cui costo della manodopera stimato | € 120.000,00 |
| B3 | di cui oneri per la sicurezza stimati non soggetti a ribasso (plafond da erodere in relazione ai DUVRI eventualmente redatti ed allegati ai singoli contratti attuativi) | € 4.000,00 |
| C | Somme a disposizione | |
| C1 | Accantonamento CIG | € 660,00 |
| C2 | Iva presunta (massima 22%) (A.1.) + (B1) | € 396.000,00 |
| C3 | Spese di pubblicità legale | € 6.000 |
| C4 | Incentivo 2% ex art. 113 d.lgs. 50/2016 | € 36.000,00 |
| | Totale | € 2.238.660,00 |

Considerata l'eterogeneità dei servizi richiesti, l'incertezza dei luoghi di esecuzione, dell'occupazione degli stessi da aziende/persone terze e dei tempi necessari per l'esecuzione, ne deriva l'impossibilità di determinare con precisione gli oneri interferenziali ovvero l'impossibilità di redigere il DUVRI da allegare all'Accordo Quadro, e non è possibile determinare se ed in quale misura saranno necessarie azioni atte a ridurre o eliminare rischi interferenziali. Per tale motivo, si è stimato un importo complessivo presunto per gli stessi, che costituirà il plafond a disposizione per la copertura dei costi di cui ai DUVRI eventualmente puntualmente redatti, laddove necessario e coerentemente alle necessità di esecuzione dei servizi richiesti dalle singole Amministrazioni Contraenti, in sede di stipula dei singoli Contratti Attuativi e a questi allegati.

L'importo complessivo dell'Accordo Quadro risulta suddiviso come segue tra le prestazioni principali e accessorie:



| ELENCO PRESTAZIONI | Percentuale di incidenza delle singole prestazioni sul valore complessivo dell'accordo quadro. | Tipo di prestazione | CPV 79952000-2 - Organizzazione e gestione integrata degli eventi - 79620000-6 Servizi di assistenza per eventi |
|---|---|--------------------------------|---|
| Servizi di catering | 20% | Principale | 55520000-1- Servizi di catering |
| Servizio organizzazione viaggi servizi alberghieri e trasporti aerei – marittimi su rotaie e transfer/taxi cittadini | 25% | Principale | 55130000-0 - ALTRI SERVIZI ALBERGHIERI - 60117100-2 Noleggio di autovetture con autista - 63515000 - 55110000-4 Servizi di sistemazione alberghiera 63511000 Organizzazione di viaggi tutto compreso |
| Allestimento Spazi e noleggio arredi | 30% | Principale | 39154000-6 - Servizi di allestimento attrezzature per eventi |
| Servizio e forniture grafica e tipografia | 10% | Accessoria | 79822500-7 – servizi progettazione grafica; 79823000-9 – servizi di stampa |



| | | | |
|--|-----|------------|---|
| | | | e consegna; 79822300 -5 servizi di composizione tipografica; 79810000-5 servizi di stampa |
| Servizio ristorazione | 10% | Accessoria | 55300000-3 - Servizi di ristorazione e di distribuzione pasti |
| Servizi traduzione e interpretariato | 2% | Accessoria | 79530000-8- Servizi di traduzione e interpretariato |
| Servizi noleggio e fornitura attrezzatura audio-video | 2% | Accessoria | 51310000-8 - Servizi audio/video e tecnici per eventi |
| Servizi di comunicazione | 1% | Accessoria | 79340000-9 - Servizi pubblicitari e di marketing |

La ripartizione dell'incidenza delle prestazioni sull'importo complessivo dell'Accordo Quadro è presunta e puramente indicativa ovvero non è vincolante per l'esecuzione dello stesso. Per tale ragione sarà possibile anche esaurire l'importo complessivo dell'Accordo Quadro senza rispettare l'incidenza percentuale delle prestazioni come da tabella sopra riportata.

Articolo 6 - Proroga

La durata del contratto può essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente (proroga tecnica). La proroga è subordinata alla condizione che alla scadenza del termine dell'Accordo Quadro non sia esaurito il valore massimo dello stesso pari a **€ 1.800.000,00 oltre I.V.A.** è limitata ad un periodo massimo di 6 (sei) mesi, necessari eventualmente alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, ovvero un periodo inferiore in caso di raggiungimento dell'importo massimo succitato del medesimo accordo.



In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste dall'Accordo Quadro agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante ai sensi dell'art. 106 co. 11 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

La comunicazione di proroga sarà inviata dalla Stazione Appaltante all'Appaltatore via PEC, con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla scadenza dell'AQ.

Articolo 7 – Responsabile unico del Procedimento, Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del CDR

Il Responsabile unico del Procedimento, interno alla Stazione Appaltante, l'Università degli Studi di Cagliari, cura lo svolgimento della procedura di gara fino alla stipula dell'Accordo Quadro e il monitoraggio dello stesso.

Ogni Struttura decentrata, Dipartimento o altro Centro di Responsabilità nominerà un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, eventualmente, un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC). Il RUP del singolo CDR cura l'iter amministrativo per l'adesione all'accordo quadro, stipula il contratto attuativo, autorizza l'avvio dell'esecuzione del contratto, accerta e verifica la corretta esecuzione dei servizi oggetto del contratto attuativo, cura le eventuali sospensioni, liquida le fatture, relaziona sullo svolgimento del servizio, applica le penali in caso di inadempienze contrattuali (in caso di accertate gravi inadempienze propone alla Stazione Appaltante la risoluzione del contratto), acquisisce il CIG derivato ed esegue ogni altra funzione ad esso demandata dalla normativa vigente.

Il DEC, laddove nominato (in caso contrario tali funzioni saranno in capo al RUP), coordina, dirige, controlla e monitora dal punto di vista tecnico-contabile l'esecuzione del contratto attuativo, assicurando la regolare esecuzione di quest'ultimo e verificando che il servizio sia eseguito nel pieno rispetto della lex specialis di gara. Salvo che non sia diversamente disposto dal RUP, il DEC provvede anche all'attestazione di regolare esecuzione dei servizi richiesti.

Sarà nominato un Referente per ciascuna delle Strutture ordinanti e l'elenco dei referenti sarà fornito in sede contrattuale.

Detto elenco ha valore indicativo e potrà essere rimodulato con la sostituzione/aggiunta/cancellazione di uno o più referenti, in fase di esecuzione dalla Stazione Appaltante, previa comunicazione all'appaltatore.

Articolo 8 – Il Responsabile del Servizio per conto dell'Appaltatore

Entro la data di stipula dell'Accordo quadro l'appaltatore dovrà comunicare alla stazione appaltante il nominativo del responsabile del servizio, i suoi recapiti telefonici, mail e PEC. La stazione appaltante potrà rifiutare i servizi ovvero applicare le penali in assenza di comunicazione del responsabile del servizio.

Il Responsabile del servizio, dotato di idonee competenze professionali, qualifica senior e con almeno 10 anni di esperienza nella gestione di servizi di organizzazione eventi, dovrà monitorare l'esecuzione dell'accordo quadro e dei singoli contratti attuativi di cui a questo capitolato, assicurare per eventuali urgenze/emergenze una pronta reperibilità telefonica. **Sarà il referente unico per conto dell'appaltatore** a cui si rivolgerà la stazione appaltante e i singoli CdR, per tutti gli



adempimenti contrattuali, comunicazioni, contestazioni, con il ruolo di supervisione e coordinamento.

L'Appaltatore assumerà verso l'Amministrazione il ruolo di **fornitore unico**, garantendo la completezza e l'omogeneità dei servizi/forniture connessi al presente appalto, facendosi, pertanto, carico dell'efficienza dei servizi richiesti e dell'idoneità dei fornitori impiegati.

Al responsabile del servizio è richiesta anche esperienza nella direzione tecnica di Eventi istituzionali. In caso di sostituzione, il sostituto dovrà avere le medesime caratteristiche dichiarate in sede di offerta. La sostituzione senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Stazione Appaltante comporterà l'applicazione delle penali.

Articolo 9 – Modalità di utilizzo dell'Accordo Quadro

L'Università degli Studi di Cagliari stipulerà con l'aggiudicatario un accordo quadro in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante oppure mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 32 co. 14 del D.lgs. n. 50/2016.

A seguire le Strutture decentrate, Dipartimenti o altro Centro di Responsabilità durante il periodo di validità dell'Accordo Quadro, potranno stipulare con l'Appaltatore i relativi Contratti Attuativi in base a quanto stabilito da questo capitolato e dalla lex specialis di gara.

Per l'esecuzione dell'Accordo quadro dovrà essere seguito il seguente iter procedurale {tutte le comunicazioni dovranno avvenire a mezzo della piattaforma di monitoraggio e solo in caso di malfunzionamento della stessa a mezzo pec da indirizzare al rup del centro di responsabilità interessato.

- il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) nominato dal singolo CdR, emetterà Richiesta Preliminare di Fornitura (la RPF) e la trasmetterà al DEC dell'accordo quadro e, a seguito del nulla osta di quest'ultimo, all'appaltatore e per conoscenza al DEC dell'accordo quadro a mezzo piattaforma di monitoraggio;
- l'Appaltatore entro **1 giorno** naturale e consecutivo dalla ricezione della RPF, ovvero del riscontro alla richiesta di integrazione, trasmetterà al CdR e per conoscenza al DEC l'accettazione e, entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della RPF, trasmetterà al Cdr e al DEC per conoscenza, la proposta di contratto attuativo
- il RUP del CdR, verificato il Contratto Attuativo, se non necessita di variazioni o integrazioni che non possa apportare in autonomia, procede con la firma digitale dello stesso, la sua protocollazione e trasmissione all'Appaltatore che dovrà a sua volta firmarlo digitalmente e caricarlo sulla piattaforma di monitoraggio entro e non oltre le successive **24 ore dalla ricezione**;
- La piattaforma di monitoraggio notifica al DEC dell'accordo quadro, l'avvenuta stipula dell'accordo quadro con indicazione dell'erosione del plafond dell'Accordo Quadro;
- stipulato il contratto attuativo, l'appaltatore potrà procedere all'esecuzione secondo le tempistiche e le indicazioni previste nel cronoprogramma del contratto e sotto la direzione del DEC nominato dal Cdr (o del RUP in caso di mancata nomina del DEC).
- ultimato il servizio, l'Appaltatore trasmette al RUP o, se nominato, al DEC del CdR il Consuntivo dei lavori (allegando il Report di regolare esecuzione) ove dovranno essere riportati i riferimenti



al Contratto Attuativo, la descrizione e l'importo del servizio erogato, allegando tutta la documentazione attestante lo stesso e richiesta nel contratto stipulato dal CdR;

- il Consuntivo verificato e firmato dal RUP (o se nominato, dal DEC) è l'elemento essenziale per la fatturazione del servizio da parte dell'Appaltatore come meglio definito nel singolo Contratto Attuativo.

Nel caso di eventi complessi come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, cicli di seminari e convegni di durata di più giorni, l'Appaltatore trasmetterà, secondo la frequenza e le tempistiche definite nel contratto attuativo, al RUP (o, se nominato al DEC) del CdR lo stato di avanzamento del servizio con il dettaglio degli eventi effettuati e il loro importo complessivo, eroso dal plafond del contratto attuativo. A ciascun singolo evento del calendario del cronoprogramma corrisponde una fase dell'evento complesso così come dettagliata nel contratto attuativo. Il DEC, verificata tale documentazione, qualora non fossero necessarie modifiche/integrazioni procede con la trasmissione dell'autorizzazione alla fatturazione degli ordini evasi e da fatturare restituendo sulla piattaforma di monitoraggio, firmato per accettazione, il documento di cui al punto precedente, come meglio definito nel singolo Contratto Attuativo. L'appaltatore ricevuto tale documento firmato dal DEC potrà procedere con la fatturazione del servizio erogato allegando obbligatoriamente tutta la documentazione richiesta dal CdR e definita in sede di stipula del Contratto Attuativo e caricata sulla piattaforma di monitoraggio.

L'erogazione dei servizi dovrà sempre prevedere il rilascio di un rapporto di esecuzione in cui dovrà essere riportato il numero del contratto attuativo e, nel caso di eventi raggruppati in un ciclo, il riferimento alla fase o numero del seminario, convegno o evento di cui al calendario inserito nel contratto attuativo.

La stazione appaltante potrà effettuare controlli sull'andamento delle verifiche eseguite dai Cdr contraenti, che potranno avere ad oggetto sia gli aspetti relativi agli elementi previsti dal capitolato, sia agli aspetti dell'offerta tecnica dell'aggiudicatario che hanno costituito oggetto di valutazione come da lex specialis di gara.

Il servizio dovrà poter essere svolto presso tutte le sedi dell'Università degli Studi di Cagliari comprese quelle periferiche ovvero eventuali altre sedi esterne momentaneamente in uso da parte della stazione appaltante. Tutti gli oneri diretti e indiretti relativi al servizio compresi consegne, trasferta, sicurezza, , sono a carico dell'affidatario dell'accordo quadro salvo quanto diversamente stabilito in questo documento o nei relativi allegati.

Articolo 10 – I Contratti Attuativi

Nel contratto attuativo dovranno essere riportati e disciplinati nel dettaglio i seguenti punti:

- per conto del CdR:
 - denominazione del CdR;
 - CIG derivato;
 - nominativo e recapiti del RUP;
 - nominativo e recapiti del DEC, laddove nominato;



- modalità di emissione, trasmissione e ricevimento delle fatture da parte dell'appaltatore secondo le indicazioni fornite dai competenti uffici del CdR nel rispetto di quanto stabilito da questo capitolato;
 - estremi utili ad emettere le fatture elettroniche che dovranno comunque prevedere le specifiche di cui al D.M. n. 55 del 03/04/2013 e ss.mm.ii. "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica";
 - modalità di pagamento delle fatture, che non potrà gravare in modo incongruo sull'appaltatore rispetto a quanto disciplinato dalla lex specialis di gara;
 - dettaglio delle penali per i ritardi o inadempimento contrattuale che, comunque, non potranno gravare in modo incongruo sull'appaltatore e con riferimento a quelle riportate in questo capitolato;
 - eventuali prescrizioni aggiuntive, rispetto a quanto previsto dalla lex specialis di gara, relativamente al trattamento dei dati personali;
 - eventuali note ed ogni altra informazione utile per la descrizione del servizio e delle modalità di erogazione;
 - tipologia e titolo dell'evento;
 - finalità e risultati attesi (obiettivi);
 - destinatari dell'evento (target);
 - elenco dei partecipanti e ruolo ricoperto (compresi i rappresentanti di Ateneo);
 - l'oggetto della prestazione richiesta all'appaltatore;
 - la descrizione del servizio;
 - le quantità;
 - l'elenco prezzi di riferimento, il codice ed il prezzo unitario da elenco prezzi senza ribasso e al netto del ribasso offerto, l'importo complessivo IVA esclusa del servizio;
 - il giorno o i giorni in cui il servizio sarà eseguito e l'intervallo orario di erogazione (cronoprogramma);
 - la/le località di esecuzione;
 - budget destinato all'evento, con specifica indicazione della voce di conto su cui far gravare i costi, distinguendo tra eventuali fondi interni (di bilancio) d'Ateneo o contributi/finanziamenti esterni;
 - eventuali ulteriori informazioni utili per la descrizione del servizio
 - modalità di verifica e di esecuzione delle verifiche ispettive e documentali;
- per conto dell'Appaltatore:
- denominazione dell'appaltatore;
 - nominativo e recapiti del Responsabile del Servizio;
 - organizzazione (con particolare riferimento ai nominativi e recapiti delle figure organizzative chiave eventualmente previste per l'erogazione dei servizi richiesti) dell'Appaltatore per lo specifico Contratto Attuativo;
 - descrizione dei servizi oggetto del contratto attuativo;



- modalità gestionale e operativa di erogazione dei servizi (ivi inclusi elaborati grafici relativi alle parti tecniche per eventuali allestimenti);
- dovrà essere indicato l'importo complessivo del contratto, il corrispettivo della manodopera, gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
- dovrà essere, infine, allegato il verbale di sopralluogo preliminare eventualmente già effettuato
- in caso di presenza di rischi da interferenze al contratto attuativo dovrà essere allegato anche lo specifico DUVRI.

In caso di eventi/circostanze non prevedibili in anticipo (caso fortuito o forza maggiore) e su richiesta dell'Amministrazione il contratto attuativo dovrà essere modificato o integrato dall'Appaltatore entro **48 ore** dalla richiesta di modifica trasmessa a mezzo piattaforma dal RUP del CdR. La mancata modifica comporta l'applicazione delle penali come meglio specificato di seguito.

In nessun caso i contratti attuativi potranno avere ad oggetto servizi di natura diversa da quelli di cui a questo accordo quadro.

Con la stipula del contratto attuativo l'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per danni a persone o cose cagionati dall'esecuzione del contratto, comprese omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione e riferibili all'appaltatore anche se eseguite da parte di terzi.

Il Contratto Attuativo verrà eseguito sotto la cura del RUP per conto del CdR e, laddove nominato, del DEC.

Prima dell'approvazione del contratto attuativo il RUP nominato dal singolo CdR verifica che lo stesso sia conforme nei contenuti a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali, nonché del regolamento missioni e predispone la modulistica ivi prevista per consentire le operazioni contabili finalizzate a vincolare le somme necessarie sul budget del CdR e, successivamente, rilevare contabilmente e liquidare le relative spese.

Articolo 11 - Avvio e sospensione dell'esecuzione

L'Appaltatore è tenuto a seguire le direttive fornite dal CdR per l'avvio dell'esecuzione del contratto, riportate nella richiesta preliminare di fornitura o nel contratto attuativo. Qualora l'esecutore non adempia, il DEC dell'accordo quadro ha facoltà di procedere, su richiesta del RUP del CdR all'applicazione delle penali.

Il CdR si riserva di disporre l'esecuzione anticipata del servizio nelle more della stipula del contratto attuativo in conformità alle previsioni di legge.

Il RUP per conto del CdR ordina, fornendo le dovute motivazioni, anche su indicazione del DEC ove nominato, la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto attuativo qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata:

- a) per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute;
- b) in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali ed eccezionali che impediscono in via temporanea che l'appalto proceda utilmente a regola d'arte.



Il RUP del CdR, con l'intervento del Responsabile del Servizio, compila apposito verbale di sospensione, sottoscritto anche dal DEC ove nominato. Non appena verranno a cessare le cause della sospensione, il RUP del CdR redigerà i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto attuativo, che saranno sottoscritti anche dal DEC ove nominato.

Nel verbale di ripresa il RUP indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 107 del Codice dei contratti.

Una volta ultimato il servizio richiesto nel contratto attuativo, il responsabile del servizio per l'appaltatore firmerà il report di regolare esecuzione (con o senza riserve), allegando eventuale documentazione prodotta durante l'esecuzione del servizio ed utile per attestarne il livello, che avrà cura di trasmettere su piattaforma entro e non oltre le successive 24 ore al RUP del CdR. A tale report dovrà obbligatoriamente essere allegata anche la documentazione prevista, per la specifica spesa, nel Regolamento di Ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali, ove previsto.

Articolo 12 - Pagamenti dei corrispettivi e fatturazione

Il pagamento delle prestazioni previste nel servizio è effettuato dal singolo CdR firmatario dello specifico Contratto Attuativo, secondo le modalità definite in quest'ultimo, a seguito della verifica di regolare esecuzione **entro trenta giorni** dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica.

L'importo da fatturare è determinato dal consuntivo approvato e allegato su piattaforma.

In sede di pagamento si provvederà all'applicazione della ritenuta pari a 0,50% ai sensi dell'art.30 comma 5 e 5bis del D.lgs. 50/2016 che dispone la ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni, da svincolarsi in sede di liquidazione finale.

I pagamenti saranno effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative e previdenziali verso il personale, il CdR si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione il CdR potrà applicare gli interventi sostitutivi e le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti, in particolare il DURC e le verifiche presso Agenzia delle Entrate, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezione al CdR, né avrà titolo al risarcimento del danno, né ad altra pretesa.

La contabilità relativa all'esecuzione del contratto attuativo sarà tenuta e curata dal CdR secondo il proprio ordinamento e nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali e del Regolamento di Ateneo per le missioni in Italia e all'estero.

Il RUP nominato dal CdR, che ha autorizzato la spesa, dovrà sottoscrivere il rendiconto finale per la liquidazione della spesa che prevede anche la clausola "si dichiara il rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo". La fattura potrà essere emessa dopo che il RUP, o il DEC ove nominato, ha accertato che il servizio è stato reso nel rispetto delle prescrizioni previste nel contratto attuativo. Ciascuna fattura dovrà essere inviata in forma elettronica in osservanza delle



modalità previste dal D.lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai ss.mm.ii. Di regola le fatture dovranno essere emesse al termine dell'esecuzione del servizio di cui allo specifico contratto attuativo ovvero mensilmente: ciascun CdR potrà prevedere periodicità diverse, comunque non superiori a due mesi.

Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento all'accordo quadro e al relativo contratto attuativo. In caso di prestazione eseguita dal subappaltatore, il pagamento del servizio è subordinato alla trasmissione, tramite PEC, da parte dell'appaltatore al CdR di copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, unitamente alla documentazione che dimostri l'avvenuto pagamento (esclusivamente tramite conto corrente bancario o postale), con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. La trasmissione delle fatture quietanzate è condizione necessaria per procedere ad ulteriori pagamenti nei confronti dell'appaltatore.

Con la notifica di aggiudicazione verranno fornite le specifiche relative alla fatturazione elettronica.

Articolo 13 – Revisione prezzi

I prezzi offerti resteranno fissi ed invariabili per il primo anno di validità dell'Accordo Quadro. A decorrere dal secondo anno (ovvero dopo il dodicesimo mese dall'avvio dello stesso) è facoltà dell'appaltatore o della stazione appaltante chiedere la revisione dei prezzi offerti.

La richiesta di revisione, comprensiva delle motivazioni e della documentazione a corredo, pervenuta dall'appaltatore sarà valutata dalla Stazione Appaltante e dovrà essere calcolata sulla base della variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati e relativa ai dodici mesi precedenti il mese della richiesta. L'adeguamento, ove accettato dalla Stazione Appaltante, decorrerà dal primo giorno del mese successivo alla data di ricevimento della richiesta via PEC formulata dall'appaltatore.

Gli adeguamenti non possono essere riconosciuti se non trascorsi almeno dodici mesi dal precedente.

Qualora l'istanza sia inoltrata dalla Stazione Appaltante e supportata dall'eccessiva onerosità sopravvenuta dei corrispettivi contrattuali, se l'appaltatore non dovesse accettare di adeguare prontamente i prezzi, si potrà procedere alla risoluzione unilaterale dell'accordo quadro ai sensi dell'art. 1467 del Codice civile con preavviso di 15 giorni fatto salvo il principio di contraddittorio e senza obbligo di indennizzo.

Articolo 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore, il subappaltatore e il subcontraente comunicano a mezzo PEC al CdR gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche entro sette giorni antecedenti la stipula dell'Accordo Quadro, nello stesso termine comunicano anche le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. L'appaltatore si obbliga, inoltre, a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.



Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari inerenti all'accordo quadro, l'appaltatore è tenuto ad indicare il CIG "derivato" nelle corrispondenti fatture emesse e bonifici effettuati verso subappaltatori e subcontraenti.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto. L'appaltatore e gli eventuali sub-contraenti assicurano, nei rispettivi rapporti contrattuali, gli obblighi e gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 13.08.2010 n. 136.

Per quanto ivi non previsto, si rinvia L. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii..

Articolo 15 – Anticipazione del prezzo sul valore dell'appalto

Per ordini di esecuzione di valore pari o superiore a € 40.000,00 cadauno, viene calcolato, se previsto nel Contratto Attuativo, l'importo dell'anticipazione del prezzo previsto per legge da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prestazione.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione.

La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione dell'anticipazione.

Articolo 16 – Subappalto

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

In conformità a quanto disposto dalla L. 108/21, il subappalto sarà consentito entro i seguenti limiti e come sotto specificato. L'affidatario deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni: segreteria tecnica e responsabile del servizio e, in generale, le prestazioni di coordinamento e back office.

La limitazione del subappalto si giustifica in ragione della necessità di garantire la celerità del procedimento, avere un'unica regia ed evitare una eccessiva frammentazione del servizio in capo a diversi esecutori e di affidare la gestione degli eventi ad un operatore relativamente al quale sia stata previamente verificata, in sede di gara, l'affidabilità e l'elevata professionalità nel settore. La



natura del servizio richiede che tali capacità siano comprovate prima della stipula dell'Accordo Quadro, attraverso l'analisi del modello organizzativo specificamente seguito per gestire le richieste ed organizzare gli eventi.

Per quanto attiene alla prenotazione alberghiera e alla biglietteria per i trasporti si precisa che resta ferma la libertà dell'operatore economico di procedere avvalendosi di un terzo intermediario o con propria organizzazione purché l'unica interfaccia per la stazione appaltante resti l'operatore economico aggiudicatario.

