

CAPITOLATO TECNICO

relativo al servizio di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione, temporanea ed omnicomprensiva, di una Conferenza di caratura internazionale sul Potere Aerospaziale e di una Esposizione Aerospaziale, eventi organizzati dall'Aeronautica Militare in collaborazione con le Industrie del comparto aerospaziale, presso un Centro Congressi in Roma, avente durata di due giorni nell'intervallo temporale 21 - 23 maggio 2025.

1. PREMESSA.....	4
2. GLOSSARIO	5
3. OGGETTO	7
4. VALORE CONTRATTUALE MASSIMO	10
5. DURATA.....	10
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO.....	11
6.1 Richiesta di Fornitura (RDF).....	12
6.2 Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	12
6.2.1 Sezione introduttiva.....	13
6.2.2 Organizzazione del Fornitore.....	14
6.2.3 Sezione operativa e gestionale	14
6.2.4 Sezione tecnico-operativa	14
6.2.5 Sezione economica	14
6.2.6 Programma Operativo delle Attività (POA).....	15
6.2.7 Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività.....	15
6.3 Ordini di Acquisto (ODA).....	16
7. STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO	17
8. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ	18
8.1 Processo autorizzativo delle "Attività a Richiesta" ed emissione dell'Ordine Di Attività (ODAT).....	18
9. SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI	19
9.1 Progettazione esecutiva.....	19
9.2 Direzione Tecnica.....	19
9.3 Remunerazione della Direzione Tecnica.....	20

CAPITOLATO TECNICO

9.4	Segreteria Tecnica	21
9.5	Remunerazione della Segreteria Tecnica	21
10.	SERVIZI OPERATIVI	22
10.1	Servizio di scouting location	22
10.2	Remunerazione del servizio di <i>Scouting Location</i>	23
10.3	Servizi di accoglienza	23
10.4	Remunerazione del servizio di accoglienza.....	25
10.5	Servizi di accompagnamento	25
10.6	Remunerazione del servizio di accompagnamento	25
10.7	Servizi di trasporto/transfer.....	25
10.8	Remunerazione del servizio di Trasporto/Transfer	27
10.9	Servizi di Presidio Sanitario	27
10.10	Remunerazione del servizio di Presidio Sanitario	28
10.11	Servizio di Presidio Antincendio	28
10.12	Remunerazione del servizio antincendio	28
10.13	Servizi di grafica e tipografia.....	29
10.14	Remunerazione del servizio di Grafica e Tipografia	29
10.15	Servizi di ristorazione	30
10.16	Remunerazione del servizio di Ristorazione.....	31
10.17	Servizio omaggi e doni	31
10.18	Remunerazione del servizio di omaggi e doni.....	32
10.19	Servizio di pulizia	32
10.20	Remunerazione del servizio di Pulizia.....	32
10.21	Servizio di ospitalità.....	33
10.22	Remunerazione del servizio di ospitalità	33
10.23	Servizi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro (<i>safety</i>).....	34
10.24	Remunerazione dei servizi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro (<i>safety</i>)	35
10.25	Servizio di sicurezza (<i>security</i>).....	35
10.26	Remunerazione del servizio di sicurezza	36
10.27	Servizio di interpretariato	36

CAPITOLATO TECNICO

10.28	Remunerazione del servizio di interpretariato.....	36
10.29	Servizio di scouting key-note speaker, speaker, anchorperson, panelist, moderatore.	36
10.30	Remunerazione del servizio di <i>scouting key-note speaker, speaker, anchorperson, panelist</i> , moderatore.....	37
11.	SERVIZI TECNICI.....	37
11.1	Allestimenti.....	38
11.2	Remunerazione degli allestimenti	38
11.3	Arredi	38
11.4	Remunerazione degli arredi.....	39
11.5	Impianti tecnici.....	39
11.5.1	Impianti audio/video.....	40
11.5.2	Remunerazione degli Impianti Audio/Video	40
11.5.3	Impianti elettrici	41
11.5.4	Remunerazione degli Impianti Elettrici.....	42
11.5.5	Impianti Speciali	42
11.5.6	Remunerazione degli Impianti Speciali	42
12.	PREZZI DEI SERVIZI.....	43
13.	REMUNERAZIONE PRESTAZIONI DI REALIZZAZIONE E POSA IN OPERA.....	43
14.	PENALI	45
15.	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	47
16.	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI.....	47

APPENDICI AL CAPITOLATO TECNICO:

Appendice 1: Modello di Richiesta di Fornitura (RDF);

Appendice 2: Modello di Ordine di Attività (ODAT).