Il subappalto sarà consentito all'appaltatore che abbia indicato nell'offerta le prestazioni o le parti di esse che si intenderà subappaltare, a favore di soggetti qualificati. A tal fine non sarà sufficiente un'indicazione generica ma dovranno essere indicate nel dettaglio le specifiche tipologie di prestazioni (ad esempio fornitura noleggio arredi, servizio transfert, catering e ristorazione, front office e traduzione e interpretariato etc.), a pena di inammissibilità del subappalto.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunicherà al RUP del CdR, a mezzo PEC, per ogni sub-contratto che non costituisca subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'aggiudicatario, nel caso in cui si dovesse avvalere di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o prestazione di cui all'art. 105, comma 3, lett. c-bis) del Codice dovrà depositare gli stessi, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto così da consentirne la verifica da parte del DEC dell'accordo quadro. Saranno verificati puntualmente, anche dai singoli CdR i sub contratti con i fornitori, al fine di verificare la compatibilità con le limitazioni quantitative e qualitative previste dalla normativa in riferimento alla distinzione tra subcontratto e subappalto. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 105 del Codice.

Al fine di ottenere l'autorizzazione al subappalto, che riguarda il contratto attuativo e, pertanto, sarà rilasciata mediante comunicazione del DEC del CdR ove nominato o, in mancanza, dal RUP del CdR, via PEC, è fatto obbligo all'impresa di consegnare il contratto di subappalto unitamente alla certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei necessari requisiti e alla documentazione richiesta ai sensi dell'art. 105 del Codice, almeno 20 giorni prima dell'inizio effettivo delle prestazioni.

In caso di subappalto il CdR verificherà in occasione di ogni pagamento anche l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010, nonché il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D,Lgs. 50/2016.

È ammessa la sostituzione del subappaltatore, in coerenza con le previsioni delle Direttive Europee:

1. nel caso di perdita o accertata mancanza dei requisiti di partecipazione di carattere generale e speciale;
2. nel caso in cui la stazione appaltante lo ritenga possibile, sulla base della valutazione del caso specifico alla luce di parametri prestabiliti quali:
 - a) le particolari condizioni del mercato (scarsità di players);
 - b) la tipologia della prestazione richiesta.



Articolo 17 - Verifiche di conformità

L'esecuzione dell'appalto è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, secondo i tempi e modi definiti dai CdR, nei singoli contratti attuativi.

Il RUP per conto del singolo CdR, coordinandosi con il DEC, laddove nominato, accerterà la regolare esecuzione del contratto, nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni riportate nel contratto attuativo ovvero nel rispetto di eventuali leggi di settore. Le verifiche hanno anche l'obiettivo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti contrattuali corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, al netto di eventuali accertamenti tecnici.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

In caso di esito positivo delle verifiche, il RUP o, laddove nominato il DEC, predispone il certificato di conformità, controfirmato dal RUP, a cui seguirà il certificato di pagamento.

In caso di accertamento di non conformità da parte del CdR, l'appaltatore dovrà riscontrare proponendo immediate azioni risolutive e correttive eventualmente da concordare con il CdR, nelle modalità e tempistiche definite in relazione della gravità della non conformità rilevata.

In materia di verifiche di conformità si rinvia alla normativa di settore vigente.

Articolo 18 – Obblighi e responsabilità dell'appaltatore, coperture assicurative

L'appaltatore ed il suo personale che presterà il servizio saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale. Essi dovranno mantenere riservato quanto verrà a loro conoscenza, durante l'espletamento del servizio, in merito all'organizzazione ed alle attività svolte dal CdR. L'appaltatore dovrà sostituire quegli operatori che diano motivo di fondati reclami da parte del CdR.

Il personale dell'appaltatore dovrà:

- ✓ essere regolarmente assunto dall'appaltatore o trovarsi in posizione di rapporto disciplinato da un contratto d'opera con l'appaltatore o da una forma di contratto di lavoro regolare prevista dalla normativa vigente;
- ✓ indossare sempre in maniera visibile il cartellino di riconoscimento ed avere sempre a disposizione il documento di identità;
- ✓ segnalare immediatamente al RUP per conto del singolo CdR o al DEC, se nominato, anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- ✓ seguire le disposizioni fornite unicamente dall'appaltatore;
- ✓ osservare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e dal Codice Etico di Ateneo.

L'appaltatore sarà corresponsabile del comportamento del proprio personale e risponderà dei danni derivati a terzi, da comportamenti a questi imputabili.



L'appaltatore dovrà assicurare il rispetto della vigente normativa fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa nei confronti del personale in servizio, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti alla data di stipula dell'Accordo Quadro e per tutta la durata dello stesso, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni. L'appaltatore si impegna ad esibire su richiesta della stazione appaltante o del CdR la documentazione attestante l'osservanza di quanto sopra.

L'Appaltatore è, pertanto, obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, ogni procedimento e cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e di terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati, liberando, a tal riguardo, l'Amministrazione e i suoi incaricati, da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.

Il CdR si riserva la facoltà di non procedere al pagamento nel caso in cui, nel corso del contratto, emergano inadempienze tra l'appaltatore ed il personale da questi impiegato per l'esecuzione dei servizi oggetto del capitolato fino alla definizione della vertenza. Per tale sospensione di pagamento l'appaltatore non potrà opporre eccezione al CdR neanche a titolo di risarcimento danni. L'appaltatore risponderà di tali obblighi anche in caso di subappalto.

L'Appaltatore solleva la Stazione Appaltante e il singolo CdR da qualunque responsabilità, diretta ed indiretta, per danni a persone o cose conseguenti alla propria attività ed a quella dei suoi collaboratori.

Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri derivanti dalla responsabilità per i danni cagionati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto a luoghi, cose o terzi, indipendentemente dall'esistenza di idonea polizza assicurativa. Sarà, quindi, onere esclusivo dell'appaltatore assumere ogni misura utile o necessaria, e provvedere a qualunque adempimento, funzionale a prevenire ed evitare danni a cose o persone derivanti dall'esecuzione dell'appalto.

Qualunque evento che possa avere influenza sull'esecuzione delle prestazioni (compresi danni o sinistri occorsi a impianti, strutture, o apparecchiature) dovrà essere segnalato, nel più breve tempo possibile e non oltre 24h dal suo verificarsi, al DEC e/o al RUP del singolo CdR interessato dal contratto attuativo.

È a carico dell'appaltatore il rispetto e l'applicazione delle norme relative alle assicurazioni antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali i cui oneri sono a carico dello stesso appaltatore e l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti i cui oneri restano a carico dell'appaltatore.

L'aggiudicatario dovrà possedere idonea polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera, nonché professionale, derivante dall'esecuzione del contratto in quanto è responsabile di ogni eventuale danno, arrecato a persone o cose, derivato dall'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio. È facoltà del CdR richiedere all'appaltatore, all'atto della sottoscrizione del contratto attuativo, copia della polizza assicurativa nonché la copertura assicurativa di ulteriori rischi eventualmente non compresi nella polizza stipulata dall'appaltatore. Resta ferma l'intera responsabilità dell'appaltatore anche per danni non coperti ovvero per gli



eventuali maggiori danni eccedenti i massimali assicurativi. Nella polizza deve essere esplicitata la copertura del servizio in oggetto: il massimale della polizza non rappresenta il limite del danno eventualmente da risarcire da parte dell'appaltatore, che risponderà comunque del risarcimento nel suo valore complessivo. Ogni documento relativo alla polizza di cui sopra, comprese le quietanze di pagamento, dovrà essere prodotto in copia, se richiesto, alle amministrazioni contraenti.

Articolo 19 – Adempimenti ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'appaltatore dovrà garantire il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

L'Appaltatore dovrà garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento dei servizi di cui a questo capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria (anche in riferimento all'emergenza sanitaria da Covid-19).

L'appaltatore dovrà tenere a disposizione del CdR tutta la documentazione comprovante l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e la corretta gestione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il CdR può verificare il rispetto delle norme di sicurezza e salute sul lavoro e risolvere il contratto nel caso venissero meno gli standard di salute e sicurezza previsti.

In caso di infortunio l'appaltatore dovrà inoltrare al RUP per conto del CdR apposita comunicazione entro 24h dall'accaduto.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro l'appaltatore è tenuto a prendere visione del documento di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI), eventualmente allegato al contratto attuativo.

Il CdR tramite la redazione del DUVRI, laddove previsto in sede di stipula dei singoli contratti attuativi, deve fornire preventivamente all'appaltatore dettagliate informazioni sugli eventuali rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare e in relazione all'attività oggetto del contratto, così da consentire all'appaltatore l'adozione delle misure di prevenzione, di emergenza e di protezione in relazione all'attività da svolgere.

L'appaltatore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'ambito del contratto predetto, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

L'appaltatore dovrà curare che il proprio personale:

- esponga la tessera di riconoscimento;
- indossi adeguato abbigliamento ed eventuali Dispositivi di Protezione Individuale;
- sia adeguatamente formato relativamente all'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato;
- sia adeguatamente formato ed informato sugli eventuali rischi interferenziali per la salute e la sicurezza (eventualmente rilevati in sede di stipula dello specifico Contratto Attuativo e riportati nel rispettivo DUVRI a questi allegato);
- si attenga e rispetti le indicazioni della segnaletica stradale, aziendale e di sicurezza;
- non ingombri con materiali, mezzi e attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- non manometta segnaletica o presidi di sicurezza installati nelle aree interessate da eventuali lavori in corso;



- segnali prontamente al proprio diretto superiore le situazioni non conformi alle disposizioni di sicurezza;
- non lasci incustoditi materiali ed attrezzature che possano costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro.

Articolo 20 - Modifiche dei servizi e variazioni

La stazione appaltante si riserva il diritto di introdurre nelle modalità di esecuzione dei servizi descritti le modificazioni che si dovessero rendere necessarie, in base alle proprie esigenze organizzative interne (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, legate all'attivazione e dismissione di nuove sedi) previa comunicazione a mezzo PEC all'impresa e, comunque, entro il limite del corrispettivo contrattuale complessivo.

L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dalla stazione appaltante per garantire il corretto svolgimento del servizio, senza alcuna pretesa di indennizzo. Nessuna variazione può essere introdotta dall'appaltatore se non è preventivamente approvata per iscritto dal RUP, le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi.

Per quanto non espressamente riportato si applica quanto previsto all'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Articolo 21 - Penali

Il controllo sulla regolare esecuzione del servizio sarà effettuato sistematicamente da personale del CdR all'uopo incaricato.

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e dello specifico Contratto Attuativo, in caso di valutazioni negative a seguito del controllo delle prestazioni, nonché ogni altra inesattezza nell'esecuzione e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, il CdR, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare all'Appaltatore una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) dell'importo complessivo del Contratto attuativo, per ogni singola non conformità riscontrata. L'eventuale applicazione delle penali non esime l'impresa appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti.

Nelle ipotesi suindicate e in quelle successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal RUP o dal DEC ove nominato, a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, anche qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà con l'applicazione delle penali.

| Ipotesi inadempimento sanzionato con penale | Penale applicata da: | Valore penale |
|--|--|--|
| Mancata nomina del Responsabile del Servizio | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 600,00 per ogni giorno di mancata regolarizzazione |



| | | |
|---|--|---|
| Sostituzione del Responsabile del Servizio senza la necessaria e preventiva valutazione e autorizzazione della Stazione Appaltante | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 600,00 per ogni giorno di mancata regolarizzazione |
| Ritardo nella comunicazione alla Committente dell'intervenuta modifica e/o integrazione relativa al possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati e/o delle modifiche soggettive di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 (anche con riferimento a eventuali subappaltatori, subcontraenti) | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 600,00 per ogni violazione rilevata |
| Mancata trasmissione del report semestrale | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |
| Mancata accessibilità all'evento per le persone con ridotte capacità motorie, uditive e ipovedenti. | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 600,00 per ogni giorno di mancata regolarizzazione |
| Ritardo nella consegna o messa a disposizione della soluzione web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro inclusa nel servizio | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |
| Ritardo nell'erogazione delle sessioni formative relative alle soluzioni web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 30,00 per ogni giorno di ritardo |
| Ritardo nell'aggiornamento della soluzione web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro inerente al mancato caricamento in piattaforma del contratto attuativo e relativo scorporo dell'importo dal plafond disponibile | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 240,00 per ogni giorno di ritardo (calcolato a partire dal secondo giorno lavorativo dalla sottoscrizione del documento) |
| Ritardo nell'aggiornamento della soluzione web "chiavi in mano" per il monitoraggio dell'Accordo Quadro inerente al mancato caricamento in piattaforma di documenti (escluso il contratto attuativo e relativo scorporo dell'importo dal plafond disponibile) | Stazione Appaltante (Università degli Studi di Cagliari) – Penale imputata all'Accordo Quadro | € 30,00 per ogni giorno di ritardo (calcolato a partire dal terzo giorno) |



| | | |
|---|---|---|
| | | lavorativo dalla sottoscrizione del documento da caricare in piattaforma) |
| Ritardo nel riscontro alle richieste di assistenza trasmesse dai referenti dei Centri di Responsabilità o dell'Università degli Studi di Cagliari attraverso il sistema di trouble ticketing | Università degli Studi di Cagliari o Centro di Responsabilità | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |
| | | |
| Ritardo nella trasmissione del riscontro alla RPF | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |
| | | |
| Ritardo nel caricamento su piattaforma del Contratto Attuativo completo nelle parti di competenza dell'Appaltatore | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |
| Ritardo nell'aggiornamento del Contratto attuativo | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |
| | | |
| Mancato rispetto dei tempi previsti nel contratto attuativo di dettaglio relativi ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio sia organizzativo gestionale che operativo. Nel caso di mancata presenza di personale, la penale sarà riferita al numero di ore per ogni risorsa. | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | € 60,00 per ogni ora di ritardo non imputabile al CdR o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti. |
| Mancato rispetto dei tempi previsti nel contratto attuativo di dettaglio relativi ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio tecnico. Per ogni ora di ritardo non imputabile al CdR o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti, relativamente ad ogni elemento di allestimento: | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | € 60,00 per ogni ora di ritardo non imputabile al CdR |
| | | |
| Ritardo sull'avvio dell'esecuzione del servizio | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |



| | | |
|--|---|---|
| Ritardo rispetto al tempo di inizio/fine erogazione delle prestazioni previsto nel contratto attuativo | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | € 60,00 per ogni giorno di ritardo |
| Non conformità del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel Capitolato e/o nell'OFFERTA TECNICA e/o nell'Accordo Quadro e/o nel Contratto Attuativo | Centro di Responsabilità – Penale imputata al singolo Contratto Attuativo | 1 ‰ (uno per mille) del valore del Contratto Attuativo per ogni violazione rilevata |

Qualora la sommatoria delle penali applicate sia pari o maggiore del 10% dell'importo del contratto il RUP sottopone alla Stazione Appaltante la richiesta di risoluzione del contratto per grave inadempimento ai sensi del comma 3 dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Il CdR e la stazione appaltante potranno in qualunque momento procedere ad effettuare controlli sullo svolgimento del servizio mediante l'intervento del DEC dell'accordo quadro o del RUP del CdR. A tal fine l'appaltatore si impegna a nominare il Responsabile del servizio quale figura a cui indirizzare eventuali rilievi e la convocazione per il contraddittorio. La mancata presentazione in orario ordinario o d'ufficio del Responsabile del Servizio per tale contraddittorio, entro le ore 12 del secondo giorno successivo alla chiamata, comporta l'implicito riconoscimento della giustezza del rilievo e l'accettazione delle conseguenze che ne derivano senza alcuna possibilità di tardiva giustificazione.

Per effetto delle contestazioni sull'esecuzione del servizio, il CdR o la Stazione Appaltante per quanto di sua competenza ha sin d'ora la facoltà di trattenere le penali, risarcimenti e gli indebiti, dall'importo della fattura. In caso di assenza di fatture emesse, gli importi saranno trattenuti, a seguito di comunicazione alla Stazione Appaltante, sulla cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata dall'appaltatore.

L'Appaltatore, qualora non ritenesse giusta l'applicazione delle suddette sanzioni, dovrà presentare le sue controdeduzioni per iscritto, che, se non accettate, lo renderanno libero di ricorrere in giudizio.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio all'Appaltatore e di affidarlo anche provvisoriamente ad altro operatore economico, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso l'appaltatore è tenuto a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo.

In caso di reiterate e/o gravi inadempienze la stazione appaltante, su proposta del CdR leso, potrà risolvere in ogni tempo il contratto, previo avviso scritto all'Appaltatore. In tal caso il CdR pagherà all'Appaltatore il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della risoluzione, fatto



salvo ogni eventuale risarcimento danni. Sarà inoltre detratto dall'importo contrattuale il costo delle prestazioni non effettuate.

Articolo 22 - Risoluzione e recesso

La stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere l'accordo quadro ed i singoli contratti attuativi prima della loro naturale scadenza, nei casi e con le modalità previste dal Codice vigente.

L'accordo quadro ed i singoli contratti attuativi dovranno, inoltre, intendersi risolti "*ipso iure*" dietro semplice dichiarazione della stazione appaltante all'Appaltatore, a mezzo di PEC, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, nei seguenti casi:

- quando venga accertato dal DEC o dal RUP il mancato rispetto da parte dell'Aggiudicatario delle norme sul subappalto;
- mancato rispetto di quanto previsto dal Patto di integrità ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli articoli 3 D.lgs. 76/2020 così come convertito nella Legge 120/2020 e l'art. 83 bis del D.lgs. 159/2011;
- quando venga accertato dal DEC o dal RUP il mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori di cui al D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- quando sia intervenuta la cessazione dell'Impresa o ne sia stato dichiarato con sentenza il fallimento;
- per inosservanza del divieto di cessione a terzi, anche solo parziale, delle obbligazioni assunte con il contratto senza il consenso della stazione appaltante;
- per la mancata applicazione o la sussistenza di gravi inosservanze delle disposizioni legislative e/o contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro con il personale dipendente dell'Impresa;
- per gravi e reiterate negligenze nell'esecuzione delle singole prestazioni appaltate in attuazione del contratto tali da compromettere la realizzazione degli interventi e/o arrecare danno e/o pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
- nel caso di indisponibilità dell'appaltatore alla stipula dei contratti attuativi;
- per il mancato rinnovo, qualora necessario, delle garanzie previste, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta, nel Capitolato;
- qualora, nel corso dell'esecuzione delle singole prestazioni oggetto del contratto l'Impresa cumuli penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore totale del contratto medesimo.

L'appaltatore, a seguito della risoluzione non avrà diritto a compensi o indennizzi di sorta, ad eccezione del pagamento del corrispettivo previsto dal contratto per le prestazioni rese sino al giorno della risoluzione stessa, dedotte le spese sostenute dall'Amministrazione per sopperire alle deficienze riscontrate e salvo in ogni caso il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli ulteriori danni subiti.

L'intervenuta risoluzione del contratto non esonera l'Appaltatore dall'obbligo di portare a compimento le prestazioni ordinate con gli ordini di esecuzione in essere alla data in cui è dichiarata.



In caso di risoluzione del contratto attuativo, l'appaltatore incorre nell'escussione parziale della cauzione, nella misura del 2% dell'importo contrattuale, ed è esclusa la facoltà di sollevare eccezioni ed obiezioni.

In caso di risoluzione dell'accordo quadro, l'appaltatore incorre nell'escussione in tutto o in parte della cauzione, salvo l'ulteriore risarcimento dei danni relativi alla risoluzione suddetta, anche derivanti dalla necessità di procedere ad un nuovo affidamento. In caso di risoluzione dell'accordo quadro, l'appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo, inoltre l'esecuzione in danno non esime lo stesso appaltatore inadempiente dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in caso di risoluzione contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere allo scorrimento della graduatoria alle condizioni ivi previste.

L'amministrazione, infine, potrà recedere dal contratto in qualunque momento, in conformità a quanto disposto dall'art. 109 del Codice.

Il CdR o la stazione appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto attuativo o dall'accordo quadro in tutto o in parte, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. In caso di recesso l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente effettuate, secondo il corrispettivo contrattuale, rinunciando espressamente, a qualsiasi ulteriore pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

Articolo 23 – Recesso dell'appaltatore

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza e/o prima della completa esecuzione del servizio, l'Amministrazione a titolo di risarcimento, potrà rivalersi sul corrispettivo in tutto o in parte, per effetto della maggior spesa che potrebbe conseguire dall'assegnazione del servizio ad altro appaltatore, fatta salva ogni eventuale iniziativa a tutela dei propri interessi per le inadempienze manifeste e i danni subiti.



Articolo 24 - Divieto di cessione dell'appalto

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale dell'accordo quadro/contratti attuativi, ai sensi dell'art. 105, comma 1, secondo periodo del D.lgs. n. 50/2016, fatti salvi i casi di fusione, accorpamento o cessioni/acquisizioni di ramo d'azienda. In tali casi l'appaltatore si impegna a comunicare immediatamente alla stazione appaltante, al fine di consentire la predisposizione dell'atto autorizzativo, ogni variazione che comporti il subentro di altra azienda, che, a sua volta, dovrà trasmettere una nota con cui si impegna a mantenere le preesistenti condizioni economiche e normative del servizio e una copia dell'atto di cessione o fusione. La possibilità di contrattare con il nuovo soggetto rimane subordinata alla verifica del rispetto degli adempimenti legislativi in materia di affidamento di pubblici servizi e all'autorizzazione della stazione appaltante.

Poiché l'accordo quadro non è fonte, per l'appaltatore, di alcun credito pecuniario, è vietata la cessione di presunti crediti basati sull'accordo quadro medesimo.

In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto ex art.1456 c.c.

Per quanto non espressamente regolamentato da questo articolo si applica quanto previsto all'art. 106 comma 1 lett. d) e comma 13, e, in caso di consorzi o ATI, all'art. 48 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Articolo 25 – Garanzia definitiva e svincolo della stessa

Ai fini della stipula dell'accordo quadro e degli eventuali contratti attuativi, l'Appaltatore dovrà costituire a favore dell'Università degli Studi di Cagliari e delle Amministrazioni Contraenti una cauzione definitiva a garanzia, ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016, dell'adempimento degli obblighi assunti con l'accordo quadro e con i contratti attuativi nella misura del 10% del quadro economico dell'accordo quadro, fatte salve le eventuali variazioni e riduzioni ai sensi degli artt. 93 co. 7 e 103 co. 1 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

La garanzia opera per tutta la durata dell'Accordo Quadro e dei contratti attuativi fino alla completa e regolare esecuzione delle obbligazioni nascenti dai già menzionati contratti e sarà svincolata, decorsi i termini, a seguito della piena ed esatta esecuzione degli obblighi contrattuali.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito, secondo quanto previsto dall'art. 103 co. 5 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. L'ammontare residuo del 20% è svincolato a termine della durata dell'accordo quadro e dei contratti attuativi, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato/attestazione di regolare esecuzione di tutti gli adempimenti e obbligazioni contrattuali.

Al fine dello svincolo finale della cauzione definitiva il CdR dovrà caricare su piattaforma, per opportuna trasmissione al DEC dell'accordo quadro il certificato di verifica di

conformità finale del servizio svolto. Ai sensi di quanto disposto all'art. 103 comma 5 del D.lgs. 50/2016 lo svincolo della cauzione è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga.

Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore dovrà provvedere al suo reintegro entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal beneficiario. In caso di inadempimento alle obbligazioni previste la Stazione appaltante ha la facoltà di dichiarare risolto l'accordo quadro e le singole amministrazioni contraenti hanno la facoltà di dichiarare risolti i singoli eventuali contratti attuativi fermo restando il risarcimento del danno.

Articolo 26 - Nuove convenzioni Consip

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dall'accordo quadro qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip, conformi per tipologia e natura della prestazione, rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite.

Articolo 27 – Verifiche sul mantenimento dei requisiti

L'Università degli Studi di Cagliari per tutta la durata dell'Accordo Quadro potrà chiedere l'aggiornamento della documentazione presentata per la stipula dello stesso, con riferimento anche a tutta la documentazione relativa ai requisiti generali e speciali e alle dichiarazioni sostitutive di certificazione con scadenza temporale.

Resta comunque fermo che l'appaltatore ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Università degli Studi di Cagliari ogni modifica/integrazione/aggiornamento relativo alle attestazioni rilasciate nelle dichiarazioni a corredo dell'offerta e modifiche soggettive di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016. In caso di mancata comunicazione saranno applicate le penali previste di cui all'Articolo 24.

Articolo 28 - Ufficio competente dell'Amministrazione

L'Appaltatore dovrà rivolgersi e ricevere le richieste di attivazione dei servizi esclusivamente tramite il referente della struttura organizzativa / Dipartimento/ Centro di Responsabilità di

cui all'elenco allegato al successivo contratto. L'amministrazione non sarà responsabile dell'esecuzione di ordinativi non richiesti dai referenti nominati di cui al suindicato elenco ovvero dal RUP nominato dal singolo CdR.

Articolo 29 - Spese a carico dell'appaltatore

Sono a carico dell'Appaltatore, e quindi si intenderanno compresi nell'offerta dell'Appaltatore, anche tutte le spese di cui appresso:

- le spese inerenti alla stipula del contratto, compresa la registrazione, le eventuali imposte e bolli sia del contratto di accordo quadro che dei contratti attuativi, per atti inerenti al lavoro e la loro contabilizzazione;
- le spese delle assicurazioni derivanti da legge o contratto collettivo nonché il pagamento dei contributi a carico dei datori di lavoro;
- le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità dei dipendenti e delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati e per l'adeguamento alle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le spese relative alla dotazione di un'apposita tenuta al personale addetto;
- le spese relative all'acquisto di tutto il materiale e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio;
- le spese per la creazione della piattaforma di monitoraggio con le funzioni base e le migliorie proposte in sede di offerta, necessaria per il funzionamento del servizio.

Articolo 30 - Documenti che fanno parte del contratto di Accordo Quadro

Fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati:

- a) il Capitolato Speciale e i suoi allegati;
- b) l'offerta economica e l'offerta tecnica;
- c) il patto d'integrità;
- d) il contratto di nomina del responsabile del trattamento dati se previsto.

Articolo 31 - Privacy e trattamento dati personali

L'Università degli Studi di Cagliari è titolare del trattamento dei dati personali ai sensi delle norme del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona. L'informativa sul trattamento dati per la categoria di interessato Cliente/Fornitore è pubblicata sul sito https://www.unica.it/unica/it/utility_privacy.page.

Il Fornitore, cui verrà formalmente attribuito l'incarico di Responsabile del trattamento ai sensi del vigente GDPR da parte di questa Università, assumerà tutti gli obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

Articolo 32 - Controversie

Viene esclusa con questo Capitolato la competenza arbitrale per la definizione delle eventuali controversie.

Qualunque contestazione potesse manifestarsi durante l'esecuzione del servizio non darà mai diritto all'Appaltatore di assumere decisioni unilaterali quali la sospensione, la riduzione, la modificazione del servizio. In caso di controversie il Foro competente è quello di Cagliari.

TITOLO II - PARTE PRESTAZIONALE

Articolo 33 – Clausole contrattuali obbligatorie in applicazione dei CAM

Sono obbligatorie e saranno parte integrante e sostanziale del futuro contratto di appalto tutte le clausole sui CAM meglio descritte negli articoli che seguono e attinenti alle diverse prestazioni, nonché le seguenti:

1. Nomina di un Responsabile della sostenibilità

È nominato un Responsabile in materia di sostenibilità col compito di sovrintendere all'attuazione di tutte le azioni di sostenibilità.

La verifica del rispetto del requisito sarà effettuata mediante presentazione della nomina del Responsabile della sostenibilità dell'evento, sottoscritta dal rappresentante legale dell'organizzazione.

2. Riunioni operative

Le riunioni operative necessarie all'organizzazione degli eventi si svolgono laddove possibile usando strumenti telematici quali sistemi di videoconferenza al fine di ridurre al massimo costi e impatti ambientali.

La verifica del rispetto della prestazione sarà effettuata mediante relazione sottoscritta dal legale rappresentante che descriva come si intende soddisfare il criterio. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica il rispetto del criterio attraverso l'acquisizione della documentazione tecnica prodotta.

3. Alloggi e strutture logistiche di supporto

Il criterio non si applica in caso di eventi svolti in luoghi isolati e non urbanizzati (ad esempio in montagna). Restano in ogni caso da rispettare i criteri 4.1.11 e 4.1.12 sulla mobilità sostenibile.

In tutti gli altri casi gli alloggi degli ospiti (sportivi, artisti, ecc.) hanno caratteristiche di accessibilità, sono collocati nelle immediate vicinanze (massimo 1 km in linea d'aria) della sede dell'evento e, laddove non siano disponibili, sono comunque collegati con mezzi TPL o serviti da infrastrutture per la mobilità lenta.

Verifica: Elenco degli alloggi che si intende utilizzare con indicata la distanza dal luogo dell'evento. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e attraverso la valutazione della documentazione tecnica prodotta.

4. Luogo dell'evento

Il luogo dell'evento è scelto tenendo in considerazione le seguenti caratteristiche e comunque

garantendo il rispetto almeno dei punti a) e b) riportati di seguito:

- a) essere raggiungibile attraverso mezzi di trasporto pubblici.
- b) essere accessibile e fruibile in autonomia, comfort e sicurezza da parte di tutte le persone con disabilità e con esigenze specifiche permettendo ad esse il movimento per tutto lo spazio dell'evento nonché la fruizione dello stesso;
- c) utilizzare una illuminazione il più possibile naturale (in caso di eventi diurni)
- d) utilizzare energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili oppure per tale sede sottoscrivere un contratto di fornitura di energia proveniente da fonti rinnovabili.
- e) rispettare le prescrizioni in materia di rumore rilasciate dal Comune nell'autorizzazione per le manifestazioni temporanee, ai sensi della legge n.447 del 26 ottobre 1995, presentando accurata valutazione di impatto acustico e adottando tutti i possibili accorgimenti tecnici e procedurali per la limitazione del disturbo, in particolare in presenza di punti acusticamente sensibili (case di riposo, ospedali, centri abitati, malghe, aree naturali protette, ecc.)

Inoltre, se l'evento è all'aperto, l'offerente valuta il luogo dove svolgere la manifestazione in base anche alla:

- presenza di fontane per l'erogazione di acqua pubblica a disposizione dei fruitori dell'evento accessibili e fruibili anche da persone con disabilità;
- presenza del servizio di raccolta rifiuti differenziati;
- allacciamento alla rete elettrica;
- presenza nell'area di svolgimento dell'evento di bagni pubblici collegati alla rete fognaria, accessibili e fruibili anche da persone con disabilità.

In un'area naturale o semi-naturale, si utilizzano aree esterne alle Aree naturali protette (Parchi Nazionali e Regionali, aree della Rete Natura 2000 così come indicate dal Decreto Presidente della Repubblica n.357 dell' 8 settembre 1997), a zone vulnerabili (come le spiagge o i boschi) e alle aree su cui gravano vincoli di varia natura, inclusi quelli idro-geologico e paesaggistico, prediligendo luoghi e tracciati già battuti e frequentati.

Ove sia necessario, invece, il verificarsi di un evento all'interno delle aree tutelate suddette, occorre tenere conto della normativa vigente in campo ambientale, sia a scala nazionale, sia locale, valutando di volta in volta la compatibilità dell'evento previsto con i vincoli e con il quadro ambientale presente nell'area e dimostrare di aver predisposto tutte le misure di cautela e precauzione che evitano danni all'ecosistema e alla biodiversità nell'area interessata dall'evento attraverso la valutazione della manifestazione nei minimi dettagli insieme al soggetto gestore dell'area vincolata o area vulnerabile.

Qualora inoltre non sia possibile l'allacciamento alla rete elettrica, sono utilizzati esclusivamente generatori alimentati da fonti di energia rinnovabile.

Verifica: nel caso di eventi al chiuso: Relazione tecnica contenente la motivazione della scelta del luogo, in termini di servizi presenti e di migliori prestazioni ambientali e di fruibilità. Nel caso di eventi all'aperto, planimetria/cartografia del luogo prescelto nelle quali siano indicati i requisiti specifici richiesti dal criterio insieme alla descrizione della flora e della fauna presente e delle relative problematiche ambientali sussistenti nell'area dell'evento. Nel caso di coinvolgimento di aree naturali soggette a vincoli o aree limitrofe alle stesse: descrizione dei vincoli che insistono sull'area, delle criticità e delle vulnerabilità ambientali presenti, adeguata motivazione della scelta della location verificando la capacità di resilienza e di adattamento del territorio e descrizione delle misure di mitigazione che si intende realizzare al fine di non arrecare alterazioni degli habitat e perturbazioni alle specie faunistiche e floristiche, o comunque limitando il più

possibile gli impatti negativi contenendoli entro un livello di significatività accettabile e prevedendo misure di ripristino delle condizioni pre-evento.

Per gli eventi e le manifestazioni previsti all'interno o in prossimità dei siti della rete Natura 2000: studio di incidenza ai sensi dell'articolo 5 del decreto Presidente della Repubblica n. 357 del 1997.

Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della suddetta documentazione trasmessa dall'aggiudicatario entro i termini indicati nel capitolato di gara nonché attraverso sopralluoghi durante lo svolgimento dell'evento.

5. Trasporto materiali

Il trasporto dei materiali necessari alla realizzazione dell'evento avviene preferibilmente utilizzando mezzi di trasporto su rotaia.

Sarebbe preferibile, ove possibile e, in caso di opere d'arte compatibilmente con le prescrizioni conservative, ricorrere a forme di raggruppamento dei materiali destinati all'allestimento dell'evento, al fine di contenere e razionalizzare il numero dei trasporti, riducendo in tal modo la circolazione dei mezzi e l'inquinamento atmosferico.

| Categorie di veicoli | Soglie di emissione di CO ₂ |
|--|--|
| 1. Veicoli commerciali leggeri con massa fino a 3,5 tonnellate (N1, classe II e III) | ≤ 225 CO ₂ g/km (NEDC) ≤ 315 CO ₂ g/km (WLTP) |
| 2. Veicoli commerciali leggeri (N1, classe I) | ≤ 150 CO ₂ g/km (NEDC) ≤ 200 CO ₂ g/km (WLTP) |

I veicoli commerciali leggeri (N1) utilizzati per il trasporto materiali hanno livelli di emissioni di inquinanti sono inferiori o al massimo pari a quelli definiti dalla normativa in vigore ai fini dell'immatricolazione o, in caso di veicoli usati, a quelli relativi alla "Classe Euro" immediatamente precedente a quella in vigore ai fini dell'immatricolazione al momento della pubblicazione del bando di gara o della richiesta d'offerta.

Verifica: Copie delle carte di circolazione dei veicoli utilizzati. In caso di trasporto di opere d'arte, relazione che descriva le misure attuate per garantire la riduzione della circolazione dei mezzi e l'inquinamento atmosferico. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e attraverso l'acquisizione della documentazione tecnica prodotta.

6. Consumi energetici

Durante l'evento vengono messe in atto tutte le possibili misure per la riduzione dei consumi energetici, in accordo con le indicazioni fornite dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

1. Qualora l'evento si svolga in locali chiusi si attua la corretta gestione dell'eventuale aerazione, il corretto utilizzo degli impianti di climatizzazione, la regolazione della temperatura interna atte a garantire uno stato di confort a seconda della stagione e della temperatura esterna, nonché assicurare, nel caso di mostre ed esposizioni, le prescrizioni conservative cui sono soggetti le opere d'arte e i manufatti. In caso di eventi all'aperto, non potranno essere utilizzati radiatori esterni (es. funghi riscaldanti).

2. In merito all'illuminazione, nella progettazione illuminotecnica degli ambienti utilizzati dall'evento, si dà priorità all'illuminazione naturale, in ogni caso avvalendosi di sorgenti luminose ad alta efficienza energetica (es. LED).

Ai fini del risparmio energetico e in ottemperanza delle norme per la sicurezza negli ambienti di lavoro, se compatibili con la tipologia dell'evento (es. mostre ed esposizioni), si utilizzano sistemi automatici di regolazione degli impianti di illuminazione BACS almeno di Classe B, conformi alla norma EN ISO 52120-1:2022 (sistemi di accensione progressivi e di esposizione luminosa temporizzati o con sensori di movimento, ovvero sistemi d'illuminazione adattiva) affinché siano garantiti in ogni momento e situazione i valori ritenuti necessari dalle norme UNI EN 12464-1:2021 (parte 1) UNI EN 12464-2:2014 (parte 2) relative all'illuminazione dei posti di lavoro d'impianto.

3. Nel caso in cui sia necessario acquistare nuove attrezzature e prodotti connessi all'uso di energia, inclusi, ad esempio, monitor e proiettori a LED e altre apparecchiature audio-video che ricadono nell'ambito di applicazione del Regolamento (UE) n. 1369/2017, dotati pertanto di etichettatura energetica, gli stessi appartengono alla più elevata classe di efficienza energetica disponibile sul mercato o a quella immediatamente inferiore per la rispettiva categoria di apparecchio.

Verifica: Relazione sottoscritta dal legale rappresentante con indicate le misure intraprese per la riduzione dei consumi energetici durante l'evento. Schede tecniche delle apparecchiature e degli impianti di illuminazione utilizzati contenenti informazioni sul possesso delle certificazioni di efficienza energetica e delle caratteristiche tecniche richieste dal criterio.

Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della suddetta Relazione, l'acquisizione delle schede tecniche di prodotto e relative fatture trasmesse dall'aggiudicatario entro i termini indicati nel capitolato di gara nonché attraverso sopralluoghi durante lo svolgimento dell'evento.

7. Prodotti per l'igiene personale

Il presente criterio ambientale si applica se è inclusa nell'oggetto dell'appalto la fornitura di tali prodotti.

I prodotti di carta tessuto eventualmente forniti (carta igienica, salviette monouso etc.) sono in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024. I saponi eventualmente forniti sono liquidi ed in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024. Se non già presenti, sono forniti distributori per l'erogazione di saponi per le mani in grado di trasformare il prodotto in schiuma senza l'uso di gas propellenti. Tali apparecchiature possono essere anche mobili, ovvero non necessariamente da fissare alla parete.

Verifica: Scheda tecnica dei prodotti utilizzati contenenti informazioni sul possesso delle certificazioni e delle caratteristiche tecniche richieste dal criterio. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e attraverso l'acquisizione della documentazione tecnica prodotta e relative fatture d'acquisto.

8. Comunicazioni al Pubblico

Sono svolte attività di comunicazione al fine di diffondere, oltre i principi di sostenibilità dell'evento, le scelte gestionali e le buone pratiche adottate dall'organizzazione, anche le azioni che possono essere intraprese dai fruitori per contribuire a ridurre gli impatti ambientali associati all'evento stesso. In particolare, le informazioni da fornire ai partecipanti riguardano:

- mezzi di trasporto a disposizione per raggiungere l'evento con eventuale comunicazione al pubblico di appositi incentivi, nonché delle misure intraprese per promuovere la mobilità sostenibile;
- migliori pratiche per la fruizione dell'evento all'insegna dei principi della riduzione e della prevenzione dei rifiuti (come ad es. mappa con preciso posizionamento degli erogatori di acqua e invito a dotarsi di borracce e stoviglie personali);
- raccolta differenziata e comportamenti sostenibili, nonché preciso posizionamento dei cestini /contenitori su mappa per attuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti;
- laddove il luogo non sia servito dal servizio di raccolta rifiuti, invito e sensibilizzazione dei partecipanti all'evento nella gestione dei propri rifiuti esortando loro a portare con sé i rifiuti generati e a smaltirli nelle modalità previste dall'amministrazione comunale appena si raggiunge un centro ove esistono infrastrutture del servizio di raccolta rifiuti (contenitori per la raccolta differenziata);
- punti ristoro all'interno o nei pressi dell'area in cui è tenuto l'evento che forniscono piatti con prodotti biologici;
- misure prese dagli organizzatori riguardo agli sprechi alimentari e alla prevenzione dei rifiuti alimentari, con invito a richiedere una quantità di cibo adeguata alle proprie esigenze;
- presenza nelle vicinanze del luogo dell'evento di strutture ricettive specificamente certificate secondo standard di sistema e di servizio (Registrazione EMAS, certificazione di sistema ISO 14001 o certificazione di servizio Ecolabel UE o equivalenti) nonché accessibili e fruibili da persone con disabilità, così come normato dal D.M. n. 236 del 14 giugno 1989, dal Decreto Presidente della Repubblica n.503 del 4 luglio 1996 e dalle norme regionali vigenti in materia di barriere architettoniche, sensoriali, comunicative;
- facilitazioni attivate per garantire l'accessibilità e la fruibilità dell'evento alle persone con disabilità e con esigenze specifiche;
- risultati raggiunti post evento ottenuti in termini di impatto sociale, ambientale e economico.

Verifica: Piano di comunicazione dell'evento, a carico dell'operatore economico, dettagliato e sottoscritto dal legale rappresentante che illustri le modalità e gli strumenti operativi di informazione e sensibilizzazione definiti per ogni tema sopra elencato.

Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e la valutazione del Piano di comunicazione.

10. Formazione al personale

Tutto il personale coinvolto nell'evento, compresi i fornitori di servizi, è adeguatamente formato, a seconda delle mansioni, sulle tematiche relative alle principali misure da adottare

per rendere un evento sostenibile riducendone i relativi impatti ambientali e sociali e dunque sensibilizzarlo sull'importanza di una gestione sostenibile dei processi in cui sono coinvolti.

La formazione riguarda in particolare misure volte a:

- ridurre i consumi energetici attraverso la corretta gestione degli apparati di aerazione, climatizzazione, illuminazione e dispositivi tecnologici;
- contenere i consumi idrici;
- attuare la corretta gestione dei rifiuti secondo la gerarchia prevista dall'articolo 179 del decreto legislativo n.152 del 2006;

In aggiunta ai punti sopra riportati:

- per il personale addetto alle relazioni con il pubblico, svolgere un'accoglienza inclusiva per rispettare le differenti e specifiche esigenze dei fruitori dell'evento ed in particolare inerente le molteplici esigenze di comunicazione e fruizione delle persone con disabilità uditiva, intellettiva, relazionale, visiva e motoria;
- per il personale addetto ai servizi di ristoro, ridurre lo spreco alimentare (in caso l'evento preveda la somministrazione di alimenti e bevande);
- per il personale addetto alle pulizie, ridurre gli impatti ambientali delle attività di pulizia.

Verifica: Programma di formazione del personale sugli argomenti elencati nel requisito firmato dal legale rappresentante in cui vengono specificati i temi trattati, i tempi e le modalità di formazione che verranno utilizzati, nonché le procedure e istruzioni operative somministrate al personale per la riduzione degli impatti ambientali nei diversi servizi eseguiti per l'organizzazione, la comunicazione e la gestione dell'evento. Il direttore dell'esecuzione del contratto effettua ulteriori verifiche in corso di esecuzione contrattuale richiedendo l'elenco dei partecipanti e le registrazioni della formazione somministrata a tutto il personale.

12. Eventi per tutti

L'evento è realizzato secondo un approccio inclusivo che tiene conto delle differenti specifiche esigenze di tutti i possibili partecipanti: famiglie con bambini, persone molto anziane, persone con difficoltà o con disabilità fisiche, motorie, sensoriali, comunicative, relazionali, intellettive, cognitive, psichiche, persone con disabilità complesse, persone con allergie e intolleranze, persone con bisogni dietetici etc. che garantisca la piena fruibilità dell'evento accessibile a tutti.

Verifica: Relazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui siano descritte le attività e i percorsi basati su differenti modalità realizzative, che facciano ricorso alla multi-sensorialità, all'interattività, ad ausili e a supporti tecnologici, integrati per la piena fruizione di tutti i partecipanti all'evento e il relativo materiale comunicativo e pubblicitario, secondo l'Universal design. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e valutazione della suddetta Relazione.

Articolo 33.1 - Modalità di esecuzione del servizio e personale addetto al servizio

L'affidatario si impegna irrevocabilmente ad eseguire i Contratti Attuativi che gli saranno affidati.

Ogni CdR della struttura universitaria, di cui all'elenco delle Strutture decentrate, Dipartimenti o altro Centro di Responsabilità, individuerà all'interno della propria organizzazione, il/i referente/i per l'esecuzione (RUP e, laddove nominato, DEC), con cui l'affidatario si coordinerà per l'esecuzione del servizio. **È fatto obbligo di ricevere ordinativi e indicazioni solo ed esclusivamente dal referente (RUP e/o DEC) incaricato dal singolo Centro di Responsabilità.** La richiesta di attivazione del servizio (RPF) sarà effettuata dal CdR per il tramite del responsabile individuato caricando l'apposita richiesta sulla piattaforma di monitoraggio secondo l'iter procedurale amministrativo meglio descritto all'articolo ____ della parte generale che precede.

Nel corso di validità dell'accordo la Stazione Appaltante potrà richiedere l'organizzazione di eventi online, in presenza ed in modalità mista. Quelli in presenza (e la quota parte in presenza per quelli in modalità mista) potranno svolgersi sia presso le sedi stesse dell'Amministrazione che presso sedi terze in uso da parte della Stazione Appaltante o singolo CdR.

Articolo 34 – Servizi organizzativo – gestionali

In considerazione della complessità dell'Accordo Quadro e delle attività ad esso collegate, nonché della pluralità dei servizi richiesti, è necessario garantire il più efficiente coordinamento al fine di sviluppare la massima sinergia per la piena riuscita dei singoli eventi.

Si ritiene che il modello funzionale più efficace per il buon esito di ciascun evento sia affidare all'appaltatore l'attività di **Progettazione esecutiva** che dovrà essere coordinata e gestita attraverso la **Segreteria Tecnica**, coordinata a sua volta dal **Responsabile del Servizio**.

Come specificato nei successivi paragrafi, alla Segreteria Tecnica, coordinata dal Responsabile del Servizio e con la supervisione di quest'ultimo, è altresì demandato il compito della organizzazione e gestione del singolo Evento.

34.1 – Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva dell'Evento consiste nella definizione di dettaglio di tutti gli elementi quantitativi e qualitativi dello stesso.

In particolare, sono previste due fasi per la progettazione esecutiva:

Fase 1: Elaborazione del **progetto** che confluirà nella proposta di contratto attuativo;

Fase 2: **Progettazione Operativa**, da inserire nel Contratto Attuativo, che conterrà tutte le specifiche atte a definire in modo puntuale i servizi richiesti.

L'Appaltatore, al ricevimento della RPF, si organizzerà per svolgere le attività necessarie alla definizione della proposta di contratto attuativo, attivando le risorse e gli strumenti indicati in Offerta Tecnica e nella lex specialis di gara per tale scopo.

Con la stipula del Contratto attuativo l'Appaltatore si dichiarerà in grado di procedere alla Progettazione Operativa senza ulteriori input da parte dell'Amministrazione che tuttavia dovrà esercitare il proprio potere di vigilanza e controllo dell'appalto.

Le modalità progettuali e gli output necessari alla Progettazione Operativa dovranno essere illustrati in Offerta Tecnica.

34.2 – Segreteria tecnica

La Segreteria Tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata alla tipologia di Evento.

Il gruppo di lavoro dovrà necessariamente prevedere una figura di referente amministrativo per la gestione dell'iter relativo ai singoli ordini di servizio, nonché la fase di consuntivo e fatturazione.

Il responsabile del servizio, coordinatore della segreteria tecnica dovrà essere in possesso della qualifica di project manager con esperienza senior in gestione eventi, anche istituzionali.

In funzione della tipologia di Evento, dei servizi Operativi e Tecnici necessari la segreteria sarà opportunamente dimensionata con il criterio definito dall'operatore economico in Offerta Tecnica.

In particolare, la strutturazione dovrà tenere conto della esperienza/seniority degli addetti e della mole di lavoro effettivamente necessaria.

La segreteria tecnica, ove ritenuto opportuno potrà avere una struttura variabile a seconda delle fasi dell'attività:

- preparazione e allestimento dell'Evento;
- svolgimento dell'Evento;
- supervisione e coordinamento in loco delle prestazioni da erogare;
- chiusura dell'Evento e ripristino dei luoghi.

La segreteria dovrà garantire l'efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle attività e piena soddisfazione dell'utente finale beneficiario del servizio, e tenere conto della flessibilità richiesta per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione.

La segreteria sarà dotata di strumenti informatici e di comunicazione idonei a ricevere le richieste che perverranno dall'Amministrazione e dai partecipanti agli Eventi.

La Segreteria Tecnica gestisce i Servizi operativi ed i servizi Tecnici descritti nei successivi e precedenti paragrafi e il suo dimensionamento e remunerazione è funzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione per il singolo Evento, pesati in termini di complessità e, quindi, importo del singolo evento, secondo una percentuale fissata in rapporto all'importo complessivo dell'evento IVA esclusa, al netto del ribasso offerto in sede di gara dall'impresa aggiudicataria.

La costituzione della segreteria tecnica dovrà essere programmata e pianificata con il dettaglio del numero di risorse giornaliere impiegate nel singolo contratto attuativo.

Per ciascun evento sarà previsto almeno un sopralluogo preliminare per la verifica dello stato dei luoghi e le attività di coordinamento in rapporto al dettaglio delle prestazioni previste

per l'organizzazione dell'evento. Sarà, infine previsto un piccolo briefing preliminare all'avvio dell'esecuzione del contratto, in cui saranno meglio esplicitate e chiarite le esigenze del CdR, obiettivi e target dell'evento e i livelli di prestazione attesi. Tale attività, inclusa come il sopralluogo nei servizi back office facenti capo alla segreteria tecnica, potrà essere svolta, a discrezione del CdR, mediante riunione specifica o modulo compilato e allegato al contratto attuativo, negli eventi di minore complessità, mentre dovrà essere svolta solo in modalità riunione nel caso di eventi che includano almeno tre prestazioni che comportano interferenze tra fornitori in esecuzione.

34.3 – Il Responsabile del Servizio

La Segreteria Tecnica risponde direttamente al Responsabile del Servizio che ne coordina le attività.

Il responsabile del servizio dovrà:

- coordinare la fase di progettazione esecutiva;
- coordinare la segreteria tecnica per i servizi operativi ordinati;
- coordinare l'esecuzione degli eventi.

Il coordinamento dovrà essere relativo a tutte le componenti che saranno coinvolte nell'Evento, quindi anche quelle non funzionalmente dipendenti dall'appaltatore.