1. PREMESSA

L'Aeronautica Militare organizza una Conferenza di caratura internazionale i cui temi riguarderanno il futuro dell'Aerospazio, in analogia e continuità con l'*Aerospace Power Conference* tenutasi nel maggio del 2023 nell'ambito delle celebrazioni per la storica ricorrenza del centenario dalla fondazione dell'Aeronautica Militare (d'ora in avanti "Committente"). La Conferenza rappresenta l'opportunità per attrarre e coinvolgere esperti relatori e partecipanti di elevatissimo profilo, consolidando in tal modo il prestigio e l'immagine della Forza Armata, nonché il suo ruolo trainante sul tema dell'AeroSpazio.

La Conferenza Internazionale e l'Esposizione Aerospaziale (d'ora in avanti "Evento") si svolgeranno verosimilmente nella cornice che vedrà la partecipazione e l'intervento di addetti di settore e sancirà lo stretto connubio fra l'innovazione industriale aerospaziale e il futuro della Forza Armata.

La Conferenza Internazionale avrà una durata di due giorni ricadenti nell'arco temporale 21-23 maggio 2025.

Al fine di progettare, organizzare e gestire al meglio l'Evento, si rende necessario individuare un Operatore Economico (d'ora in avanti "Fornitore") che svolga le seguenti attività:

- selezionare, proporre ed impiegare una *location* ubicata all'interno del Raccordo Anulare della città di Roma che possa ospitare contemporaneamente la Conferenza Internazionale e una Esposizione Aerospaziale;
- selezionare professionisti e personalità cui affidare il ruolo di *key-note speaker, speaker, panelist*, moderatore, *anchorman/anchorwoman*;
- fornire i servizi necessari, di seguito dettagliati nei termini qualitativi e quantitativi, al fine di assicurare l'effettiva realizzazione dell'Evento, garantendo all'Amministrazione tutto il supporto tecnico-logistico e creativo, necessario ed espressamente richiesto. Sempre a tal fine è inoltre necessaria la fornitura dei servizi ad esso correlati, strumentali e connessi. Tali attività sono oggetto della presente iniziativa e sono disciplinate, per gli aspetti tecnici, dal presente Capitolato Tecnico e relative appendici.

Nell'esecuzione dell'appalto l'Evento dovrà essere concepito, per quanto possibile, in modo ecosostenibile nonché con un'attenzione mirata a promuovere l'immagine dell'Aeronautica Militare e dei suoi valori.

Nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto l'Amministrazione si riserva di avvalersi di sponsorizzazioni, secondo le procedure previste dal vigente quadro normativo, anche proposte dal Fornitore.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nelle relative appendici rappresentano, pertanto, i requisiti minimi necessari per l'espletamento dei servizi richiesti. Tutte le attività in questione dovranno essere svolte nel rispetto della normativa applicabile, europea, nazionale, regionale e locale, che deve intendersi integralmente richiamata ed applicata ai fini del presente Capitolato.

Il Fornitore deve altresì prendere atto - rinunciando ora per allora - a qualsiasi pretesa di risarcimento o di indennizzo del fatto che, in considerazione di eventuali cause di forza maggiore, gli eventi oggetto della presente iniziativa potranno essere svolti da remoto, anziché con modalità tradizionale, con conseguente mancata attivazione di alcuni o di tutti i servizi oggetto del presente capitolato.

CAPITOLATO TECNICO

Nell'ipotesi di annullamento totale o parziale dell'iniziativa, dovuto a cause di forza maggiore o nel caso di esercizio del diritto di recesso ex art. 123 del d.lgs. 36/2023, saranno corrisposti al Fornitore i soli costi sostenuti, documentati, coordinati e autorizzati dal Committente, fino alla data dell'evento pregiudizievole. Si precisa, altresì, che il Fornitore deve garantire la completezza e l'omogeneità dei servizi/forniture connessi al presente appalto, facendosi, pertanto, carico della efficienza dei servizi richiesti.

Il Fornitore è, altresì, obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei 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.

2. GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINI	DEFINIZIONI
Committente o Amministrazione	L'Aeronautica Militare che utilizza il contratto nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico mediante l'emissione di Ordini di Acquisto. In funzione delle specifiche attività da porre in essere il Committente agisce attraverso le figure della Stazione Appaltante e del RUP.
Evento	Conferenza Internazionale ed Esposizione Aerospaziale.
Fornitore	L'Operatore Economico (Società, Impresa, Consorzio di Imprese o Raggruppamento Temporaneo di Imprese), aggiudicatario che si obbliga a prestare il servizio oggetto del contratto.
Fornitura a perdere	Con questa definizione ci si riferisce a materiale che viene acquistato o prodotto per l'Evento dal Fornitore e che non potrà essere riutilizzato per altri Eventi. A titolo esemplificativo: una moquette montata per un Evento viene normalmente smaltita alla fine dello stesso e un sistema di cartellonistica o una serigrafia viene normalmente usata solo per l'Evento per il quale era stata prodotta ed impiegata.
Valore Accordo Quadro	Importo destinato alla copertura finanziaria dell'Accordo Quadro (cfr. paragrafo 4).