L'attività di coordinamento, in rapporto alla tipologia di evento e alla durata, dovrà essere garantita anche in loco, almeno nella fase di avvio del servizio compreso in ciascun contratto attuativo, essendo funzionale alla supervisione e coordinamento di tutti i fornitori coinvolti nelle prestazioni richieste per la corretta esecuzione del servizio. Tale attività non coincide con quella di front office né può essere da essa sostituita.

Il responsabile del servizio dovrà anticipare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella implementazione dei servizi e forniture di cui al Capitolato, e provvedere alla tempestiva segnalazione al DEC, laddove nominato o al RUP del CdR, di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il responsabile del servizio dovrà garantire una costante ed efficace informazione al DEC, laddove nominato o al RUP del CdR, sull'andamento degli eventi.

34.4 - Remunerazione

Il computo della remunerazione delle figure succitate, ad esclusione del Responsabile del Servizio (la cui remunerazione è inclusa negli oneri di esecuzione dell'appalto e non potrà essere computata a parte) avverrà sulla base della somma tra il corrispettivo fisso già determinato e la percentuale definita in rapporto all'importo complessivo dell'evento e alla complessità (intesa come numero di prestazioni), al netto del ribasso offerto in sede di gara dall'impresa aggiudicataria, secondo la tabella che segue:

| <i>Evento</i> | <i>Importo evento</i> | <i>Corrispettivo fisso</i> | <i>Percentuale diritti segreteria</i> |
|---|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| <i>Evento complesso (più prestazioni principali e accessorie)</i> | $\leq 1000 \text{ €}$ | $\text{€ } 100,00$ | 10% |

| | | | |
|---|-------------------|------------|------|
| <i>Evento complesso (più prestazioni principali e accessorie)</i> | 1000 € ≤ 5000 € | € 150,00 | 8% |
| <i>Evento complesso (più prestazioni principali e accessorie)</i> | 5000 € ≤ 40.000 € | € 300,00 | 3% |
| <i>Evento complesso (più prestazioni principali e accessorie)</i> | > 40.000,00 € | € 400,00 | 1,5% |
| <i>Evento semplice fornitura catering</i> | Qualunque importo | Non dovuto | 15% |

34. 5 Servizio di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi

Tutti i servizi riconducibili alle **attività di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi (siano essi in presenza o in modalità telematica)** sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati a fornire in numero e qualità le risorse umane e materiali necessarie ad una corretta gestione informativa e logistica degli stessi, compresa, se richiesta, la registrazione dei partecipanti. Per attività di front office si intendono le prestazioni eseguite da hostess e steward nel servizio di accoglienza, inclusa la registrazione e accompagnamento dei partecipanti. **L'attività di gestione e coordinamento dei subfornitori coinvolti nell'organizzazione sarà a carico della segreteria tecnica che dovrà avvalersi di un responsabile in loco almeno per la fase di avvio dell'evento, nonché della supervisione del responsabile del servizio per il coordinamento dei diversi fornitori coinvolti in esecuzione.** Tale attività che fa capo alla segreteria tecnica e al responsabile del servizio è inclusa nel corrispettivo determinato in percentuale di remunerazione, così come già indicato nel paragrafo che precede.

Dovrà essere assicurata la corretta e tempestiva segnalazione di informazioni rilevanti e di utilità per i partecipanti all'evento, il supporto alle attività di registrazione, anche attraverso l'utilizzo di materiale informativo, postazioni fisse (info point) e dispositivi mobili, il supporto (organizzativo e tecnico, se richiesto) ad eventuali collegamenti da remoto sia dei partecipanti che dei relatori.

Se richiesto, rientra nel servizio la distribuzione del materiale illustrativo, programmi, cartelline (per gli eventi in presenza), atti dell'evento in formato digitale, inviti, mappe (con l'indicazione per gli eventi in presenza o in modalità mista, della sede dell'Evento, degli alberghi convenzionati, etc.).

Il personale impiegato per l'esecuzione del servizio, ove richiesto, dovrà essere dotato di dispositivi mobili (tablet, cellulari, laptop, etc.) utili per l'esecuzione dello stesso. In caso di acquisto/noleggio di apparecchiature ulteriori rispetto a quelle messe a disposizione dell'organizzazione dell'appaltatore o presenti nelle strutture selezionate le apparecchiature IT/ICT dovranno essere in possesso dell'etichetta Energy Star nell'ultima versione disponibile o certificazione TCO.

Sarà cura dell'Appaltatore, ove richiesto e segnalato, garantire tutte le misure atte a rendere l'evento accessibile a tutti ivi incluse persone con disabilità. Nell'individuazione dei percorsi di accesso all'evento e nell'allestimento degli spazi dovrà essere SEMPRE garantita, anche laddove non espressamente richiesto, l'accessibilità a tutti comprese le persone con ridotte

capacità motorie, uditive e ipovedenti, in caso contrario saranno applicate le penali come disciplinato nell'Articolo 21.

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da garantire la massima sicurezza e riservatezza degli ospiti.

L'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo per tutto l'Accordo Quadro del Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, secondo quanto disposto all'Articolo 34 che precede e dalla normativa specifica di riferimento.

I servizi di back-office, front-office nell'organizzazione e gestione di eventi saranno costituiti operativamente da risorse tecniche e personale operativo.

Le risorse tecniche comprenderanno:

- info point;
- paline;
- totem;
- cartelli;
- altro comunque previsto in allestimenti, arredi o risorse tecniche.

Il personale operativo, in capo alla segreteria tecnica e da questa coordinato, dovrà essere in grado di garantire l'accoglienza e di verificare la corretta registrazione dei partecipanti secondo gli standard in uso per la tipologia di Evento per il quale vengono richiesti i servizi e adeguato, in relazione all'importanza dell'Evento. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche il personale di accoglienza dovrà essere in grado di parlare in modo fluente la lingua inglese oltre all'Italiano. Dovranno essere inoltre disponibili, ove richieste, risorse in grado di parlare in modo fluente una seconda lingua straniera, oltre quindi alla lingua italiana ed inglese. Il personale dovrà essere inoltre in grado di utilizzare, se richiesto, gli strumenti tecnologici predisposti per la gestione delle registrazioni e degli eventi in modalità telematica o mista. Il numero di postazioni e la loro tipologia saranno dettagliati nel contratto attuativo.

Rientrano nei servizi di front office anche i servizi di traduzione e interpretariato.

Tali servizi comprendono le seguenti prestazioni:

- traduzione di documentazione e materiale stampa in lingue EU;
- fornitura di servizi interpretariato in: Inglese, Francese, Spagnolo, Tedesco, con interprete simultaneo, consecutivo, chuchotage;
- fornitura di servizi di interpretariato LIS linguaggio dei segni.

In particolare, gli interpreti dovranno possedere adeguata qualificazione e conoscenza della terminologia, anche in relazione ai contenuti trattati, nonché padronanza degli strumenti di tecnologia informatica applicati.

Remunerazione del servizio di traduzione e interpretariato

Il servizio sarà remunerato sulla base dell'importo definito nell'elenco prezzi di cui all'Allegato 9 al capitolato, in ragione del numero di ore consuntivate e al netto del ribasso offerto in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario.

34.6 Remunerazione del servizio di front-office nell'organizzazione e gestione di eventi

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Risorse Tecniche – dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi e risorse tecniche nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi;
- Personale operativo – dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (ad esempio Hostess/Steward, supporto ai moderatori dell’evento on-line) previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, differenziate secondo le competenze necessarie, saranno quantificate secondo i criteri indicati dall’operatore economico nell’Offerta da questi presentata. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto. Si considera giornata lavorativa una giornata di 8 ore come da listino. Frazioni di giornata comporteranno un riproporzionamento del prezzo a consuntivo.

34.7 Fornitura di una soluzione web “chiavi in mano” per il monitoraggio dell’Accordo Quadro, la registrazione, l’accreditamento e il controllo degli accessi, comprensiva di personalizzazione, gestione e manutenzione del sistema

La soluzione web “chiavi in mano” che l’appaltatore deve mettere a disposizione dell’Amministrazione è suddivisa in quattro moduli dei quali il primo costituisce il modulo base, incluso nel servizio mentre gli altri tre sono moduli aggiuntivi che potranno essere richiesti in corso di esecuzione e costituiscono oggetto di specifica voce di prezzo prevista dall’elenco prezzi:

- 1. monitoraggio dell’Accordo Quadro;
- 2. registrazione;
- 3. accreditamento;
- 4. controllo accessi.

Tali moduli devono essere gestiti e mantenuti dall’appaltatore con proprie risorse, durante tutto il periodo dell’Accordo Quadro in quanto necessari alla corretta gestione del servizio. L’appaltatore deve garantire l’assistenza tecnica agli utenti della soluzione web, attraverso l’help-desk, tramite e-mail o trouble ticketing con riscontro entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta (in caso di ritardo saranno applicate le penali come previsto dall’Articolo 24).

All’appaltatore si richiede il rispetto dei livelli di servizio indicati per la gestione applicativa della soluzione proposta, in termini di presa in carico e risoluzione delle richieste.

L’appaltatore deve garantire la manutenzione preventiva e correttiva della soluzione web e rispettare i Livelli di Servizio previsti, pena l’applicazione delle relative penali.

34.7.1 Modulo 1 - monitoraggio dell’Accordo Quadro

Il **modulo Monitoraggio dell’Accordo Quadro** dovrà essere consegnato alla Stazione Appaltante entro 10 giorni lavorativi successivi alla stipula dell’Accordo Quadro, pena l’applicazione della relativa penale di cui all’Articolo 21. Il costo si intende incluso nell’offerta presentata in sede di gara.

Entro i successivi 10 giorni lavorativi, la Stazione Appaltante effettua, in relazione ai requisiti previsti nel presente capitolato e nelle migliorie proposte nell’Offerta Tecnica, la verifica di conformità che deve avere esito positivo pena l’applicazione delle penali.

Al fine di consentire alla Stazione Appaltante l'effettuazione delle verifiche di conformità, che richiederanno attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, l'appaltatore deve elencare nell'Offerta Tecnica in maniera esplicita ed esaustiva i test e le attività da compiere. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le verifiche dovranno essere riferite alle varie funzionalità, alla profilazione degli utenti, alle interfacce verso sistemi esterni, all'importazione di dati, all'upload e download di documentazione, al sistema di notifica e comunicazioni tra singoli referenti, appaltatore, RUP e DEC dell'accordo quadro. Al termine delle verifiche di conformità deve essere redatto apposito verbale controfirmato dal DEC dell'accordo Quadro.

Il modulo Monitoraggio dell'Accordo Quadro dovrà garantire quanto segue:

- accesso alla piattaforma, oltre che dal personale dedicato dell'Appaltatore, da parte dei soli referenti della Stazione Appaltante e dei CdR per quanto di rispettiva competenza (dovrà essere perentoriamente escluso qualsiasi accesso da parte di terzi):
 - ai referenti della Stazione Appaltante (DEC e RUP) dovrà essere consentito l'accesso a tutta la documentazione caricata sulla piattaforma oltre che ad un cruscotto di monitoraggio dell'esaurimento del plafond dell'Accordo Quadro;
 - ai referenti dei singoli CdR dovrà essere consentito l'accesso al cruscotto di monitoraggio dell'esaurimento del plafond dell'Accordo Quadro e alla documentazione di propria competenza relativa ai contratti attuativi da questi stipulati;
- cruscotto di monitoraggio dell'esaurimento del plafond, dove dovrà essere distinto il plafond eroso dai contratti attuativi già stipulati da quello potenzialmente eroso dalle Richieste Preliminari di Fornitura in lavorazione ovvero per le quali non si è ancora stipulato il contratto attuativo;
- dovranno essere caricati sulla piattaforma, ordinati per singolo Centro di Responsabilità e singolo Contratto Attuativo i seguenti documenti (visionabili e scaricabili solo ed esclusivamente dal Centro di Responsabilità di competenza e dalla Stazione Appaltante):
 - Richiesta Preliminare di Fornitura firmata digitalmente dalle parti;
 - Proposta di contratto attuativo;
 - Contratto Attuativo firmato digitalmente dalle parti;
 - Report di regolare esecuzione firmati digitalmente dalle parti;
 - Consuntivi firmati digitalmente dalle parti;
 - fatture.

La piattaforma di monitoraggio deve garantire il caricamento dell'RPF e della proposta di contratto attuativo, garantendo la possibilità di modifica dei dati in essa contenuti e confluenti nel contratto attuativo definitivo da firmare digitalmente. Dovrà, inoltre, consentire l'inserimento delle modifiche a consuntivo, generando il documento con le spese finali ai fini della corretta fatturazione. **Resta fermo che l'autorizzazione all'emissione della fattura avverrà mediante trasmissione a mezzo PEC.**

L'appaltatore deve erogare una sessione di formazione in diretta della durata di almeno 2 ore al personale della Stazione Appaltante e ai referenti dei CdR designati sull'utilizzo della

soluzione web, entro cinque giorni dalla data della sua consegna. Dovrà a seguire essere messa a disposizione la registrazione della sessione formativa ad uso dei referenti della Stazione Appaltante e dei CdR. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale.

34.7.2 Requisiti

La soluzione proposta deve rispondere ai seguenti requisiti:

- sistema centralizzato, unicità del database e operazioni visibili in tempo reale. Non è ammesso l'uso di strumenti e apparecchiature che memorizzino i dati e che li inviino al sistema centralizzato in un secondo momento, ogni aggiornamento sul sistema deve essere immediato;
- web server e database dedicato e adeguatamente dimensionato;
- sistema multiutente;
- predisposizione di un server dedicato presso un Internet Service Provider che garantisca sicurezza e ridondanza dell'hardware;
- adozione di standard per l'accesso sicuro a pagine web: protocollo HTTPS e deve essere prevista l'installazione, configurazione, manutenzione e supporto del software SSL (SSL 2.0 ed SSL 3.0) nonché il rinnovo annuale del/i certificato/i SSL per connessioni al server sicure e crittografate. È fatto esplicito divieto di utilizzare librerie Open SSL;
- firewall dedicati;
- monitoraggio del sistema a fronte di minacce d'intrusione;
- servizio antivirus;
- registrazione dei log delle singole operazioni, per operatore, data, ora e luogo;
- opportune procedure di back up e restore dei dati;
- servizio di posta/comunicazione con sistema integrato di notifica per la gestione della trasmissione accettazioni, documenti e dati, nell'iter amministrativo di esecuzione.

Dovrà inoltre consentire di estrapolare dal totale degli ordini di fornitura quelli conclusi con consuntivo e fatturati, nonché l'estrapolazione dati relativi almeno all'importo complessivo per tipologia di prestazione e al numero complessivo di contratti per tipologia di prestazione.

34.7.3 Moduli eventuali accessori: registrazione, accreditamento e controllo accessi

I **moduli registrazione, accreditamento e controllo accessi** dovranno essere consegnati al CdR entro 20 giorni lavorativi successivi alla stipula del Contratto Attuativo, pena l'applicazione della relativa penale di cui all'Articolo 21, ove ne venga richiesta la fornitura e sulla base dell'importo determinato nell'elenco prezzi al netto del ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara.

Entro i successivi 10 giorni lavorativi, la stazione appaltante effettua, in relazione ai requisiti previsti nel presente capitolato e nell'Offerta Tecnica, la verifica di conformità che deve avere esito positivo pena l'applicazione della relativa penale.

Al fine di consentire all'Amministrazione l'effettuazione delle verifiche di conformità, che richiederanno attività in contraddittorio tra le parti nonché una fase sperimentale di utilizzo della soluzione web, l'appaltatore deve elencare nell'Offerta Tecnica in maniera esplicita ed esaustiva i test e le attività da compiere. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le verifiche

dovranno essere riferite alle varie funzionalità, alla profilazione degli utenti, alle interfacce verso sistemi esterni, all'importazione di dati, all'upload e download di documentazione. Al termine delle verifiche di conformità deve essere redatto apposito verbale controfirmato da ambo le parti.

Se nello specifico Contratto Attuativo è richiesto che la soluzione proposta dall'appaltatore debba essere altresì personalizzata sia rispetto all'immagine coordinata dell'Evento, sia rispetto alle funzionalità specifiche previste per ciascun Evento, l'appaltatore dovrà elencare nel PDA in maniera esplicita ed esaustiva i test e le attività da compiere in tal senso.

Analogamente, con riferimento ad ogni singolo Evento, dovendosi effettuare le relative parametrizzazioni e personalizzazioni grafiche, l'appaltatore deve rendere disponibile la soluzione personalizzata entro 30 giorni prima della data di inizio dell'Evento, allo scopo di consentire al CdR di effettuare la relativa verifica di conformità.

L'appaltatore deve erogare una sessione di formazione in diretta della durata di almeno 2 ore al personale del CdR designato sull'utilizzo della soluzione web, entro cinque giorni dalla data della sua consegna. Dovrà a seguire essere messa a disposizione la registrazione della sessione formativa ad uso dei referenti dei CdR. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale.

34.7.4 Requisiti

La soluzione proposta deve rispondere ai seguenti requisiti:

- sistema centralizzato, unicità del database e operazioni visibili in tempo reale. Non è ammesso l'uso di strumenti e apparecchiature che memorizzino i dati e che li inviino al sistema centralizzato in un secondo momento, ogni aggiornamento sul sistema deve essere immediato;
- web server e database dedicato e adeguatamente dimensionato;
- front-end e back-end in modalità web-based;
- sistema multiutente (accesso di più utenti contemporaneamente sia in front office sia in back office);
- moduli di registrazione, accreditamento e controllo accessi ed eventuali altri moduli completamente integrati in un unico sistema;
- accessibilità in inglese e italiano;
- predisposizione di un server dedicato presso un Internet Service Provider che garantisca sicurezza e ridondanza dell'hardware;
- adozione di standard per l'accesso sicuro a pagine web: protocollo HTTPS e deve essere prevista l'installazione, configurazione, manutenzione e supporto del software SSL (SSL 2.0 ed SSL 3.0) nonché il rinnovo annuale del/i certificato/i SSL per connessioni al server sicure e crittografate. È fatto esplicito divieto di utilizzare librerie Open SSL;
- firewall dedicati;
- monitoraggio del sistema a fronte di minacce d'intrusione;
- servizio antivirus;
- registrazione dei log delle singole operazioni, per operatore, data, ora e luogo;
- possibilità di controllare da remoto tutte le attività nei Centri di Accreditamento e nei punti di controllo accessi;

- possibilità di bloccare un badge immediatamente da remoto tramite apposita funzionalità in modalità web;
- opportune procedure di back up e restore dei dati.

Il Front-end deve prevedere un link verso i sistemi di rooming.

Inoltre, la soluzione deve prevedere un'area di file sharing cloud-based con accesso vincolato per consentire ai soggetti abilitati lo scambio di file con un meccanismo di upload e download e all'Amministrazione il costante e immediato controllo dell'attività svolta.

L'archivio digitale deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Front-end in lingua inglese;
- Suddiviso in cartelle e in sottocartelle.
- Circa 120 credenziali di accesso;
- Accesso simultaneo sino a 800 utenti;
- Spazio di archiviazione di circa 32 Gb (documentazione prevalentemente in formato di testo);
- Tracciatura delle attività con data, ora dell'upload e dell'utente;
- Sistema di notifica tramite e-mail dell'avvenuto caricamento di un nuovo documento attivabile o meno da ciascun utente;
- Back-up almeno giornaliero;
- Livello di sicurezza almeno pari a quello della soluzione web.

34.7.5 Modulo registrazione

Il modulo "Registrazione" deve consentire agli utenti abilitati di inserire, attraverso apposite funzionalità web, le informazioni necessarie all'accreditamento dei soggetti in uno o più Eventi.

Sono previste registrazioni a titolo individuale e, più frequentemente, registrazioni di gruppo per categorie come specificato dal CdR.

Il modulo deve prevedere la possibilità di avviare il processo di registrazione tramite credenziali. La registrazione avviene principalmente tramite dei "Focal point", ossia soggetti appartenenti a una o più categorie precedentemente definite che inseriranno le anagrafiche e gli eventuali dati di viaggio degli utenti da accreditare tramite data entry o importazione di liste.

L'Amministrazione fornisce, per ciascun Evento e/o categoria di soggetti, la tipologia e il quantitativo massimo di accrediti da emettere; pertanto, ogni eventuale ulteriore richiesta di accredito deve essere sottoposta alla sua autorizzazione.

L'appaltatore ha l'obbligo, se richiesto dal CdR, di sottoporre all'Autorità di Pubblica Sicurezza l'anagrafica dei soggetti richiedenti l'accredito, ai fini dell'ottenimento del nulla osta indispensabile al rilascio dell'accredito. A tal fine, il sistema deve prevedere lo scambio dei dati con l'Autorità di Pubblica Sicurezza al fine di ottenere sia il ricevimento del nulla osta sia della conferma dell'esito (positiva o negativa) dell'avvenuto controllo. Il nulla osta alla produzione dell'accredito deve essere visibile come flag di sblocco del record nel database. Al fine di agevolare le attività dei "Focal Point", l'appaltatore deve predisporre, entro la data di consegna della relativa soluzione web, una "Guida al processo di accreditamento" da divulgare, previa approvazione dell'Amministrazione, ai soggetti interessati e un documento

di FAQ scaricabile on-line. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale.

34.7.6 Requisiti modulo “registrazione”

Il modulo di registrazione deve essere costituito da un'interfaccia di front end, principalmente utilizzata dai “Focal Point”, e da un'interfaccia di back-end, principalmente utilizzata dall'appaltatore e dall'Amministrazione.

Rispetto alle principali funzionalità per il front-end, il sistema deve consentire:

- gestione multi-evento;
- registrazione individuale e di gruppo;
- accesso al sistema con privilegi differenziati;
- controllo e validazione dati in fase di inserimento;
- menù dedicati e scelte obbligate in funzione dei vari utenti;
- notifiche automatiche via e-mail;
- upload di foto e documenti;
- registrazione dei log;
- utilizzo e fruizione in italiano e inglese;
- verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione.

Rispetto invece alle funzionalità di back end, il modulo deve consentire:

- gestione multi-evento;
- accesso al sistema con privilegi differenziati;
- ricerca evoluta;
- filtri per ricerca evoluta multicriterio;
- gestione delle categorie;
- visione e/o esportazione in formato Excel dei dati archiviati;
- upload di foto e di documenti;
- verifica dello stato di avanzamento del processo di registrazione;
- definizione delle differenti aree di accesso presenti presso i diversi eventi;
- assegnazione di privilegi di accesso differenziati per soggetti e aree;
- visione in tempo reale dei flussi presso i varchi.

Il sistema deve prevedere opportuni livelli di profilazione delle utenze, al fine di garantire il corretto accesso alle informazioni e la loro eventuale gestione. Il sistema deve inoltre garantire all'utente in registrazione la visualizzazione e la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, nonché il rispetto della vigente normativa in materia.

34.7.7 Modulo accrediti

Il modulo “Accrediti” deve consentire di attribuire e di gestire, previa conclusione positiva del processo di registrazione, le credenziali di “accredito” ossia, a titolo indicativo, le informazioni sugli eventi per i quali l'accredito è valido, sulle aree d'accesso consentite, sugli orari consentiti. Il processo di accreditamento si conclude con la stampa degli accrediti sui quali devono essere indicati e registrati i privilegi attribuiti ai vari utenti accreditati.

Su indicazione dell'Amministrazione, gli accrediti possono:

- garantire accesso in modalità H24, oppure essere limitati agli orari di apertura ufficiale dell'Evento;
- essere permanenti, oppure essere temporanei e validi per la sola durata di uno o più Eventi.

Il modulo "Accrediti" deve prevedere le funzionalità tali per cui possano essere configurate:

- le caratteristiche dell'Evento, come ad esempio:
 - date e orari;
 - gruppi e tipologie utenti;
 - identificativi utenti;
 - aree e relativi privilegi di accesso;
 - codici e colori;
 - tipologie di badge di accredito;
 - status di processo;
 - possibilità di aggiungere commenti e note;
 - log delle operazioni (operatore, data, ora e luogo);
- i profili di accesso alle informazioni sulla base delle tipologie di utenti.

Le suddette informazioni devono poter essere condivise con gli altri moduli della soluzione.

34.7.8 Requisiti modulo "accrediti"

Il modulo accrediti deve consentire:

- l'accesso con privilegi differenziati;
- la ricerca evoluta;
- l'utilizzo di filtri per la ricerca multicriterio;
- la funzione Badge Preview (fronte e retro);
- la personalizzazione fronte e retro degli accrediti sulla base delle richieste dell'Amministrazione;
- la possibilità di importare dati per popolare il database e di esportarli per creare report e statistiche (almeno da/su file con estensione txt e xls);
- l'accesso ai record per la gestione, la modifica, l'aggiornamento, la cancellazione delle informazioni e degli status in base ai profili utente;
- la funzione di ricerca e gestione degli eventuali duplicati;
- l'acquisizione delle fotografie in tempo reale (tramite webcam) e la relativa funzionalità per il dimensionamento/ritaglio automatico qualora di formato non conforme
- la stampa singola o multipla degli accrediti;
- la verifica dello stato di avanzamento del processo di accreditamento;
- disabilitazione degli accrediti già emessi in caso di nuova emissione per lo stesso soggetto;
- invio di informazioni personalizzate tramite SMS o E-mail (es: credenziali wi-fi, link piattaforma per gli eventi online).

Il sistema non deve prevedere alcun vincolo con riferimento agli elementi contenuti nel badge, in particolare rispetto a:

- posizionamento, tipologia e colorazioni dei testi;

- presenza di logo, icone, texture, background, codici a barre, codici QR, ologrammi;
- dimensione e posizionamento della fotografia;
- presenza di Tag RFID inserito nel badge;
- log delle singole operazioni, operatore, data, ora e luogo.

34.7.9 Modulo “controllo accessi”

Il modulo “Controllo accessi” deve poter consentire all’Amministrazione o al personale da questi delegato di verificare i privilegi di accesso associati al singolo accreditato nonché l’effettiva presenza in tempo reale nelle varie aree.

Il modulo deve potersi interfacciare con il sistema hardware di controllo accessi e l’appaltatore deve fornire al personale addetto a tale controllo gli strumenti hardware necessari alla verifica della corrispondenza dell’identità del soggetto rispetto alle informazioni contenute nell’accredito (es: postazioni per la lettura a video dei badge, pistole per la lettura dei barcode/ QR Code, lettori Tag RFID, monitor).

34.7.10 Requisiti modulo “controllo accessi”

Il modulo deve consentire a seconda che trattasi di eventi in presenza o in modalità telematica:

- l’utilizzo di tecnologia di prossimità RFID, barcode e QR code;
- l’emissione di messaggi visivi e acustici in caso di ingressi non autorizzati;
- il log dei passaggi in tempo reale via back-end;
- la definizione e la gestione di black list;
- la visione in tempo reale dei flussi.

Articolo 35 – Servizi operativi

I servizi operativi sono coordinati dalla Segreteria Tecnica dell’Appaltatore che sarà supportata da propri sistemi informatici, attrezzature tecnico-operative per adempiere pienamente all’ideazione, progettazione, esecuzione, monitoraggio e conclusione dei lavori per tutti i servizi di propria responsabilità.

Tutti i servizi richiedono che il personale addetto alle specifiche funzioni sia competente per le mansioni richieste, adeguatamente e preventivamente formato e addestrato. Per i compiti e le funzioni assegnati, i turni e gli orari di inizio e fine lavoro, e le sostituzioni di personale assente si rimanda alla scrupolosa osservanza da parte dell’Appaltatore del/dei CCNL di riferimento.

In particolare, tenuto conto della peculiare natura istituzionale ed eventualmente anche internazionale degli eventi, ove non diversamente indicato, al personale oltre ad essere madrelingua italiano, sarà richiesta una conoscenza fluente della lingua inglese parlata e ove richiesto anche scritta.

Tutto il personale coinvolto sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni ed il rispetto nella normativa di riferimento in materia di Privacy. Si rinvia all’Articolo 31 che precede.

I servizi dovranno sempre tenere conto di un approccio di flessibilità e ottimale capacità organizzativa, per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione o distribuzione

Molti dei servizi includeranno il ricorso a divise formali in linea con la mansione da svolgere e/o abbigliamento adeguato in tono con il livello istituzionale delle attività a cui il personale dovrà presenziare.

I servizi potranno essere svolti:

- presso la sede dell'appaltatore per la fase di pianificazione, organizzazione, simulazione e collaudo e/o presso le sedi e luoghi degli Eventi;
- presso le sedi dell'Università o nelle altre location preventivamente concordate (come riportato nello specifico contratto attuativo) per la parte esecutiva e operativa.

I servizi operativi inclusi nell'Accordo Quadro in oggetto sono:

- 1. servizio di organizzazione viaggi, comprensivo dei servizi trasporto aerei/marittimi/su rotaie e servizi alberghieri;**
- 2. Servizi transfert-taxi da e per aeroporto, nonché servizi trasporto cittadino e taxi;**
- 3. servizi di grafica e tipografia;**
- 4. servizi di ristorazione;**
- 5. servizio catering;**
- 6. servizi traduzione e interpretariato;**
- 7. servizi noleggio e fornitura attrezzatura audio – video;**
- 8. servizi allestimento e noleggio arredi.**

Eventualmente per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento di una parte dei servizi facenti capo al presente Accordo Quadro, saranno necessarie specifiche tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, divise, arredi, allestimenti come Info Point per l'Accoglienza e impianti tecnici, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo. Per il dettaglio di tali risorse tecniche si rimanda agli specifici paragrafi del Capitolato e per i prezzi al Listino Prezzi Allegato 9.

Per quanto concerne le prestazioni previste per i singoli servizi operativi si fa riferimento alle descrizioni riportate di seguito.

35.1 Reportistica

L'Appaltatore dovrà inviare alla Stazione Appaltante, l'Università degli Studi di Cagliari, un report semestrale, entro 180 giorni solari successivi dalla stipula dell'Accordo Quadro e nei successivi mesi con frequenza semestrale. Il report dovrà contenere le seguenti informazioni minime per ciascun contratto attuativo stipulato nel semestre di riferimento:

- denominazione dei CdR aventi stipulato i rispettivi Contratti Attuativi (con indicazione del numero di protocollo e data della stipula);
- oggetto e numero identificativo dei contratti attuativi stipulati;
- importo IVA esclusa;
- dettaglio penali applicate per ciascun Contratto Attuativo;

Tale report, in formato .xls, dovrà essere inviato da indirizzo PEC dell'appaltatore all'indirizzo PEC che del responsabile dell'esecuzione dell'Accordo Quadro, nominato dalla Stazione Appaltante.

Forme diverse di inoltro equivalgano a mancato inoltro, il mancato inoltro determina l'applicazione di una penale come disciplinato dall'Articolo 21.

35.2 Organizzazione di viaggi – trasporto aereo – marittimo e su rotaie e servizi alberghieri

35.2.1. Servizio di organizzazione viaggi - trasporto aereo – marittimo e su rotaie

Questo servizio è coordinato dalla Segreteria tecnica ed è finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti marittimi, aerei e su rotaia e di complessivo supporto passeggeri partecipanti ai vari Eventi.

Il servizio consiste nella prenotazione e acquisto di biglietti in funzione della partecipazione agli eventi organizzati dall'Università degli Studi di Cagliari.

35.2.2. Servizi pernottamento

I servizi di sistemazione alberghiera sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta pianificazione e gestione di servizio e logistica dei bisogni di sistemazione in albergo dei partecipanti agli Eventi. La pianificazione include tutte le necessarie attività di selezione degli alberghi idonei per gli scopi previsti.

Il livello di servizio offerto dovrà garantire efficace e tempestiva pianificazione e gestione delle richieste di sistemazione alberghiera e soddisfazione dell'utente finale beneficiario del servizio, e tenere conto della flessibilità richiesta in questo servizio per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente cambiamenti nelle prenotazioni e gestione dei no-show. In particolare, sarà onere dell'appaltatore recepire le specifiche esigenze dei partecipanti. L'appaltatore dovrà utilizzare un idoneo sistema informativo con il quale ricevere e gestire le richieste da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema dovrà avvenire anche attraverso un link contenuto nel front-end della piattaforma di registrazione gestione partecipanti eventualmente richiesta e attivata.

Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dall'amministrazione dovranno essere comunque sottoposte all'amministrazione stessa per l'autorizzazione. Nello specifico, il servizio include l'attività di negoziazione e la condivisione delle proposte e delle quotazioni di un certo numero di strutture alberghiere 3, 4, 5 Stelle; nella successiva prenotazione, entro le tariffe accettate dall'amministrazione, e gestione delle rooming list per tutti i livelli di partecipanti. Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da garantire la massima sicurezza e riservatezza degli ospiti.

I servizi di sistemazione alberghiera sono gestiti in toto dalla Segreteria Tecnica.

Il costo delle camere d'albergo, limitatamente al numero di partecipanti, ospiti e componenti dell'organizzazione definite dall'Amministrazione, sarà a carico dell'Amministrazione stessa e gestito tramite rimborso a piè di lista.

Il costo delle camere d'albergo, per tutti gli altri partecipanti, sarà a carico dei partecipanti stessi e dovrà essere pertanto predisposta dall'appaltatore una modalità di prenotazione che preveda il pagamento dell'albergo.

Le condizioni del servizio e le tariffe saranno applicabili solo per gli ospiti dell'Ateneo con pagamento a carico dell'Amministrazione. Le tariffe offerte non saranno estensibili ad altre tipologie di utenti o a eventuali accordi con agenzie.

Si specifica che i prezzi devono essere comprensivi di tutte le spese e di quant'altro necessario a garantire la realizzazione a regola d'arte delle prestazioni definite in questo capitolato.

L'Amministrazione liquiderà il solo servizio previsto nel Capitolato, resteranno a carico dell'ospite tutte le spese personali (esempio: frigobar, spese telefoniche, ecc.) salvo preventivi diversi accordi legati alle singole prenotazioni e riportati nel Contratto Attuativo.

35.2.3 Remunerazione dei servizi di trasporto e servizi alberghieri

La remunerazione del servizio alberghiero avverrà quantificando la percentuale relativa ai diritti di agenzia richiesti in merito alla prenotazione alberghiera, in ambito nazionale e internazionale, al netto del ribasso offerto dall'appaltatore in sede di gara.

Dal punto di vista operativo il servizio sarà coadiuvato dal personale di accoglienza già previsto nei precedenti paragrafi.

Anche la remunerazione del servizio di prenotazione e acquisto di biglietti aerei, marittimi e ferroviari avverrà quantificando la percentuale relativa ai diritti di agenzia richiesti in merito all'acquisto dei biglietti di trasporto, in ambito nazionale e internazionale, al netto del ribasso offerto dall'appaltatore in sede di gara.

35.2.4. Servizio di organizzazione viaggi - transfer aeroportuale nonché servizi trasporto cittadino e taxi

Si applica, la seguente clausola obbligatoria relativa ai CAM di cui al citato D.M. per l'organizzazione e la realizzazione di eventi:

Mobilità sostenibile per raggiungere l'evento e muoversi al suo interno

Al fine di ridurre le emissioni di CO₂ e degli altri gas a effetto serra che possono anche peggiorare la qualità dell'aria si prevedono specifiche misure e azioni di promozione della mobilità sostenibile quali ad esempio:

- messa a disposizione di informazioni (pubblicate su sito web, su biglietto elettronico, etc.) su come raggiungere il luogo dell'evento tramite mezzi di trasporto pubblici e collettivi, in bicicletta o a piedi indicando le vie ciclo-pedonali. Tali informazioni contemplano indicazioni puntuali inerenti alla posizione di parcheggi e stalli per le persone con disabilità o con esigenze specifiche (famiglie con bambini piccoli, donne in stato di gravidanza);
- attivazione di collaborazioni e sponsorizzazioni con le aziende di trasporto pubblico, nonché con i servizi di bike sharing, car sharing moto-sharing e micromobilità per agevolazioni sui biglietti di trasporto o sui servizi di sharing mobility (mobilità condivisa);
- previsione di sconti sul biglietto di ingresso o altra scontistica per chi dimostra di avere raggiunto l'evento con mezzi pubblici (treno, bus, sharing mobility);

- attivazione di servizi di mobilità sostenibile dedicati, come ad esempio l'attivazione di navette elettriche da/per parcheggi scambiatori o stazione treni/bus/metro, ecc.;
- utilizzo di mezzi di trasporto elettrici per muoversi dentro l'evento (per eventi diffusi);
- attivazione di una bacheca virtuale per promuovere il car pooling tra i partecipanti all'evento;
- predisposizione di parcheggi a pagamento per chi utilizza mezzo proprio, ad esclusione dei soggetti con disabilità o esigenze specifiche per i quali i parcheggi sono gratuiti e collocati in vicinanza degli ingressi;
- Nel caso in cui si preveda che il trasporto pubblico locale attivo nel luogo dell'evento prescelto non riesca a sostenere il numero degli utenti previsto, richiesta di attivazione di corse del trasporto pubblico supplementari funzionali a soddisfare le esigenze attese.

Inoltre, per i grandi eventi, su richiesta della Stazione appaltante, si prevede la redazione di un Piano di mobilità dell'evento, redatto in conformità alle previsioni del PUMS (Piano Urbano di Mobilità Sostenibile) e dagli altri strumenti di pianificazione della mobilità adottati dal Comune/Regione in cui si svolge l'evento. Nel caso in cui non sia adottato il PUMS o altri strumenti di mobilità sostenibile, si prevede l'attivazione di un accordo/collaborazione con l'ufficio preposto dal Comune/Regione alle attività di mobility management di area al fine di acquisire gli elementi conoscitivi della accessibilità del luogo e le indicazioni per la redazione del suddetto Piano di mobilità dell'evento.

Verifica: Relazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si descrivono le attività intraprese per il rispetto del criterio per promuovere la mobilità sostenibile e, nel caso di grandi eventi, Piano di mobilità sostenibile dell'evento che contenga l'analisi dei flussi esistenti e di quelli previsti, indicazioni per la gestione della presenza dei mezzi e strategie di mobilità sostenibile delle persone. Il Rup o, se nominato, il direttore dell'esecuzione del contratto attuativo verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e la valutazione della Relazione e del Piano di mobilità sostenibile trasmessa dall'aggiudicatario entro i termini indicati nel capitolato di gara.

Questo servizio è coordinato dalla Segreteria tecnica ed è finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti e di complessivo supporto passeggeri su strada ai partecipanti ai vari Eventi, di vario livello di importanza.

I servizi di organizzazione viaggi - transfer e taxi prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei partecipanti. Il servizio potrà prevedere una attività limitata al trasporto dagli Aeroporti ai luoghi di destinazione, oppure un noleggio giornaliero per gestire più spostamenti nell'arco della giornata. Nell'ambito del servizio potrebbe essere richiesta la fornitura del solo autista.

I veicoli dovranno essere immatricolati da non più di tre anni e dovranno essere mantenuti puliti ed efficienti. L'Appaltatore dovrà assicurare che il mezzo sia in condizioni di perfetto stato di manutenzione, decoro e pulizia.

Questa tipologia di servizio è costituita operativamente da risorse tecniche e personale operativo. Nel servizio è incluso anche il servizio di prenotazione taxi da e per l'aeroporto o per la circolazione cittadina.

Risorse tecniche

I veicoli che potranno essere richiesti per lo svolgimento ottimale del servizio saranno:

Autovettura Plus

Autovettura Standard

Minivan Plus (fino a 8 posti)

Minivan Standard (fino a 8 posti)

Minibus Plus (fino a 20 posti)

Minivan Standard (fino a 20 posti)

I veicoli denominati Plus sono caratterizzati dalla presenza di un autista con conoscenza di lingue straniere (minimo inglese fluente).

Le risorse tecniche potranno inoltre comprendere, se richiesti e necessari, allestimenti, arredi ed impianti delle zone parcheggio.

Tutti i mezzi noleggiati per il servizio di trasporto e transfer devono avere caratteristiche conformi ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente ("Acquisizione dei veicoli adibiti al trasporto su strada" (approvato con DM 8 maggio 2012, in G.U. n. 129 del 5 giugno 2012), Decreto correttivo DM 30 novembre 2012, in G.U. n. 290 del 13 dicembre 2012). Per la verifica l'Appaltatore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi.

Risorse operative

Autisti esperti nel servizio di noleggio con conducente con idonea patente di guida e autorizzazioni per noleggio con conducente conseguita da almeno 5 anni e livello di anzianità in servizio pari a o maggiore a 5 anni, e quelli adibiti a vetture Plus con pregressa esperienza nella gestione del servizio in lingua estera (minimo inglese fluente). L'appaltatore dovrà anche occuparsi dei transfert da e per aeroporti, stazioni ferroviarie o corriere nonché dei viaggi aerei con acquisto dei relativi biglietti.

Il servizio include tutte le prestazioni e risorse umane e materiali atte a garantirne l'esecuzione secondo idonei standard di qualità e nel pieno rispetto delle normative di settore.

35.2.5 Remunerazione del servizio di organizzazione viaggi - transfer - taxi

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- risorse tecniche, quantificate in termini di giornate di utilizzo e per le competenze linguistiche degli autisti (standard o plus). I prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

Ove fosse richiesto e risultasse necessario dovrà essere quantificato il costo dell'allestimento dell'area parcheggio comprendendo quindi: allestimenti, arredi ed impianti nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.

personale operativo, solo in caso di servizio con autovetture fornite da terzi (es sponsor) dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse operative (autisti), differenziate secondo le competenze necessarie in Autisti Standard e Autisti Plus bilingue. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel listino al netto del ribasso offerto.

La remunerazione del servizio prenotazione taxi sarà determinata dal costo della corsa, correttamente e puntualmente documentato mediante fattura allegata, oltre alle spese di agenzia al netto del ribasso offerto in sede di gara.

35.3 Grafica e tipografia

Resta ferma l'applicazione delle seguenti clausole obbligatorie relative ai CAM sull'organizzazione di eventi di cui al D.M. più volte citato:

1. Biglietti e materiali informativi e promozionali.

Ove previsti, i biglietti di ingresso all'evento sono in formato digitale accessibile e fruibile da tutti, prevedendo sistemi informatici di prenotazione e controllo dei biglietti elettronici. È ammessa l'emissione di biglietti cartacei solo su espressa richiesta dell'utente. Tutto il materiale di comunicazione, informazione e promozione dell'evento è preferibilmente in formato digitale accessibile, usabile, fruibile da tutti, consultabile e scaricabile attraverso web e social media.

Nel caso di materiali informativi che necessitano di una consultazione continuativa (es. programma di un evento di più giorni) e/o consultabile da più utenti (es. didascalie museali o menu) si adottano sistemi tecnologici (esempio codici QR) che permettono all'utente di visualizzarli su propri dispositivi oppure materiali riutilizzabili (esempio lavagne) oppure supporti cartacei contenenti materiale riciclato e proveniente da foreste gestite in modo responsabile o certificati a ridotto impatto ambientale, nonché stampati in modalità fronte retro.

I supporti da affissione (locandine e manifesti) sono ammessi in materiale cartaceo riciclato e proveniente da foreste gestite in modo responsabile o certificati a ridotto impatto ambientale. Ogni altro materiale eventualmente utilizzato per la pubblicità dell'evento è costituito da materiale riciclato e riciclabile.

Tutti i supporti informativi e promozionali, fisici e dematerializzati, sono prodotti e distribuiti in quantità adeguata a dare pubblicità e visibilità all'evento contestualmente riducendo al minimo lo spreco di materiali, di energia e la produzione dei rifiuti, secondo un apposito Piano di distribuzione che indichi i target, i punti strategici per la distribuzione e i criteri di valutazione per la definizione del numero delle eventuali stampe e/o delle dimensioni dei materiali digitali. In caso di stampa viene scelta una tipografia che utilizzi carta e cicli di stampa a ridotto impatto ambientale.

Verifica: Relazione dettagliata sottoscritta dal legale rappresentante che descriva come si intende impostare la vendita dei biglietti, la comunicazione e la promozione dell'evento e diffondere le relative informazioni riducendo al minimo la dimensione dei file e l'uso dei materiali. La relazione include un Piano di distribuzione dei materiali promozionali e informativi che indichi i target, i punti strategici per la distribuzione e i criteri di valutazione per la definizione del numero delle eventuali stampe e/o delle dimensioni dei materiali digitali.

La carta grafica e/o la carta stampata impiegata, possiede l'etichetta ambientale Ecolabel UE oppure la certificazione PEFC Recycled o FSC Misto il cui logo o il codice univoco identificativo della catena di custodia della filiera sostenibile della carta sono riportati sui prodotti

stampati. Le eventuali tipografie scelte garantiscono, oltre ai suddetti requisiti per la carta, anche cicli di stampa certificati a ridotto impatto ambientale.

Il RUP o il direttore dell'esecuzione del contratto attuativo, ove nominato, verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della Relazione e del Piano di distribuzione e l'acquisizione della suddetta documentazione tecnica e relative fatture trasmesse dall'aggiudicatario entro i termini indicati nel capitolato di gara nonché attraverso sopralluoghi durante lo svolgimento dell'evento.

2. Comunicazione accessibile agli eventi

Per tutti gli eventi che prevedono incontri dove si parla in pubblico (convegni, seminari, workshop, ecc.) sia "in presenza" che "a distanza" (tramite piattaforma di videocomunicazione) è sempre garantita la sottotitolazione, per facilitare la fruizione da parte delle persone con disabilità uditiva e delle persone con deficit di comunicazione. La sottotitolazione può essere realizzata attraverso stenotipia, riformulazione in tempo reale (respeaking) in presenza ovvero a distanza, oppure attraverso l'impiego di software di riconoscimento vocale per la trascrizione automatica purché ne sia stata verificata l'efficacia di funzionamento e gli oratori siano stati preliminarmente istruiti sul mantenere un eloquio regolare e chiaro.

In aggiunta alla sottotitolazione, per ampliare l'accessibilità dell'evento, è auspicabile anche la traduzione in Lingua Italiana dei Segni (LIS), attraverso interpreti da attivare in presenza o a distanza.

Verifica: Relazione sottoscritta dal legale rappresentante che descriva come si intende soddisfare il criterio. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e attraverso la valutazione della suddetta relazione.

Fermo e invariato quanto sopra esposto segue la descrizione delle ulteriori prestazioni oggetto del servizio.

I servizi di Grafica e Tipografia sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione della fornitura (ad esempio di tessuti e altro materiale come PVC per stampa), della predisposizione e distribuzione di materiale informativo di varia natura (cartellonistica con logo, adesivi per automobili, programmi, menu, inviti, loghi per fondali e sale riunione, informazioni affisse su totem e banner, etc.) a tutti i partecipanti agli Eventi.

Questi servizi sono finalizzati alla realizzazione e distribuzione di materiale finalizzato a valorizzare logo e linee grafiche identitarie dell'Università in occasione di tutti gli Eventi ufficiali, come ad esempio: cartellonistica, adesivi per automobili, stampati, programmi, menu, inviti, cavalierini o segnaposto, fondali per le diverse tipologie di allestimento quali totem, banner, roll-up, rivestimenti per transenne, etc.

Sarà compito dell'appaltatore provvedere alla progettazione, realizzazione e stampa di materiale informativo cartaceo (opuscoli, brochure, ecc.) da distribuire nelle attività di programma dell'Amministrazione, diversificato a seconda del target, per quantitativi che andranno valutati nelle diverse attività.

Tutti i prodotti dovranno essere forniti, a richiesta del CdR in formato cartaceo o in formato elettronico (sia modificabile sia in PDF) o entrambi.

Tutti i contenuti dei prodotti editoriali dovranno essere realizzati secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione e approvate dalla stessa.

Il servizio si compone di una parte di ideazione grafica, di impaginazione o stampa, e di una parte legata alla fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dell'esecuzione e specifiche tecniche.

Il numero di stampati del servizio di Grafica e Tipografia e la loro tipologia e materiali per specifica funzione saranno dettagliati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il servizio oggetto di questo appalto, per quanto compatibile, deve essere conforme ai seguenti criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente:

- "Forniture di cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro e per l'affidamento del servizio integrato di raccolta di cartucce esauste, preparazione per il riutilizzo e fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro" (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019);
- "Acquisto di carta per copia e carta grafica" (approvato con DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Al fine di consentire all'Amministrazione di scegliere tra possibili alternative, potrà essere richiesto di sviluppare più prove grafiche con l'immagine coordinata dei login dei progetti seguiti e finanziati dall'Amministrazione.

Successivamente alla formale attivazione della proposta scelta dall'Amministrazione, l'appaltatore:

- applicherà e svilupperà il format realizzato ai diversi strumenti di comunicazione grafica (brochure pannelli, login, immagini, pubblicità stradale e su riviste e quotidiani, ecc.);
- coordinerà le diverse attività legate alla realizzazione di materiale fotografico;
- realizzerà gli script, rivedrà i testi su basi concordate;
- progetterà i diversi strumenti di comunicazione come da elenco;
- preparerà il materiale esecutivo per la stampa;
- fornirà le schede tecniche per la produzione e controllerà la qualità della stampa richiedendo controlli intermedi attraverso prove colore e cianografiche.

Oltre alla grafica pubblicitaria che impegnerà l'aggiudicatario a concepire e realizzare i messaggi pubblicitari d'interesse dell'Amministrazione, potranno essere richiesti dalla stessa Amministrazione prestazioni concernenti l'ideazione della veste grafica di alcuni documenti prodotti (a titolo esplicativo: guide esplicative e divulgative, ecc.). Dovrà inoltre essere prevista la realizzazione grafica ed editoriale di infografiche, per la presentazione di dati e analisi dei progetti e le attività dell'Università degli Studi di Cagliari, durante le manifestazioni o eventi di campagna di comunicazione e presentazione.

35.3.1 Remunerazione del servizio di grafica e tipografia

La remunerazione del servizio avverrà determinando la quantità di “stampati” richiesti per ogni tipologia moltiplicandoli per i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 9 “Elenco prezzi” al Capitolato, al netto del ribasso offerto.

35.4 Servizi di ristorazione - catering

Si applicano le seguenti clausole obbligatorie CAM di cui al D.M. sull’organizzazione di eventi:
Servizio temporaneo di ristoro e servizio catering

Il presente criterio si applica per servizi temporanei di ristoro allestiti specificatamente per l’evento e per i servizi di catering. Nel caso di installazione di distributori automatici di alimenti e bevande, anche temporanea, si rimanda a quanto previsto dai CAM per i servizi di ristoro con e senza l’installazione di distributori automatici di alimenti, bevande e acqua.

Acqua

Presso l’area dell’evento viene somministrata gratuitamente acqua di rete, se le caratteristiche chimiche e fisico-chimiche dell’acqua destinata al consumo sono conformi al decreto legislativo n. 31 del 2001 ed eventualmente microfiltrata con apparecchiature gestite in conformità del Decreto del Ministero della Salute n. 25 del 7 febbraio 2012 e del Regolamento (CE) n. 852/2004.

La somministrazione di acqua di rete in luogo dell’acqua minerale in bottiglia, per i relativi benefici ambientali e per la convenienza economica, è valorizzata tramite idonea comunicazione.

Nei casi in cui vi sia la comprovata impossibilità ad accedere all’acqua di rete o microfiltrata, è somministrata acqua in bottiglie con il sistema del vuoto a rendere o su cauzione oppure, in caso di eventi per i quali non è possibile la gestione del vuoto a rendere o della cauzione (ad es. bottiglie consegnate agli atleti) si consente l’utilizzo di bottiglie di materiale riciclabile e costituito almeno dal 30% di materiale riciclato. L’acqua minerale eventualmente somministrata proviene preferibilmente dalla sorgente naturale con annesso stabilimento di imbottigliamento più prossimo.

Vino, bevande, succhi di frutta

Nei casi in cui sia prevista la distribuzione di alcolici, è disponibile almeno una proposta di vini biologici e una proposta di vini DOC o DOP. Almeno il 30% di succhi di frutta, eventuali nettari e altre bevande a base di frutta sono biologiche. È disponibile almeno una proposta bevande senza zuccheri aggiunti ed edulcoranti sintetici. I succhi e i nettari di frutta tropicale, se non biologici, provengono da commercio equo e solidale e sono pertanto in possesso di specifica certificazione o logo che attesti l’adesione del produttore ad una multistakeholder iniziative quali il Fairtrade Labelling Organizations (FLO-cert), il World Fair Trade Organization (WFTO) o equivalenti.

Cibo e pasti

Per tutte le tipologie di eventi l’offerta prevede che almeno il principale ingrediente di tutte le preparazioni proposte sia biologico. Qualora il principale ingrediente sia costituito da salumi o formaggi, questi, se non biologici, sono a marchio DOP, IGP o certificati “prodotti di montagna”. I salumi somministrati sono in ogni caso privi di polifosfati e di glutammato

monosodico (sigla E621), così come previsto nei CAM per l'affidamento dei servizi di ristorazione collettiva.

È prevista altresì la presenza di una proporzionata offerta di piatti vegetariani, vale a dire contenenti anche proteine vegetali, adeguatamente comunicata all'utenza e di pane con farine integrali e multicereali nonché piatti che tengano conto di specifiche esigenze dovute a restrizioni dietetiche o a regimi alimentari particolari.

Infine, gli ulteriori requisiti degli alimenti offerti nel servizio ristoro e di catering sono i seguenti:

- le uova, sia quelle pastorizzate liquide che quelle con guscio utilizzate all'interno delle pietanze e nei panini e simili prodotti sono biologiche. Non è ammesso l'uso di altri ovoprodotti;
- come grasso vegetale per condimenti e cottura si utilizza l'olio extravergine di oliva. L'olio di girasole è ammesso per eventuali frittture; altri oli vegetali possono essere usati nelle frittture solo se idonei a detto uso alimentare ed in possesso di certificazioni riconosciute dalla Commissione Europea che ne garantiscano la sostenibilità ambientale, inclusa l'origine non da terreni ad alta biodiversità e ad elevate scorte di carbonio, così come definiti dall'articolo 29 della Direttiva (UE) n. 2018/2001;
- i prodotti ortofrutticoli sono di stagione e non di quinta gamma;
- i prodotti esotici (es. ananas, banane, cacao, cioccolata, caffè, zucchero di canna grezzo o integrale) sono biologici e/o provenienti da commercio equo e solidale così come risulta nell'ambito di uno schema di certificazione riconosciuto o di una multistakeholder iniziative quale il Fairtrade Labelling Organizations – FLO-cert, il World Fair Trade Organization – WFTO ed equivalenti, nei limiti in cui tali etichette o iniziative garantiscono il rispetto di tale requisito;
- latte e lo yogurt, se messi a disposizione dell'utenza, sono biologici.

Tutte le misure suddette, per i relativi benefici ambientali, sono valorizzate tramite idonea comunicazione.

Verifica: Le verifiche si realizzano su base documentale a campione (esempio accordi di approvvigionamento con aziende che offrono prodotti rientranti nelle categorie suddette, fatture di acquisto degli alimenti, documenti di trasporto) ed in situ. In caso di erogazione di acqua in bottiglia, il Direttore dell'esecuzione del contratto verifica l'effettiva impossibilità documentata ad installare erogatori di acqua di rete microfiltrata.

Tovaglie e tovaglioli

Le tovaglie non sono monouso, pertanto, possono essere in tessuto o oleo ed idrorepellenti plastificate riutilizzabili.

I tovaglioli monouso in carta tessuto sono in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o di etichette ambientali equivalenti conformi alla ISO 14024, oppure dei marchi Forest Stewardship Council e Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (FSC, FSC recycled, PEFC®, Riciclato PEFC) o equivalenti.

Verifica: Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e acquisizione della documentazione tecnica prodotta e relative fatture d'acquisto.

Ferma l'applicazione delle clausole che precedono il servizio si distingue in due diverse tipologie di prestazione:

1. la prenotazione e organizzazione di pranzi e cene in ristorante (ristorazione);
2. il servizio per la fornitura catering.

I servizi di ristorazione/catering sono coordinati dalla segreteria tecnica e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione di servizio e relativa logistica della ristorazione complessiva (singolo pasto o ristorazione per tutti i pasti della giornata) per i partecipanti agli Eventi.

I servizi di ristorazione/catering dovranno essere ispirati alla valorizzazione dell'eccellenza identitaria ed enogastronomica italiana, al rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e sociale delle produzioni e dei Criteri Ambientali Minimi per il Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari di cui al DM n. 65 del 10 marzo 2020 (GU n. 90 del 4 aprile 2020), all'attenzione per i diversi regimi alimentari, nonché a quanto previsto dal D.M. 19 ottobre 2022 sul servizio di organizzazione e realizzazione di eventi (GU n. 282 del 2 dicembre 2022) .

I servizi di ristorazione si potranno svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti luoghi: Università, alberghi, location degli Eventi e delle attività connesse e comprenderanno le seguenti tipologie di menù:

- pranzo o cena sociale: antipasti, vino DOC, acqua minerale e gasata, primo, secondo, contorno, tutto a base di carne o di pesce, dolce, frutta, caffè;
- cena di gala: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, tutto a base di carne o di pesce, dolce, frutta, caffè;
- pranzo o cena di rappresentanza: antipasti e/o aperitivo, vino DOC, acqua minerale e gasata, primi, secondi, contorni, tutto a base di carne o di pesce, dolce, frutta, caffè.

Le tipologie di catering che potranno essere richieste saranno le seguenti:

- Welcome coffee;
- Bouvette fissa: coffee corner con caffè normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale, spremute di frutta, croissant, piccola pasticceria secca, frutta fresca anche in composizioni, assaggi di salumi/formaggi con articoli da forno, cioccolatini di varia composizione, yogurt, piccole verdure + salumeria;
- Coffee break: con caffè normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale, un succo di frutta, piccola pasticceria secca;
- Coffee station: utilizzabile direttamente dagli utenti e comprensiva di: caffè in cialde/capsule, bicchieri tazze e posate monouso in materiale biodegradabile e compostabile conformi alla norma UNI EN 13432, zucchero in bustine e dolcificante;
- Pranzo al buffet: con Acqua minerale e gasata, vino rosso e bianco, caffè, finger food, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, un dolce e frutta;
- Catering pranzo o cena: a buffet standard. Un primo, verdura, dolce, acqua, vino bianco, caffè.

Il servizio di ristorazione/catering prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande. Per lo svolgimento del servizio, oltre alla componente alimenti e bevande, sarà necessario garantire risorse tecniche e personale operativo adeguatamente formato sulla normativa in materia di conservazione e somministrazione di alimenti.

Il servizio potrà prevedere, su richiesta, la presenza di personale qualificato adeguato al numero di ospiti confermati. Nei singoli appalti specifici verranno indicati in maniera più dettagliata le caratteristiche e le modalità delle prestazioni richieste dall'Amministrazione. In caso di contrasti tra i documenti contrattuali prevale l'interpretazione più conveniente per l'Amministrazione.

Le risorse tecniche comprenderanno gli allestimenti, arredi, tovagliato e stoviglie adeguati alla tipologia di servizio di catering da erogare: (ad es. i tovaglioli monouso in carta tessuto devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Eco Label UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla ISO 14024. Tali prodotti in carta tessuto devono essere privi di colorazioni o stampe e, se disponibili, costituiti in cellulosa non sbiancata, come meglio precisato sopra).

È inoltre incluso nel servizio il posizionamento di punti somministrazione acqua e bevande self-service (erogatori di acqua e succhi) evitando l'utilizzo di contenitori monouso in plastica, da posizionarsi a richiesta del CdR.

Il servizio deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi in materia di "Ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari" adottati con il Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 65 del 10 marzo 2020, pubblicato nella GU n. 90 del 4 aprile 2020.

In particolare, il servizio dovrà essere conforme alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali riguardanti i Criteri ambientali per l'affidamento del servizio di ristorazione collettiva per uffici, università, caserme di cui all'Allegato 1, art. 1, lettera D, del suddetto DM n. 65 del 10 marzo 2020 come di seguito specificato.

Quanto al servizio di ristorazione l'operatore economico aggiudicatario procederà all'esecuzione in base alle richieste di cui all'RPF trasmesso dal CdR, con indicazione della zona di interesse e della tipologia di locale. L'individuazione sarà effettuata in accordo con il CdR richiedente il servizio. L'appaltatore sarà responsabile della verifica dell'idoneità dell'esercizio commerciale selezionato con la normativa sul rispetto dei CAM e il possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

35.4.1. Requisiti degli alimenti

I pasti somministrati, nel pieno rispetto dei protocolli HACCP di competenza, devono rispettare la dieta mediterranea e ricomprendere almeno la somministrazione di menù vegetariani, vegani, halal, kosher; gli alimenti e le modalità di cottura e somministrazione

devono essere compatibili con utenze aventi particolari esigenze di salute come i soggetti celiaci e/o intolleranti o esigenze culturali e fornirne opportuna informazione all'utenza. In particolare, sarà onere dell'appaltatore recepire le specifiche esigenze dei delegati. L'appaltatore dovrà utilizzare un idoneo sistema informativo con il quale ricevere e gestire le richieste da parte dei partecipanti all'evento. L'accesso a tale sistema dovrà avvenire anche attraverso un link contenuto nel front-end della piattaforma di accreditamento. Eventuali richieste al di fuori degli standard previsti dall'amministrazione dovranno essere comunque sottoposte all'amministrazione stessa per l'autorizzazione.

I menù devono essere composti, da una o più porzioni tra frutta, contorno, primo e secondo piatto costituiti interamente da alimenti biologici o altrimenti qualificati (SQNPI, DOP etc.) e, quando previsti, da piatti unici costituiti da uno o più degli ingredienti principali biologici (o altrimenti qualificati), in modo tale che, per ciascuna delle categorie di alimenti sotto elencate sia garantita, nel complesso, la somministrazione di alimenti con i seguenti requisiti:

- **frutta, ortaggi, legumi, cereali:** biologici **per almeno il 20%** in peso. L'ortofrutta, **per un ulteriore 10%** in peso, se non biologica, deve essere certificata nell'ambito del Sistema di Qualità Nazionale di Produzione Integrata o equivalenti. L'ortofrutta non deve essere di quinta gamma e deve essere di stagione secondo il calendario di stagionalità emanato dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali ai sensi dell'art. 2 del decreto ministeriale 18 dicembre 2017 recante «Criteri e requisiti delle mense scolastiche biologiche» o, nelle more della relativa adozione, secondo il calendario di cui all'allegato A, oppure secondo i calendari regionali. Sono ammessi i piselli, i fagiolini, gli spinaci e la bieta surgelati e la frutta non stagionale nel mese di maggio;
- **uova** (incluse quelle pastorizzate liquide o con guscio): biologiche. Non è ammesso l'uso di altri ovoprodotti;
- **carne:** la carne bovina e avicola deve essere biologica **per almeno il 20%** in peso. **Un ulteriore 10%** in peso di carne bovina deve essere, se non biologica, certificata nell'ambito del Sistema di qualità nazionale zootecnica o nell'ambito dei sistemi di qualità regionali riconosciuti (quali QV o equivalenti), o etichettata in conformità a disciplinari di etichettatura facoltativa approvati dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali almeno con le informazioni facoltative «benessere animale in allevamento» e «alimentazione priva di additivi antibiotici», o a marchio DOP o IGP o «prodotto di montagna». La restante carne avicola somministrata dovrà essere etichettata in conformità a disciplinari di etichettatura facoltativa approvati dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali ai sensi del decreto ministeriale 29 luglio 2004 recante «Modalità per l'applicazione di un sistema volontario di etichettatura delle carni di pollame» per almeno le seguenti informazioni volontarie: «allevamento senza antibiotici» e allevamento «rurale in libertà» (free range) o «rurali all'aperto». La carne suina **per almeno il 5%** in peso deve essere biologica oppure in possesso di una certificazione volontaria di prodotto rilasciata da un organismo di valutazione della conformità competente, relativa ai requisiti «benessere animale in allevamento, trasporto e macellazione» e «allevamento senza antibiotici». Il requisito senza antibiotici può essere garantito per

tutta la vita dell'animale o almeno per gli ultimi quattro mesi. Non è consentita la somministrazione di «carne ricomposta», né prefritta, preimpanata, o che abbia subito analoghe lavorazioni da imprese diverse dall'aggiudicatario.

- **prodotti ittici** (pesce, molluschi cefalopodi, crostacei): i prodotti ittici somministrati, **sia freschi che surgelati o conservati, devono essere di origine FAO 37 o FAO 27**, rispettare la **taglia minima** di cui all'All. 3 del regolamento (CE) n. 1967/2006 e non appartenere alle specie e agli stock classificati «in pericolo critico», «in pericolo», «vulnerabile» e «quasi minacciata» dall'Unione Internazionale per la conservazione della Natura (<http://www.iucnredlist.org/search> oppure <http://www.iucn.it/categorie.php>). Le specie di **prodotti ittici da pesca in mare** ammesse sono, ad esempio: le. muggini (cefalo, Mugil spp.), le sarde (*Sardina pilchardus*), il sigano (*Siganus rivulatus*, *Siganus luridus*), il sugaro (*Trachurus mediterraneus*), la palamita (*Sarda sarda*), la spatola (*Lepidopus caudatus*), la platessa (*Pleuronectes platessa*), il merluzzo carbonaro (*Pollachius virens*), la mormora (*Lithognathus mormyrus*), il tonno alletterato (*Euthynnus alletteratus*), il rombarello o biso (*Auxis thazard thazara*), il pesce serra (*Pomatomus saltatrix*), il cicerello (*Gymnammodytes cicerelus*), i totani (*Todarodes sagittatus*), oppure quelle indicate negli elenchi di cui al corrispondente criterio premiante. Sono conformi i prodotti ittici certificati nell'ambito di uno **schema sulla pesca sostenibile basato su un'organizzazione multistakeholder** ampiamente rappresentativa, che garantisca che il prodotto appartenga a stock ittici il cui tasso di sfruttamento presenti mortalità inferiore o uguale a quella corrispondente al massimo rendimento sostenibile e sia pescato in conformità alla normativa settoriale quale il Marine Stewardship Council, il Friend of the Sea o equivalenti. Sono parimenti ammessi anche prodotti ittici non certificati.

Se somministrato **pesce di allevamento**, sia di acqua dolce che marina, **almeno una volta ogni dodici mesi deve essere somministrato pesce biologico o certificato nell'ambito del Sistema di qualità nazionale zootecnica o pesce da «allevamento in valle»**. Come pesci di acqua dolce sono ammessi la trota (*Oncorhynchus mykiss*) e il coregone (*Coregonus lavaretus*) e le specie autoctone pescate nell'Unione europea. Non è consentita la somministrazione di «pesce ricomposto» né prefritto, preimpanato, o che abbia subito analoghe lavorazioni da imprese diverse dall'aggiudicatario.

- **Salumi e formaggi: almeno il 30%** in peso deve essere biologico o, se non disponibile, a marchio di qualità DOP o IGP o «di montagna» in conformità al regolamento (UE) n. 1151/2012 e al regolamento (UE) n. 665/2014. I salumi somministrati devono essere privi di polifosfati e di glutammato monosodico (sigla E621); pane: alternare la somministrazione di pane preparato con diverse tipologie di farine e «ricette» (farine di grano 0, 1, 2, integrali; di grano duro, con cereali misti, farro, segale etc.);
- **pane:** alternare la somministrazione di pane preparato con diverse tipologie di farine e «ricette» (farine di grano tipo 0, 1, 2, integrali; di grano duro, con cereali misti, farro, segale etc.);

- **olio:** come grasso vegetale per condimenti e cottura deve essere usato l'olio extravergine di oliva. Per **almeno il 40%** in capacità l'olio extravergine di oliva utilizzato deve essere biologico. L'olio di girasole è ammesso per eventuali frittture; altri oli vegetali possono essere usati nelle frittture solo se idonei a detto uso alimentare ed in possesso di certificazioni riconosciute dalla Commissione europea che ne garantiscano la sostenibilità ambientale, inclusa l'origine non da terreni ad alta biodiversità e ad elevate scorte di carbonio, così come definiti dall'art. 29, della direttiva (UE) n. 2018/2001;
- **pelati, polpa e passata di pomodoro: almeno il 33%** in peso biologico;
- **yogurt:** biologico;
- **prodotti esotici** (ananas, banane, cacao, cioccolata, caffè, zucchero di canna grezzo o integrale): biologici e/o provenire da commercio equo e solidale così come risulta nell'ambito di uno schema di certificazione riconosciuto o di una multistakeholder iniziative quale il Fairtrade Labelling Organizations FLO-cert, il World Fair Trade Organizations - WFTO ed equivalenti. Verifica: dichiarazione del legale rappresentante con la quale si attesta – per ogni specifico alimento esotico – la provenienza dal commercio equo solidale e il rispetto dei relativi criteri, in quanto prodotti importati e distribuiti da organizzazioni accreditate a livello nazionale e internazionale (ad esempio WFTO a livello internazionale e AGICES a livello nazionale) o in quanto certificati da organismi internazionali riconosciuti (ad esempio FLO a livello internazionale e FairTrade Transfair Italia a livello nazionale), così come indicato dalla risoluzione del Parlamento Europeo n° A6-0207/2006 approvata il 6 luglio 2006;
- **acqua:** di rete o microfiltrata, se le caratteristiche chimiche e fisico-chimiche dell'acqua destinata al consumo sono conformi al decreto legislativo 2 febbraio 2001, n. 31;
- **vino e bevande:** nei casi in cui sia prevista la distribuzione di alcolici compatibilmente con la normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, dovrà essere disponibile almeno una proposta di vini DOC o DOCG. Le bevande, se offerte, dovranno essere erogabili alla spina o con vuoto a rendere.

35.4.2. Comunicazioni

L'aggiudicatario dovrà comunicare in tempi adeguati al RUP o al DEC, laddove nominato, il menù proposto rendendo evidente la presenza delle referenze biologiche o altrimenti qualificate (DOP, SQNZ, SQNPI, etc.) e la denominazione scientifica delle specie ittiche che verranno offerte nelle preparazioni dei pasti del giorno, sia per poter effettuare le verifiche di conformità sia per fornire informazioni all'utenza e il rispetto dei protocolli HACCP di competenza.

L'offerta del menù vegetariano biologico, o senza glutine, o di specifici alimenti biologici e di derrate alimentari altrimenti qualificate (DOP, DOC, IGP, SQNZ, SQNPI, Commercio Equo e solidale etc.), deve essere preventivamente comunicata al RUP o al DEC, laddove nominato,

che avrà cura di inoltrarlo al referente indicato nell'ordine di esecuzione per le dovute verifiche da effettuarsi in corso di esecuzione. Per far sì che l'utenza contribuisca alle altre misure di gestione ambientale del servizio, l'aggiudicatario deve fornire chiare istruzioni per conferire correttamente i rifiuti in maniera differenziata.

35.4.3. Prevenzione e gestione delle eccedenze alimentari

Le eccedenze alimentari devono essere, almeno approssimativamente, calcolate e monitorate. Devono conseguentemente essere attuate azioni correttive, ad esempio variando le ricette dei menù che non dovessero risultare gradite. A seconda della tipologia di eccedenza alimentare e delle quantità (ovvero a seconda che il cibo sia stato servito, non sia stato servito, sia prossimo o meno alla scadenza), l'aggiudicatario attua le misure di recupero più appropriate.

È consentito l'uso di piatti e posate monouso biodegradabili, compostabili e da materia prima rinnovabile conformi alla norma UNI EN 13432 oppure di materiale riciclabile e costituito almeno dal 30% di materiale riciclato.

Le bevande sono erogate in bicchieri biodegradabili e compostabili oppure venduti in contenitori riciclabili e costituiti da almeno il 30% di materiale riciclato. In tutti i casi le bevande sono erogate alla spina.

Per l'erogazione dei pasti non sono utilizzate le monoporzioni ove non altrimenti imposto ex lege oppure ove non motivato da esigenze tecniche legate a menù o a esigenze specifiche (per celiaci, etc.).

Non sono inoltre utilizzate le confezioni monodose (per zucchero, maionese, ketchup, senape, olio, aceto e salse da condimento, nonché marmellate, spuntini, merendine, etc.) ove non altrimenti imposto ex lege, né possono essere utilizzate cialde o capsule in plastica per il caffè.

Per prevenire le eccedenze alimentari, nei servizi ristoro a pagamento da parte dell'utente, per le somministrazioni dei pasti sono previste le mezze porzioni a prezzo ridotto e la messa a disposizione, comunicata in modo chiaro ed evidente, della family-bag per gli utenti costituita in materiale 100% riciclabile. Non possono essere previste proposte di menù completi le cui portate non siano ordinabili singolarmente.

In caso di buffet, è attivata una procedura dall'organizzatore che preveda che l'esposizione del cibo avvenga in quantità proporzionate al flusso dei partecipanti e controllando che l'esposizione del cibo avvenga via via che lo stesso viene consumato.

A seconda della tipologia di eccedenza alimentare (ovvero a seconda che il cibo sia stato servito, non sia stato servito, sia prossimo o meno alla scadenza) e delle relative quantità, l'aggiudicatario attua le misure di recupero più appropriate, nello specifico:

- il cibo non servito o prossimo alla scadenza viene prioritariamente donato ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale, ovvero ai soggetti indicati nell'articolo 13 della legge 166

del 2016 che effettuano, a fini di beneficenza, distribuzione gratuita di prodotti alimentari e gestito in modo tale da evitare lo sviluppo e la contaminazione da parte di microrganismi patogeni fino al momento del consumo. In alternativa donato a canili e gattili, secondo le modalità operative dettate dal Regolamento (CE) 1069/2009. Al fine di ottimizzare la logistica, sono individuate ed attuate le soluzioni più appropriate al contesto locale, quali ad esempio, il recupero delle eccedenze da parte di associazioni presenti nelle immediate vicinanze, i trasporti a pieno carico, etc.;

- le eccedenze di cibo servito o scaduto sono destinate a recupero in sistemi di compostaggio di prossimità se presenti in zone limitrofe o nei contenitori adibiti alla raccolta della frazione umida.

Nelle forniture per la preparazione dei pasti, sono utilizzati prodotti ricaricabili o che utilizzano imballaggi "a rendere" o riutilizzabili o costituiti da materiali riciclati e riciclabili, biodegradabili e compostabili o a ridotto volume.

Verifica: Relazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si descrivono le azioni e i prodotti utilizzati comprovanti la conformità al criterio, nonché gli accordi con le Onlus, canili, gattili, ecc., per il recupero delle eccedenze alimentari. Il rup o il direttore dell'esecuzione del contratto attuativo, ove nominato, verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della suddetta documentazione trasmessa dall'aggiudicatario entro i termini indicati nel capitolato di gara nonché attraverso sopralluoghi durante lo svolgimento dell'evento.7 verifica, inoltre, l'effettiva impossibilità documentata ad utilizzare piatti, posate e bicchieri lavabili e riutilizzabili o bottiglie a rendere per l'erogazione delle bevande e verifica le relative caratteristiche tecniche riportate nel criterio (riciclabilità e contenuto di riciclato) mediante le relative schede di prodotto.

I dati sulle eccedenze alimentari, le informazioni ed i dati rilevati con il questionario, le soluzioni poste in atto per prevenirle e le informazioni sulla destinazione di tali eccedenze sono comunicati in un rapporto semestrale da inviare telematicamente al direttore dell'esecuzione del contratto.

35.4.4. Prevenzione dei rifiuti e altri requisiti dei materiali e oggetti destinati al contatto diretto con gli alimenti (MOCA)

È consentito l'uso di stoviglie monouso biodegradabili e compostabili conformi alla norma UNI EN 13432.

Per la conservazione degli alimenti a temperatura ambiente o in refrigerazione si devono usare contenitori riutilizzabili. Per il congelamento o la surgelazione si devono usare sacchetti in polietilene a bassa densità (PE-LD) o sacchetti compostabili e biodegradabili conformi alla norma UNI EN 13432 e, per l'eventuale trasporto, contenitori is termici completamente riciclabili.

35.4.5. Prevenzione di altri rifiuti e gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento dell'evento è effettuata conformemente alle modalità previste nel territorio in cui verrà svolto, garantendo la raccolta differenziata. I contenitori dedicati per ciascuna tipologia di raccolta sono posizionati in punti strategici facili da raggiungere, facilmente riconoscibili e visibili e opportunamente segnalati da adeguata informazione nelle brochure/informazioni inerenti all'evento (adesivi, pittogrammi, loghi, riferimenti per ulteriori informazioni), eventualmente anche con messaggi di sensibilizzazione sulla prevenzione dei rifiuti, raccolta differenziata e su comportamenti sostenibili.

È garantita una frequenza di svuotamento commisurata agli afflussi che eviti la dispersione dei rifiuti nell'ambiente. Il numero dei contenitori è commisurato al flusso di visite previste e alla dimensione dell'area interessata dall'evento.

L'organizzatore dell'evento concorda l'attivazione di un servizio specifico di raccolta dei rifiuti con il soggetto gestore locale. In ogni caso resta in capo agli organizzatori la raccolta differenziata dei rifiuti abbandonati nel luogo dell'evento, in particolare laddove il luogo non sia servito da un servizio di raccolta rifiuti.

Nel caso di consumo di alimenti e in particolare di produzione di olii esausti: accordi con terzi per lo smaltimento degli olii esausti da trasmettere al direttore dell'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario deve scegliere, ove disponibili, prodotti ricaricabili o che utilizzano imballaggi «a rendere» o costituiti da materiali riciclabili, riutilizzabili, biodegradabili e compostabili o a ridotto volume. Non devono inoltre essere utilizzate le confezioni monodose (per zucchero, maionese, ketchup, senape, olio e salse da condimento, etc.) e le monoporzioni ove non altrimenti imposto ex lege oppure ove non motivato da esigenze tecniche legate a menù o a esigenze specifiche (per celiaci, etc.).

Gli oli e grassi alimentari esausti, in particolare, devono essere raccolti in appositi contenitori, conformi alle disposizioni ambientali vigenti in materia di recupero e smaltimento e conferiti nel rispetto della normativa ambientale vigente, vale a dire ad imprese autorizzate o nel sistema di raccolta comunale, se attivo.

Verifica: Relazione contenente le modalità di gestione rifiuti in coerenza con il sistema di raccolta previsto localmente, elenco dei rifiuti generati con relativa stima preventiva della quantità prodotta per frazione al fine di calibrare il corretto servizio di raccolta rifiuti, planimetria dove sono ubicati i contenitori atti alla raccolta. Il Rup o il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e la valutazione della Relazione suddetta.

35.4.6 Remunerazione del servizio di catering

La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di servizi richiesti per tipologia (n° di persone servite) ed applicando il listino prezzi, Allegato 9 al Capitolato, al

netto del ribasso offerto. La remunerazione del servizio di fornitura continua acqua ai tavoli da riunione ed il posizionamento di punti di somministrazione acqua e bevande self-service, non essendo espressamente prezzata nel listino prezzi è da intendersi remunerata all'interno della remunerazione delle altre attività di ristorazione. Il prezzo per ogni servizio sarà da intendersi onnicomprensivo pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio dovrà essere comprensivo di personale di servizio, allestimento e trasporto. Nonché delle tovaglie e stoviglie il tutto in funzione della tipologia di catering richiesta.

35.4.7 Remunerazione del servizio di ristorazione

Il servizio di ristorazione sarà remunerato mediante applicazione della percentuale dei diritti di agenzia al netto del ribasso offerto in sede di gara, sull'importo fatturato dal ristoratore individuato per l'esecuzione del servizio, previa e documentata spesa mediante fattura allegata.

35.5 Servizio di vendita gadget

In corrispondenza degli eventi volta per volta organizzati ovvero richiesti dai Centri di Responsabilità, siano essi in presenza o in modalità online, l'appaltatore, ove richiesto, dovrà curare la vendita dei beni messi a disposizione dalla Stazione Appaltante di cui all'Accordo Quadro in essere a cui si rinvia in riferimento alle modalità di funzionamento ed esecuzione della prestazione

Articolo 36 – Servizi tecnici

I servizi tecnici sono costituiti dal complesso di forniture di arredi, attrezzature e complementi che possono risultare necessari allo svolgimento degli Eventi. I servizi, per una più facile lettura ed in relazione al listino prezzi ed ai ribassi richiesti, sono stati accorpati in 2 categorie:

1. fornitura a noleggio o "a perdere" e allestimento di spazi;
2. fornitura a noleggio o "a perdere" di arredi.

L'appaltatore è tenuto al pieno rispetto di quanto richiesto e concordato in riferimento alla esecuzione dei servizi tecnici, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività.

In accordo con i CAM si applicano le seguenti clausole:

Allestimenti e arredi

Il criterio si applica anche nel caso di appalto per l'allestimento e arredo di stand e spazi espositivi all'interno di più ampie fiere, nonché di esposizioni artistiche.

L'allestimento dell'evento, compresi i supporti fisici per la comunicazione, è frutto di una accurata progettazione che preveda soluzioni innovative e circolari nell'architettura, nelle connessioni (elementi di fissaggio e i sistemi di giunzione) e nei materiali, secondo i principi del Design For Disassembly, volte alla prevenzione dei rifiuti (riutilizzo, riduzione dell'uso di materiali, ecc.), all'ottimizzazione degli spazi per il trasporto e il deposito, nonché alla razionalizzazione dei consumi energetici. Per favorire il riutilizzo, gli allestimenti e arredi non sono personalizzati ovvero non contengono indicazioni temporali e di luogo per poterle impiegare in altre edizioni dello stesso evento e se possibile in altri eventi.

Inoltre, tutti gli allestimenti e arredi garantiscono l'accessibilità, usabilità e fruizione d'uso di un'ampia platea di utenti ed in particolare per le persone con disabilità. Tali requisiti ne consentono l'utilizzo in modo autonomo, confortevole e sicuro. Il principio cardine di riferimento è l'Universal Design. Per gli allestimenti delle esposizioni si fa riferimento al Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (P.E.B.A.): piano strategico per l'accessibilità nei musei, complessi monumentali, aree e parchi archeologici e alle Linee guida per il superamento delle barriere architettoniche nei luoghi di interesse culturale;

Tutti gli elementi dell'allestimento e gli arredi, compresi i supporti fisici per la comunicazione (banner, striscioni, totem, etc.), sono, quando possibile, riutilizzati da eventi precedenti o derivanti dai centri per il riuso e dai centri di preparazione per il riutilizzo o noleggiati;

Gli elementi degli allestimenti e arredi noleggiati sono conformi alle specifiche tecniche dei Criteri Ambientali Minimi per il noleggio degli arredi per interni adottati con D.M. n. 254 del 23 giugno 2022.

In caso di nuova acquisizione:

a. nel caso di eventi al chiuso, gli allestimenti e gli arredi sono conformi alle specifiche tecniche dei Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di arredi per interni previsti dallo stesso decreto suddetto;

b. nel caso di eventi all'aperto, gli allestimenti e gli arredi sono conformi alle specifiche tecniche dei vigenti Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di articoli per l'arredo urbano relative ai soli criteri che riguardano i seguenti prodotti:

- Prodotti di legno o composti anche da legno
- Prodotti di plastica o di miscele plastica-legno
- Prodotti e componenti in gomma, prodotti in miscele plastica-gomma

c. gli allestimenti e arredi realizzati con pallets in legno sono prodotti da pallets riutilizzati.

d. gli allestimenti e gli arredi realizzati in cartone, sono riciclati e provenienti da foreste gestite in modo responsabile;

L'offerente per gli allestimenti floreali si serve presso vivai locali conformi alle specifiche tecniche dei Criteri Ambientali Minimi per le forniture di materiale florovivaistico adottati con D.M. n. 63 del 10 marzo 2020, in G.U. n. 90 del 4 aprile 2020, evitando composizioni floreali recise fresche.

Verifica: Relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante ove si riferiscono le scelte effettuate riguardo la progettazione e le forniture degli allestimenti (provenienza degli allestimenti utilizzati di seconda mano propri o di altri, noleggiati o nuovi), comprendente eventuali accordi con soggetti terzi per il riutilizzo degli allestimenti in altri eventi, nonché i requisiti che comprovano la riutilizzabilità richiesti dal criterio.

Per gli allestimenti e arredi interni (punti 3 e 4a) si applicano le verifiche contemplate dalle specifiche tecniche dei Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di arredi per interni adottati con D.M. n. 254 del 23 giugno 2022.

Per gli arredi per esterni di cui al punto b si applicano le verifiche contemplate dai criteri relativi ai materiali suddetti dei vigenti Criteri Ambientali Minimi per la fornitura di articoli per l'arredo urbano.

Per i pallets reimmessi al consumo (usati, riparati o selezionati) (punto c) fa fede la fattura da cui si evince il regime di CAC CONAI agevolato per pallet usati riparati e reimmessi al consumo, come da Circolare CONAI 14 giugno 2019.

Per gli allestimenti e arredi in cartone in riferimento al contenuto di riciclato (d) si richiede scheda tecnica del prodotto contenente le informazioni richieste dal criterio o altra documentazione equivalente e una certificazione rilasciata da un organismo di valutazione della conformità ai sensi del Regolamento (CE) n.765/2008 che attesti il contenuto di materiale riciclato, quale “ReMade in Italy®”, “FSC® Riciclato” o “FSC® Recycled” oppure “FSC® Misto” o “FSC® Mix”, “Riciclato PEFC™” (PEFC Recycled™).

Per gli allestimenti floreali si applicano le verifiche contemplate dalle specifiche tecniche dei Criteri Ambientali Minimi per il Verde pubblico - materiale florovivaistico di cui al D.M. 63 del 10 marzo 2020.

Il RUP del CdR o il direttore dell’esecuzione del contratto attuativo, ove nominato, verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della suddetta Relazione, l’acquisizione delle schede di prodotto e relative fatture trasmesse dall’aggiudicatario entro i termini indicati nel capitolato di gara nonché attraverso sopralluoghi durante lo svolgimento dell’evento.

7. Imballaggi degli allestimenti, degli arredi e delle opere

Si adottano soluzioni di imballaggio per il trasporto degli elementi di allestimento, di arredo e, laddove possibile, delle opere che riducano la quantità degli imballaggi; nel caso di opere d’arte, il loro raggruppamento avviene nel rispetto delle prescrizioni conservative ad esse relative che ne permettano la corretta movimentazione salvaguardandone l’integrità. Gli imballaggi utilizzati per il trasporto degli elementi di allestimento e arredo e, laddove possibile, delle opere d’arte sono conformi alla specifica tecnica “Imballaggi” contenuta nei vigenti Criteri Ambientali Minimi per l’acquisto di arredi per interni.

Gli imballaggi degli allestimenti e delle opere sono riutilizzati o, se danneggiati, avviati a riciclo.

Verifica: Relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante ove si riferiscono le scelte effettuate per la conformità al criterio. Inoltre, si applicano le verifiche previste dal criterio “Imballaggi” contenuto nei Criteri Ambientali Minimi per l’acquisto di arredi per interni adottati con D.M. n. 254 del 23 giugno 2022.

Il RUP del CdR, o il direttore dell’esecuzione del contratto attuativo, ove nominato, verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della suddetta Relazione e l’acquisizione delle schede di prodotto degli imballaggi.

Raccolta e riuso degli allestimenti

Si applicano i CAM arredi per interni adottati con D.M. n. 254 del 23 giugno 2022, a cui si rinvia in riferimento all’applicazione di specifici criteri che riguardano l’estensione della vita utile degli arredi.

Gli elementi degli allestimenti e arredi utilizzati per l’evento sono, ove possibile, destinati al riuso nelle edizioni successive dell’evento o altri eventi di propria gestione o in alternativa sono ceduti a terzi. In questo ultimo caso i beni utilizzati nell’evento potranno ad esempio formare oggetto di cessione gratuita a favore della Croce Rossa Italiana C.R.I., organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all’estero per scopi umanitari, nonché delle istituzioni scolastiche o, in subordine, di altri enti no-profit,

quali Onlus, Pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc., così come disciplinato dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare n. 33 del 29 Dicembre 2009.

Nel caso gli allestimenti non siano idonei al riutilizzo, sono disassemblati nei singoli materiali componenti direttamente nel luogo dell'evento prima di essere inviati agli specifici centri di raccolta e recupero di materia autorizzati.

Verifica: Piano di fattibilità per il riuso degli allestimenti ed eventuali accordi preliminari con le parti terze che si intende coinvolgere per l'assolvimento del criterio o, in alternativa, motivazione dell'impossibilità di avvio a riuso e conseguente avvio a riciclo. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e attraverso la valutazione del Piano di fattibilità per il riuso degli allestimenti ed eventuale altra documentazione prodotta.

36.1 Fornitura/noleggio e allestimento spazi

All'appaltatore, potrà essere richiesta la progettazione, fornitura a noleggio e allestimento di stand in relazione al profilo delle manifestazioni in programma. L'allestimento dello stand dovrà riflettere l'immagine di eleganza, esclusività, unicità, notorietà della missione istituzionale dell'Amministrazione, e dovrà inoltre adattarsi alle diverse dimensioni indicate e alle diverse tipologie richieste.

Il progetto dovrà riguardare la parte strutturale e di immagine dello stand, nonché gli elementi accessori coordinati (grafica, arredi...); la dimensione dello stand e la tipologia di ogni singolo allestimento (progetto integrale o personalizzazione di stand preallestito), prevederà la disponibilità dell'impresa allestitrice a fornire tipologie di materiali, componenti, apparecchiature, arredi, grafiche, accessori e servizi.

Anche ove non espressamente specificato, tutte le componenti dell'allestimento si intendono certificate a norma con rilascio delle certificazioni relative realizzate nel rispetto delle normative vigenti in Italia, fornite a noleggio, posate in opera, collaudate e pronte per l'uso, e successivamente smontate e rimosse a fine manifestazione, nel rispetto dei tempi e delle modalità operative indicate dagli organizzatori nonché delle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

L'appaltatore si impegna farsi carico:

- del coordinamento della sicurezza in ogni fase del lavoro;
- delle pulizie dell'intero allestimento a completamento lavori, in tempo utile per la consegna nei tempi previsti;
- dello smaltimento dei materiali di risulta a fine montaggio/smontaggio nel pieno rispetto della normativa di settore;
- ultimato lo smontaggio della pulizia finale degli spazi e del ripristino degli stessi.

Il servizio tecnico è coordinato dal Responsabile del Servizio coadiuvato dalla segreteria tecnica per gli aspetti legati al montaggio e gli aspetti autorizzativi e logistici.

Le tendostrutture sono strutture costituite da una struttura rigida, realizzata in metallo (acciaio e/o alluminio) coperta, e se necessario chiusa lateralmente, da elementi di tela di poliestere spalmato di PVC ignifugo o di altro materiale non tessuto. Le tendostrutture potranno essere utilizzate come riparo dal sole o dalla pioggia (sola copertura) o per creare ambienti di lavoro o di servizio.

Se richiesto, opportunamente chiuse lateralmente, allestite e climatizzate le tendostrutture possono anche sopperire alla carenza di spazi per lo svolgimento dell'Evento. Per questo motivo viene richiesta la disponibilità dell'appaltatore ad allestire spazi utilizzando tendostrutture modulari sia di piccole dimensioni che di grandi dimensioni.

Vengono di seguito riportate le tendostrutture maggiormente utilizzate con le terminologie e descrizioni di uso comune, ferma restando la possibilità da parte dell'appaltatore di proporre, a parità di prezzo e funzionalità e superficie, soluzioni alternative qualitativamente più efficaci (come dettagliato nell'Allegato B):

- Gazebo con copertura;
- Tendostruttura con struttura a due falde o poligonale.

Per tutte le strutture dovrà essere prevista, ove richiesto, la fornitura e posa in opera di una pedana in legno ignifuga pronta per accogliere la moquette fissata con punti metallici e/o biadesivo.

Le strutture quando chiuse dovranno essere climatizzate.

Tutte le strutture dovranno essere corredate di idonea documentazione ed al termine del montaggio ne dovrà essere attestato il "corretto montaggio" da parte di un tecnico abilitato. La remunerazione del servizio di fornitura avverrà applicando i prezzi unitari contenuti nell'Allegato 9 al Capitolato, al netto del ribasso, alle relative quantità.

I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza tecnica e lo smontaggio degli allestimenti inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende inoltre le certificazioni di corretto montaggio.

Il costo del noleggio a mq si riferisce non al giorno ma all'evento inteso nella sua durata complessiva dall'allestimento allo smontaggio.

La personalizzazione grafica dello stand va considerata su due livelli:

1. nella parte alta dello stand con il brand UNICA ed eventuali aggiunte grafiche proposte;
2. nella parte bassa personalizzato con grafiche istituzionali.

Di volta in volta la comunicazione può subire variazioni. I bozzetti grafici saranno concordati con i soggetti responsabili e stampati solo previa autorizzazione scritta alla stampa da parte degli stessi.

36.2 Allestimenti interni ed esterni

Il servizio tecnico di realizzazione degli allestimenti è coordinato dal Responsabile del Servizio coadiuvato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Per allestimenti si intende l'insieme di forniture e montaggio di elementi di finitura di ambienti esistenti, o partizione degli stessi o comunque l'insieme di tutti gli interventi necessari a rendere un ambiente o uno spazio esterno coperto o scoperto, idoneo a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento (dettagliati nell'Allegato 9).

Gli allestimenti saranno tutti realizzati utilizzando i materiali quotati nel listino prezzi. A titolo esemplificativo fanno parte degli allestimenti elementi quali, pannelli parete, pannelli porta, moquette, controsoffitti, pedane, palchi, altro indicato nel listino prezzi nell'apposita sezione. Tutti gli elementi indicati nell'allegato si intendono forniti a noleggio.

Il servizio dovrà essere, conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Fornitura e servizi di noleggio di arredi per interni" approvato con DM 11 gennaio 2017 (G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017) e Decreto Correttivo DM 3 luglio 2019 (G.U. n. 167 del 18 luglio 2019).

Con riferimento alla verifica l'appaltatore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi.

La remunerazione del servizio di fornitura degli allestimenti avverrà quantificando le quantità di materiali necessarie alla realizzazione degli allestimenti.

I prezzi unitari oggetto di ribasso necessari per comporre il prezzo finale dell'allestimento sono contenuti nell'Allegato 9. I prezzi indicati comprendono il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli allestimenti inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività. Il costo comprende inoltre le certificazioni di corretto montaggio.

Nel caso in cui gli allestimenti siano forniti in esclusiva dalla struttura (Università, struttura alberghiera o altro) che ospita l'Evento, l'attività dell'appaltatore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi stessi. Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica.

36.3 Arredi

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio degli arredi è coordinato dal Responsabile del Servizio coadiuvato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Il servizio dovrà essere, conforme ai Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Fornitura e servizi di noleggio di arredi per interni" approvato con DM 11 gennaio 2017 (G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017) e Decreto Correttivo DM 3 luglio 2019 (G.U. n. 167 del 18 luglio 2019).

Gli arredi previsti fanno riferimento a sedute, piani di lavoro, tavoli, da posizionare, per la durata dell'Evento, negli ambienti destinati allo svolgimento delle attività per renderli idonei a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento.

Fanno inoltre parte della tipologia arredi anche le attrezzature atte a segnalare postazioni, indicare percorsi, delimitare spazi quali a titolo esemplificativo: Totem, paline, nastri, transenne.

Le diverse tipologie di arredi sono tutte quotate nel listino prezzi nell'apposita sezione. Tutti gli elementi indicati nell'allegato si intendono forniti a noleggio (anche a perdere). La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di arredi avverrà quantificando il numero di arredi richiesti.

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di arredi sono contenuti nell'allegato 9 al Capitolato, che dettaglia anche le tipologie di arredo previste all'interno dell'Accordo Quadro. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio degli arredi inclusa la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui gli arredi siano forniti in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività dell'appaltatore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello

smontaggio degli allestimenti nei tempi previsti e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio degli arredi stessi. Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica.

36.4. Impianti tecnici

Gli impianti tecnici previsti dall'appalto e dettagliati nell'elenco prezzi di cui all'Allegato 9 sono stati suddivisi in tre tipologie in riferimento all'utilizzo che può esserne fatto nell'ambito dell'Evento:

- Impianti Audio/video
 - o Impianti traduzione simultanea
 - o Impianti audio
 - o Impianti video.

L'assistenza tecnica per ogni tipologia di impianto dovrà essere garantita per il tempo concordato con l'Amministrazione in relazione all'importanza dell'Evento e delle caratteristiche dell'impianto. Il costo dell'assistenza tecnica è da intendersi inclusa nel costo della fornitura a noleggio di ogni specifico impianto o attrezzatura.

Nel caso sia previsto o richiesto del personale tecnico, lo stesso dovrà provvedere al costante monitoraggio delle attrezzature ed apparecchiature fornite ed all'intervento immediato a seguito delle richieste dell'Amministrazione.

I dispositivi digitali saranno messi a disposizione per l'intera durata del singolo evento, installati e configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dall'appaltatore a propria cura e spese con le caratteristiche minime descritte in Listino Prezzi. I supporti digitali utilizzati per l'archiviazione/registrazione e i loro contenuti dovranno essere ceduti all'amministrazione che ne rimarrà il proprietario esclusivo.

È facoltà dell'appaltatore offrire, a parità di prezzi unitari e/o complessivi, in fase di redazione contratto attuativo soluzioni migliorative in termini di prestazioni e capacità per apparecchiature, sistemi, impianti richiesti rispetto alle caratteristiche minime descritte qui ed in listino prezzi.

In caso di fornitura/noleggio di nuovi impianti audio/video, questi ultimi dovranno essere, qualora applicabile, in possesso dell'Energy star nell'ultima versione disponibile.

36.4.1. Impianti audio/video

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio di impianti audio/video è coordinato dalla segreteria tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati a montaggio e smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Tutti gli impianti di seguito definiti, sono da intendersi forniti a noleggio, inclusi montaggio, smontaggio e ogni altro onere per dare l'impianto pronto per l'Evento e per un collaudo preliminare allo svolgimento dell'Evento stesso.

36.4.1.1 Impianti di traduzione simultanea:

Tali impianti dovranno essere installati in tutti gli ambienti dove sia necessario fornire tale servizio. L'appaltatore potrà a parità di prezzo e caratteristiche minime utilizzare impianti tecnologici con caratteristiche migliorative.

36.4.1.2 Impianti diffusione sonora

Gli impianti di diffusione sonora dovranno garantire, attraverso l'istallazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti (nel caso di sale già provviste di impianti) la diffusione audio nelle sale nelle quali risulterà necessario.

36.4.1.3 Impianti video

Gli impianti video/multimediali dovranno garantire, attraverso l'istallazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti, ove richieste, la ripresa e la diffusione di contenuti video e/o multimediali negli sale nelle quali risulterà necessario.

In caso di fornitura/noleggio di nuovi impianti audio/video, questi ultimi dovranno essere, qualora applicabile, in possesso dell'Energy star nell'ultima versione disponibile, o equivalente.

CARATTERISTICHE MINIME

Impianti traduzione simultanea tipo, ad esempio, Bosch "Integrus" o equivalenti a Raggi Infrarossi con cabine a norma comunitaria (standard ISO 4043, ISO 3382 - IEC60914), conformi anche alla normativa antincendio per i locali pubblici e accompagnate da idonea certificazione. Ogni postazione deve essere munita di schermi in grado di proiettare la ripresa degli speakers. Le cabine devono essere dotate di lampada di illuminazione interna e di impianto di climatizzazione regolabile. Connessi all'impianto traduzione simultanea, cuffie e ricevitori per le sale di ricezione. La riproduzione audio della traduzione avverrà mediante sistema wireless. Gli ospiti fruiranno di tale servizio tramite le cuffie Wi-Fi. I sistemi wireless multicanale forniti dovranno prevedere almeno 3 canali a causa della possibile vicinanza delle sale in cui si terranno gli incontri. La necessità dei 3 differenti canali è inoltre necessaria al fine di riutilizzare il materiale e consentire: la fruizione in lingua madre su I canale; la fruizione in inglese su II canale; la fruizione in altra lingua su III canale. Ove necessario gli impianti audio/video dovranno prevedere canalizzazioni calpestabili o idonee al contesto della specifica sala. Connesso al sistema traduzione simultanea, Impianto microfonico tipologia "conference system" per le sale dove si deve sentire la traduzione simultanea, postazioni inclusi cablaggi, montaggi, e smontaggi.

La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di impianti audio video avverrà quantificando il numero e tipologia di apparecchiature richieste.

I prezzi unitari oggetto di ribasso delle varie tipologie di apparecchiature sono contenuti nel listino prezzi, Allegato 9 al Capitolato, al netto del ribasso offerto. I prezzi indicati comprendono il trasporto il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la mano d'opera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui le apparecchiature siano fornite in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività dell'appaltatore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti e non sarà previsto un corrispettivo per la fornitura a noleggio delle stesse. Pertanto, per il computo del corrispettivo del servizio dovrà essere considerata la sola componente prevista per la segreteria tecnica.

Qualora la struttura non sia in grado di garantire l'adeguata sorveglianza degli impianti potrebbe essere necessario prevedere l'assistenza tecnica di presidio remunerata Euro/giornata all'interno del listino prezzi.

Articolo 37 – Installazione del materiale/attrezzature

La consegna delle attrezzature e del materiale sarà effettuata presso la struttura indicata dal CdR a cura e spese dell'appaltatore, secondo un calendario da concordare con la stessa. Il servizio di consegna e montaggio è compreso nel costo del noleggio e si intende comprensivo di ogni onere relativo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", montaggio, allontanamento e trasporto a pubbliche discariche dei materiali di risulta e degli imballaggi. Tutte le attività di messa in opera del materiale/attrezzature dovranno essere effettuate con ordine e con le necessarie precauzioni in modo da non danneggiare alcunché (pavimenti, altri arredi, porte e stipiti, murature e tinteggiature, ecc.) e da prevenire qualsiasi infortunio agli addetti al lavoro. L'aggiudicataria è tenuta ad apprestare anche tutte le opere necessarie ad evitare qualsiasi infortunio o danno anche nei confronti di terzi. Alla fine del montaggio della fornitura, tutti i locali interessati dovranno essere perfettamente puliti con la rimozione di tutti i residui di lavorazione. Tutti gli imballi e i rifiuti di lavorazione dovranno essere correttamente smaltiti a cura e onere dell'impresa aggiudicataria. Qualora il materiale/attrezzature fornito, non presenti i requisiti richiesti, ne sarà ordinata la sostituzione. Le verifiche ed i controlli effettuati dalla Stazione Appaltante non esimono l'Aggiudicataria da responsabilità e da qualsiasi altra conseguenza derivante dalle risultanze della verifica di conformità finale.

Articolo 38 – Garanzia e assistenza tecnica

L'Appaltatore dovrà garantire il perfetto funzionamento di tutto il materiale/attrezzature, e conseguentemente la garanzia dalla data di consegna.

Il servizio di assistenza e manutenzione comprende la prestazione della mano d'opera ed ogni attività necessaria a garantire il ripristino del perfetto funzionamento di ogni singolo elemento della fornitura. La garanzia comprende assistenza tecnica del tipo "tutto incluso" e pertanto comprensiva di diritto di chiamata, costi di mano d'opera, fornitura di materiale di ricambio ed ogni attività necessaria a garantire il ripristino del perfetto funzionamento dei prodotti forniti. Gli interventi in garanzia, atti a garantire la funzionalità dei prodotti, devono essere effettuati entro un giorno lavorativo successivo alla data di richiesta dell'intervento. La richiesta di intervento potrà avvenire anche via PEC al numero che comunicherà l'appaltatore prima dell'attivazione della garanzia, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì nelle ore lavorative. Per ogni intervento tecnico sarà redatta un'apposita nota sottoscritta dal personale della ditta aggiudicataria e dal Direttore dell'esecuzione del contratto nella quale dovrà essere registrato: oggetto, data e ora di intervento, giorno e ora della chiusura dell'intervento (ripristino del prodotto). Nulla dovrà essere addebitato per gli interventi sopra descritti, compresi i costi di viaggio, percorrenza chilometrica ed ore di viaggio del tecnico con relative trasferte, parti sostitutive, etc.

Articolo 39– Proprietà dei prodotti e dei servizi

Tutti i prodotti e servizi realizzati sono da considerarsi di proprietà esclusiva dell'Amministrazione, e potrà utilizzare tutti i prodotti indicati nel modo che riterrà opportuno senza che possano essere sollevate eccezioni di sorta da parte dell'aggiudicatario. L'Amministrazione non assumerà alcuna responsabilità nel caso in cui l'aggiudicatario fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri detengano la privativa. L'aggiudicatario assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari di avvocati in equa misura) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

Articolo 40 – Oneri e obblighi a carico dell'Appaltatore

Oltre a tutte le spese obbligatorie, l'aggiudicatario si impegna sostenendo tutti gli oneri economici a conformarsi alle seguenti prescrizioni:

- a fornire in noleggio ulteriori attrezzature e quant'altro necessario rispetto all'elencazione non esaustiva di questo Capitolato per consentire la buona riuscita del servizio;
- le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità agli operai, alle persone addette ai lavori ed ai terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà, pertanto, sull'affidatario, con pieno sollievo tanto della stazione appaltante quanto del personale da esso preposto alla direzione e sorveglianza;
- il risarcimento degli eventuali danni che; in dipendenza del modo di esecuzione della fornitura e relativa posa in opera, fossero arrecati a persone o all'immobile interessato dalla fornitura;
- tutti gli adempimenti e le spese nei confronti delle autorità amministrative, organismi ed enti aventi il compito di esercitare controlli di qualsiasi genere e di rilasciare autorizzazioni, tra cui quelli relativi all'occupazione di suolo pubblico, ai permessi di accesso e sosta alla zona dei lavori con gli automezzi, a eventuali permessi per carico - scarico merci;
- la pulizia delle opere realizzate al fine di consentire l'uso in condizioni di perfetta igiene, compreso lo smaltimento dei materiali d'imballo;
- verificare che il personale incaricato per lo svolgimento del servizio sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro in conformità all'art. 26 del D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.
- impiegare, per lo svolgimento delle forniture e dei servizi, personale provvisto di adeguata qualificazione professionale regolarmente inquadrato nei rispettivi livelli professionali previsti dal CCNL e in possesso di quanto previsto dalla vigente normativa di settore;
- utilizzare personale che osservi diligentemente le disposizioni disciplinari della stazione appaltante e che sia in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile,

riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale dipendente della Stazione appaltante e con l'utenza;

- utilizzare strumenti e apparecchiature idonei per l'esecuzione della fornitura;
- fare adottare i mezzi di protezione necessari ed esigerne il corretto impiego;
- di dichiarare la conformità delle apparecchiature tecniche e loro installazione;
- l'impegno a conformarsi a tutte le ulteriori indicazioni fornite dall'Amministrazione nel corso del progetto.

L'aggiudicataria si impegna, inoltre, a fornire, all'evenienza, agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'impresa affidataria si impegna ad esibire, su richiesta dell'Amministrazione, tutta la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti, compresa copia delle buste paga (o DM10) ed ogni altro documento dei lavoratori impiegati nelle forniture al fine di accertare il rispetto del CCNL applicato, la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata e la regolarità di ulteriori rapporti di lavoro che non prevedono l'applicazione del CCNL di categoria.

L'Appaltatore dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio e di danni arrecati a persone e cose sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze e/o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

L'Appaltatore dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal Capitolato utilizzando mezzi in propria dotazione. L'impiego delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso nelle strutture, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'Appaltatore dichiara di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio oggetto dell'appalto, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Università, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'Appaltatore dell'inadempimento ad essa denunciata dall'Ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari al 10% dell'importo dell'appalto.

Tale ritenuta sarà rimborsata quando l'Ispettorato avrà dichiarato che l'Appaltatore si è posta in regola.

L'Appaltatore non potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né avrà titolo per chiedere il risarcimento danni.

Articolo 41 – Servizi di comunicazione

Il servizio di comunicazione è coordinato dalla segreteria tecnica ed è finalizzato alla produzione di un progetto basato su uno stile comunicativo creativo e sulla scelta di format multi-soggetto che sia capace di raccontare UniCA come brand, come nominativo di una storia, di un'identità e di una esperienza. Il progetto dovrà essere declinato in prodotti audiovisivi o multimediali utilizzando strumenti comunicativi di tipo diverso, come ad esempio testo, grafica, suono o animazione. Dovranno essere creati diversi prodotti da veicolare in differenti mezzi di comunicazione in particolare il sito unica.it, stampa, radio e televisione locale e i principali canali digital/social. Nell'ambito di ciascun evento per cui sia richiesta la prestazione saranno specificati dal CdR nell'RPF gli obiettivi, il target e i dettagli, nonché specificato se dovrà essere programmata una esplicita e differenziata campagna digital.

Al fine di evitare la proliferazione di messaggi e grafiche non in linea con il Piano della Comunicazione di Ateneo, l'aggiudicatario dovrà realizzare dei template grafici che dovranno poi essere utilizzati nella produzione di tutto il materiale di comunicazione relativo ai singoli eventi. I template potranno riguardare, a titolo esemplificativo, locandine, brochure, slide, grafiche per i social, copertine iniziali e finali per video etc, e dovranno essere realizzati nel rispetto del manuale di stile dell'ateneo. I template dovranno contenere degli elementi grafici di massima, eventualmente diversificati per facoltà o tematiche, e dovranno essere poi personalizzati per i singoli eventi con immagini grafiche e/o fotografiche, anch'esse a carico dell'aggiudicatario. Tutto il materiale dovrà essere presentato al RUP e al DEC dell'accordo quadro entro 10 giorni dalla firma del contratto di accordo quadro e dovrà essere validato dalla Direzione Comunicazione, Servizi agli Studenti e Servizi Generali (DirSEC) – Settore Comunicazione preposta alla gestione delle attività di comunicazione.

Il servizio di comunicazione di cui al presente articolo dovrà essere svolto da un numero adeguato di persone, la cui definizione e quantificazione sarà di esclusiva competenza della segreteria tecnica che non inciderà, quindi, sulla quantificazione del servizio. Tuttavia, il gruppo di lavoro dovrà essere composto almeno dalle seguenti figure:

- 1 Responsabile con esperienza nel campo della comunicazione pubblica, che coordinerà le attività del gruppo di lavoro e si confronterà quotidianamente con il RUP del CdR e, se del caso, con la DirSEC su tutti gli aspetti relativi ai servizi richiesti facenti parte del progetto complessivo. La figura professionale indicata dovrà essere disponibile per incontri on line e anche presso la sede della Committenza (che può coincidere con lo stesso responsabile del servizio);
- 1 grafico con esperienze nel campo dei servizi grafici;
- 1 risorsa di elevata esperienza per la realizzazione/montaggio video, in possesso di attrezzature adeguate alla realizzazione di video professionali.

Il singolo Contratto Attuativo potrà contenere uno o più delle seguenti prestazioni incluse nei servizi di comunicazione:

1. Video UniCA;
2. Campagna comunicazione a supporto di attività/eventi;
3. Consulenza e supporto tecnico/creativo per armonizzazione sito UNICA.it, annunci stampa.

Le specifiche indicazioni saranno definite nei contratti attuativi, salva l'applicazione delle clausole che seguono ove non espressamente derogate dagli stessi:

1. **Video dell'evento** – (attività da realizzare entro i termini specificati nel Contratto attuativo che non potranno essere inferiori a 7 gg naturali e consecutivi dalla data di prima trasmissione via PEC all'aggiudicatario della bozza di Contratto Attuativo).

Il termine di realizzazione del prodotto, ai sensi dell'art. 1457 del codice civile, ha carattere essenziale. Il superamento dello stesso comporta la risoluzione di diritto del contratto, fermo il risarcimento dei danni ai sensi dell'art. 1218 del codice civile.

L'attività comprende:

- la produzione di un video da 60'': ideazione, scrittura testi del progetto video, storyboard, animazione video, l'audio/musica, voice over da parte di uno speaker professionista, post-produzione e montaggio;
- programmazione e realizzazione della diffusione del video nei canali digital/social, nel web e nel sito unica.it.

Il prodotto finale prima della sua pubblicazione sarà sottoposto ad approvazione e validazione da parte del RUP del CdR, nonché della DirSEC, che potranno chiedere eventuali modifiche/integrazioni. In tal caso il prodotto revisionato dovrà essere trasmesso al committente entro e non oltre i successivi 2 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta a meno di diverse indicazioni formali da parte della stazione appaltante (trasmessa a mezzo mail o PEC).

Il termine, ai sensi dell'art. 1457 del codice civile, ha carattere essenziale. Il superamento dello stesso comporta la risoluzione di diritto del contratto, fermo il risarcimento dei danni ai sensi dell'art. 1218 del codice civile.

2. **Campagna comunicazione a supporto di attività/eventi** – (attività da erogare secondo le tempistiche riportate di seguito salvo diversa indicazione del contratto attuativo).

L'attività riguarda la realizzazione della campagna di comunicazione per le attività/eventi. L'aggiudicatario dovrà realizzare contenuti specifici per la comunicazione e sponsorizzazione e veicarli attraverso i canali digital/social, con la produzione di immagini grafiche sia statiche che dinamiche, abbinate ad un copy descrittivo che promuova le attività di pertinenza del singolo evento, insieme ad una call to action che rimandi al sito web www.unica.it dove gli utenti troveranno le relative informazioni.

L'aggiudicatario dovrà erogare le seguenti attività:

- ideazione e creazione messaggio e claim (entro i termini specificati nel Contratto attuativo che non potranno essere inferiori a 5 gg naturali e consecutivi dalla data di prima trasmissione via PEC all'aggiudicatario della bozza di Contratto Attuativo);
 - produzione di contenuti social per la pubblicazione e sponsorizzazione attraverso una campagna digital/social composti da: immagini grafiche, statiche e animate e copy descrittivo con call to action al sito, per un numero massimo inseribile nel singolo Contratto Attuativo pari a 15 contenuti (entro i termini specificati nel Contratto attuativo che non potranno essere inferiori a 5 gg naturali e consecutivi dalla data di prima trasmissione via PEC all'aggiudicatario della bozza di Contratto Attuativo);
 - personalizzazione e ottimizzazione profili digital/social con l'immagine coordinata della campagna: cover, immagine profilo per massimizzare e veicolare la comunicazione dell'evento (entro i termini specificati nel Contratto attuativo che non potranno essere inferiori a 5 gg naturali e consecutivi dalla data di prima trasmissione via PEC all'aggiudicatario della bozza di Contratto Attuativo);
 - attività di comunicazione durante eventi/attività realizzate anche in modalità on line, attraverso linee guida tecniche per i collegamenti in remoto, in sinergia con il personale dell'Università per garantire che tutti i partecipanti alle attività ricevano le giuste informazioni e istruzioni per poter partecipare all'evento (entro i termini specificati nel Contratto attuativo che non potranno essere inferiori a 7 gg naturali e consecutivi dalla data di prima trasmissione via PEC all'aggiudicatario della bozza di Contratto Attuativo);
 - predisposizione di banner per il sito dell'Ateneo (entro i termini specificati nel Contratto attuativo che non potranno essere inferiori a 5 gg naturali e consecutivi dalla data di prima trasmissione via PEC all'aggiudicatario della bozza di Contratto Attuativo).
- I termini di consegna indicati, ai sensi dell'art. 1457 del codice civile, hanno carattere essenziale. Il superamento determina la risoluzione di diritto del contratto.

Tutti i prodotti di cui ai punti precedenti prima della loro pubblicazione saranno sottoposti ad approvazione e validazione da parte del RUP del CdR, nonché della DirSEC, che potranno chiedere eventuali modifiche/integrazioni. In tal caso il prodotto revisionato dovrà essere trasmesso al committente entro e non oltre i successivi 2 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta a meno di diverse indicazioni formali da parte dell'Amministrazione (trasmessa a mezzo mail o PEC). In caso di mancato riscontro nei tempi saranno applicate le relative penali.

Il termine di realizzazione del prodotto, ai sensi dell'art. 1457 del codice civile, ha carattere essenziale. Il superamento dello stesso comporta la risoluzione di diritto del contratto, fermo il risarcimento dei danni ai sensi dell'art. 1218 del codice civile.

Le attività si suddivideranno nelle seguenti 3 fasi distinte tutte a carico dell'aggiudicatario:

Fase 1 – Grafica e Copywriting

- ideazione del messaggio e impostazione narrativa;
- ideazione di un claim per la diffusione del messaggio;

- realizzazione di spot (fino ad un massimo di 6 per singolo Contratto Attuativo) e declinazione nelle versioni da 30" e 15" e ottimizzazione per i canali televisivi su cui verrà veicolato;
- progettazione grafica del visual della campagna;
- adattamento grafico dei visual in tutti i formati utili alla veicolazione della campagna: pagine quotidiani, 6x3, banner web testate giornalistiche, banner social, pop up da inserire sul sito www.unica.it, copertine delle pagine social;
- ideazione testi e descrizioni per la campagna social.

Fase 2 – Impostazione campagne digital/social

- studio ed individuazione del target di riferimento e degli obiettivi;
- creazione della campagna digital/social;
- creazione di banner e video per la veicolazione della campagna digital/social;
- veicolazione campagna digital/social sia attraverso sponsorizzazioni, sempre a carico dell'aggiudicatario, che con traffico organico.

Fase 3 – Misurazione risultati

- analisi dei risultati ottenuti attraverso la campagna digital e stesura report finale.

3. **Consulenza e supporto tecnico/creativo per armonizzazione sito UNICA.it, annunci stampa** – (l'attività dovrà essere resa dall'aggiudicatario per tutta la durata del singolo Contratto Attuativo).

Il servizio di supporto tecnico/grafico per il sito web Unica e annuncio stampa comprende anche la realizzazione di banner ed elementi grafici per tutte le attività di comunicazione.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà altresì curare la realizzazione di un annuncio stampa specifico per l'evento per il quale dovrà prevedere sia uno sviluppo grafico verticale (adatto per inserzioni a pagina intera) sia uno sviluppo grafico orizzontale (adatto per inserzioni a mezza pagina). Per ciascuno degli sviluppi grafici richiesti l'aggiudicatario dovrà prevedere, per il singolo Contratto Attuativo, la declinazione in un massimo di n. 10 formati in base alle specifiche tecniche delle testate giornalistiche, individuate dall'Ateneo e comunicate all'aggiudicatario.

Tutti i servizi di cui ai punti precedenti, qualora richiesti nell'ambito dello stesso Contratto Attuativo, dovranno essere declinati graficamente per poter essere integrati in maniera armonica all'interno delle diverse sezioni del sito web dell'Ateneo.

Nel caso in cui lo sviluppo delle attività oggetto dell'appalto rendesse necessario l'utilizzo di foto, immagini, illustrazioni, video, brani musicali, tracce audio e/o materiali affini, questi dovranno essere originali e liberi da diritti da parte di terzi.

L'aggiudicatario dovrà quindi garantire il libero utilizzo dei materiali senza limiti temporali e territoriali.

L'aggiudicatario dovrà inoltre fornire tutte le idonee licenze d'uso esclusive, la documentazione relativa all'estensione dei diritti, eventuali credits, liberatorie nel caso di materiale in cui siano presenti beni e/o persone e ogni altra documentazione richiesta dalla

legge in materia, anche per quel che concerne il trattamento dei dati personali. L'aggiudicatario dovrà operare nel pieno rispetto della normativa di riferimento in materia di codice degli appalti, salute e sicurezza sul lavoro, trattamento dati personali e privacy, anticorruzione ed ogni altra norma di riferimento in coerenza con l'oggetto dell'appalto e l'ambito di intervento.

Resta salva in ogni caso l'assenza di qualunque responsabilità dell'Università degli Studi di Cagliari in merito al pregiudizio recato a diritti di terzi da qualsivoglia natura.

L'Università degli Studi di Cagliari avrà il diritto d'uso esclusivo e senza condizione di tutti gli elaborati prodotti durante il periodo contrattuale e rientranti nell'ambito dei servizi oggetto di gara.

L'Università degli Studi di Cagliari, in qualità di titolare di ogni diritto di proprietà anche intellettuale dei predetti elaborati, avrà quindi libera e completa disponibilità del materiale prodotto.

Si precisa che, a conclusione di ciascun contratto attuativo, l'aggiudicatario si impegnerà a fornire, in via esclusiva, all'Università degli Studi di Cagliari l'intero archivio delle produzioni realizzate (foto, immagini, audio, video, copy etc.) su supporto digitale, completo di file sorgenti relativi alla proposta creativa approvata, file di progetto aperti e file definitivi non modificabili. Tale materiale dovrà essere accompagnato dalla rispettiva liberatoria sull'utilizzo esclusivo da parte della stessa Università.

Si sottolinea che tutti i prodotti di cui ai punti precedenti, anche laddove non evidenziato, prima della loro pubblicazione saranno sottoposti ad approvazione e validazione da parte del RUP del CdR, nonché della DirSEC, che potrà chiedere eventuali modifiche/integrazioni. In tal caso il prodotto revisionato dovrà essere trasmesso al committente entro e non oltre i successivi 2 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta a meno di diverse indicazioni formali da parte dell'Amministrazione (trasmessa a mezzo mail o PEC). In caso di mancato riscontro nei tempi saranno applicate le relative penali.

Le attività sopra specificate dovranno essere realizzate in stretto raccordo e sotto la direzione della Committenza. L'aggiudicatario dovrà pertanto organizzare le risorse destinate a detti servizi al fine di rispondere in maniera tempestiva e adeguata alle esigenze di comunicazione richieste e inoltre, in caso di urgenze o necessità contingente improrogabili.

L'aggiudicatario dovrà rispettare quanto previsto dal manuale di identità visiva dell'Università degli Studi di Cagliari che si trova allegato a questo capitolato come **"allegato 10"**.

4. Ideazione, pianificazione e monitoraggio di una campagna di social media marketing.

Potrà essere richiesto anche soltanto questo servizio, in luogo dei precedenti, per gli eventi di minore entità.

Messa in atto di una social media strategy a supporto dell'evento che si intende organizzare (in fase pre, durante e post evento) attraverso le seguenti attività (gestione di almeno un canale social e pubblicazione di almeno 2 post):

- Individuazione degli obiettivi di comunicazione;
- Individuazione degli indicatori di monitoraggio;

- Individuazione del target obiettivo e profilazione dell'utente;
- Individuazione dei canali social adatti al raggiungimento del target obiettivo;
- Redazione delle copy;
- Realizzazione di grafiche *ad hoc* per il singolo evento, sulla base dei template standard approvati dal RUP e dal DEC dell'accordo quadro e della DirSEC.
- Pubblicazione dei post;
- Individuazione del budget di campagna da destinare alle diverse piattaforme;
- Predisposizione di un editoriale di pubblicazione;
- Monitoraggio della campagna;
- Restituzione di un report relativo ai risultati raggiunti dalla campagna.

Articolo 42 – Remunerazione servizi di comunicazione

La remunerazione del servizio avverrà in base alle prestazioni richieste secondo i prezzi previsti nel listino prezzi, Allegato 9 "Elenco prezzi" al Capitolato, al netto del ribasso offerto.

Articolo 43 – Servizi di pulizia

Il servizio di pulizia è coordinato dalla segreteria tecnica e finalizzato al mantenimento del massimo decoro delle sedi degli Eventi.

Il servizio dovrà essere svolto da un numero adeguato di persone e con attrezzature la cui definizione e quantificazione sarà di esclusiva competenza della segreteria tecnica che non inciderà, quindi, sulla quantificazione del servizio.

Dovrà essere garantita la pulizia costante degli ambienti coordinando l'intervento delle squadre in funzione dell'occupazione degli spazi da parte sia dei partecipanti agli Eventi, sia del personale operativo.

Potrà essere prevista la presenza di personale di presidio di pulizia che l'Amministrazione ed il Fornitore quantificheranno all'interno del contratto attuativo.

Il servizio di pulizia sarà richiesto ove non possa essere garantito da quello di pulizia ordinaria già in essere per l'Ateneo.

Il servizio di pulizia dovrà svolgersi in conformità con quanto previsto nei Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente per "Affidamento del Servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" adottati con il DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) e http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/DM_CAM_PULIZIE_ALL.pdf.

Con riferimento alla verifica il fornitore dovrà comprovare all'Amministrazione la rispondenza ai criteri secondo le modalità indicate negli stessi.

Il documento è scaricabile all'indirizzo http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/DM_CAM_PULIZIE_ALL.pdf

Prodotti per la pulizia degli ambienti

Il presente criterio ambientale si applica se è inclusa nell'oggetto dell'appalto la fornitura di tali prodotti.

I detergenti usati nelle pulizie ordinarie sono in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o di una equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024, quale, ad esempio, la Nordic Ecolabel, la Der Blauer Engel o la Österreichisches Umweltzeichen.

I detergenti sono usati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

I disinfettanti sono utilizzati dagli addetti al servizio in maniera ambientalmente responsabile, secondo le appropriate modalità d'uso, in termini di frequenza, dosaggi, formulati ed esposizione nonché attraverso la scelta dei prodotti più idonei a garantire la sicurezza e la tutela dell'ambiente per aree di utilizzo. Le formulazioni concentrate sono utilizzate con appositi sistemi di misurazione della dose.

Verifica: lista completa dei detergenti e dei disinfettanti utilizzati contenente la denominazione o la ragione sociale del fabbricante, del responsabile all'immissione al commercio se diverso, la denominazione commerciale di ciascun prodotto e, nel caso dei detergenti, il possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel UE o di altre etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e l'acquisizione della documentazione tecnica prodotta e relative fatture d'acquisto.

Articolo 43.1 – Remunerazione del servizio di pulizia

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la quantità di superficie degli ambienti da mantenere costantemente puliti per tipologia ed applicando i relativi prezzi contenuti nel listino prezzi, al netto del ribasso offerto.