CAPITOLATO TECNICO

Importo a Consumo	Importo inserito nell'Ordine di Acquisto e impiegato attraverso l'emissione di Ordini di Attività, per quelle attività per le quali non è possibile definire le quantità al momento della sottoscrizione dell'Ordine di Acquisto (ODA), ma soltanto in fase esecutiva.
Ordine di Acquisto (ODA)	È il contratto attraverso il quale viene data esecuzione all'Accordo Quadro. Le attività riferite all'ODA vengono definite nel dettaglio al suo interno (vds PDA). All'ODA possono corrispondere più Ordini di Attività (ODAT) successivi, che definiscono con esattezza le quantità dei beni e servizi da fornire, che graveranno sull'importo a consumo. Vengono liquidate al Fornitore solo le attività ordinate ed effettivamente svolte, sulla base del rendiconto presentato dal Fornitore e verificato dal personale dell'Amministrazione preposta.
Ordine di Attività (ODAT)	È l'ordine tecnico esecutivo, discendente dall'ODA, attraverso il quale viene impiegato l'importo a consumo ed in cui vengono definite le quantità dei beni e servizi, applicando il Listino Prezzi (al netto del ribasso offerto in sede di gara) o il rimborso a piè di lista.
Luogo di esecuzione	Roma
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore e in possesso di formale mandato, quale Responsabile dell'Esecuzione dell'Accordo Quadro nei confronti dell'Amministrazione. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al Paragrafo 7.
Gestore del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore con formale mandato, responsabile nei confronti dell'Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti dell'Ordine di Acquisto inerenti lo svolgimento delle attività ivi previste e negli eventuali Ordini di Attività. Tale figura è descritta al Paragrafo 7.
Responsabile per la fase di Programmazione, Progettazione dell'Esecuzione (d'ora in avanti RPPE)	La persona fisica, nominata dall'Amministrazione, quale responsabile delle fasi indicate per la corretta gestione ed esecuzione dell'Accordo Quadro. Il RPPE esercita la funzione di supervisione e coordinamento delle attività previste, in aderenza alla normativa vigente.
Direttore dell'Esecuzione	La persona fisica nominata dall'Amministrazione, responsabile dei rapporti con il Fornitore che svolge le attività previste, in aderenza alla normativa vigente.

Giorni	Si intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
--------	---

Tabella 1 - Glossario

3. OGGETTO

Il presente Capitolato, e le relative Appendici, riguardano l'affidamento a un Operatore Economico (Fornitore), del servizio di individuazione, allestimento e gestione di una struttura e progettazione dell'Evento descritto in premessa. La struttura, denominata Centro Congressi, dovrà essere ubicata nella città di Roma e dovrà poter ospitare contemporaneamente una Conferenza Internazionale e una Esposizione Aerospaziale. Inoltre, devono essere forniti tutti i servizi necessari di seguito dettagliati nei termini qualitativi e quantitativi richiesti dal Committente al fine di assicurare l'effettiva realizzazione dell'Evento.

L'Evento si terrà di massima all'interno dell'arco temporale mercoledì 21, venerdì 23 maggio 2025. Il Centro Congressi che ospiterà l'evento dovrà essere disponibile in via esclusiva durante i giorni della Conferenza sopra indicati; inoltre le aree utilizzate dovranno essere disponibili per allestire e disallestire nei giorni precedenti e successivi allo svolgimento dell'Evento, nella misura strettamente necessaria a consentire le operazioni nel rispetto dei principi di economicità e speditezza delle attività, il tutto nel completo rispetto della cornice di sicurezza imposte dalle condizioni e dalle disposizioni normative in materia.

Il Centro Congressi (*location*) da individuare deve:

- essere collocato in un quartiere, all'interno del Raccordo Anulare della città di Roma, che offra le più diverse possibilità di pernottamento (anche in ragione delle preminenti esigenze di *security*), intrattenimento e *leisure activities* facilmente raggiungibili (anche auspicabilmente a piedi), a pochissimi chilometri e baricentrico da aeroporti e stazioni ferroviarie, con cui deve essere ottimamente collegato da un ampio sistema di trasporto locale, per raggiungere anche il Centro Storico di Roma;
- essere posizionato in prossimità di adeguate strutture ricettive, in modo da salvaguardare, senza soluzione di continuità, la sicurezza delle Autorità invitate, anche durante gli spostamenti fra il Centro Congressi e gli hotel utilizzati per il loro pernottamento, ottimizzando i servizi logistici connessi agli spostamenti e contenendo le esigenze di scorta e viabilità;
- essere dotato di una sala che possa ospitare contemporaneamente almeno n. 1.700 partecipanti (spettatori) comodamente seduti e fino a n. 15 conferenzieri sul palcoscenico. La sala deve essere dotata di sistemi audio e video che permettano a tutti gli ospiti di partecipare ai contenuti delle conferenze con semplicità;
- essere dotato di altre sale per incontri bi-multilaterali, di spazi ricettivi, di cabine e servizi di traduzione, di sale regia, di aree di ospitalità, di aree uffici in cui poter allestire una "sala operativa" per la condotta dell'Evento;
- permettere l'allestimento di un'ampia area espositiva al coperto con superficie compresa tra i 7.000 mq e gli 8.000 mq per le Industrie;
- consentire la piena esecuzione di tutti i servizi necessari per l'organizzazione di un congresso di caratura internazionale;

CAPITOLATO TECNICO

- consentire di rispettare i requisiti di salute, di sicurezza e di emergenza (*safety*) e quelli di sicurezza fisica (*security*) idonei per salvaguardare tutti gli invitati ed in particolar modo le autorità politiche/personalità nazionali ed internazionali attese;
- essere dotato di aree parcheggio ad uso esclusivo del Centro Congressi con almeno n. 300 stalli auto e in aggiunta aree limitrofe che permettano di usufruire almeno di 30 stalli per mezzi da trasporto e pullman;
- consentire la piena esecuzione dei servizi di *catering* e altri servizi specifici di una Conferenza di caratura internazionale;
- consentire l'allestimento personalizzato delle diverse aree interessate, con *stand* e scenografie, in stretto coordinamento con il Direttore dell'Esecuzione;
- essere accessibile a persone a ridotta mobilità, anche attraverso l'impiego di dispositivi per il superamento di eventuali barriere architettoniche;
- essere un immobile/opera dotata di alto valore estetico ed artistico in linea con il prestigio dell'Evento, caratterizzata da soluzioni tecnologiche innovative, con approccio eco-compatibile, che possa essere evocativo dell'essenza e dei valori rappresentativi dell'Aeronautica Militare.

In particolare il Fornitore svolgerà, se richiesti in tutto o in parte, i seguenti servizi, meglio descritti ai successivi paragrafi 10 e 11:

- Servizi Operativi:
 - o *Scouting* Location;
 - o Servizi di accoglienza;
 - o Servizi di accompagnamento;
 - o Servizio di Trasporto/*Transfer*;
 - o Servizi di presidio sanitario;
 - o Servizi di presidio antincendio;
 - o Servizi di grafica e tipografia;
 - o Servizi di ristorazione;
 - o Servizi di omaggio e doni;
 - o Servizio di pulizia;
 - o Servizi di ospitalità;
 - o Servizi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro (*safety*);
 - o Servizi di sicurezza (*security*);
 - o Servizi di interpretariato;
 - o *Scouting* key-note speaker, speaker, anchorman/anchorwoman, panelist, moderatore.
- Servizi Tecnici:
 - o Allestimenti;
 - o Arredi;
 - o Impianti tecnici:
 - Audio/video;
 - Elettrici;
 - Speciali.

Il Committente, in funzione delle proprie esigenze organizzative, si riserva di curare direttamente, totalmente o parzialmente, anche in concorso con le risorse tecniche ed

CAPITOLATO TECNICO

operative messe a disposizione dal Fornitore, l'organizzazione, l'allestimento e la gestione di alcuni servizi di cui al presente Capitolato Tecnico. In particolare, si precisa che, in considerazione della peculiare tipologia dell'Evento e valutato che, al momento della redazione della documentazione di gara, non è possibile indicare in maniera puntuale e circostanziata le effettive esigenze (anche in ragione degli aspetti correlati alla *security*, all'evoluzione del contesto geopolitico e della *location* da selezionare), il Committente si riserva di definire in sede di esecuzione dell'Accordo Quadro e sottoscrizione dei rispettivi Appalti Specifici (ODA e ODAT) le effettive esigenze. Il Fornitore non potrà avanzare pretese di sorta laddove i servizi effettivamente richiesti dal Committente siano inferiori rispetto alle sue aspettative.

Infine, qualora richiesto, per la mitigazione di rischi discendenti da situazioni emergenziali e straordinarie, il Committente si riserva la possibilità di organizzare l'Evento oggetto dell'iniziativa in forma virtuale con connessione da remoto. Al ricorrere di tale circostanza, potrebbero concretizzarsi le seguenti casistiche:

- evento totalmente da remoto: il collegamento sarà predisposto e gestito a cura del Committente. Il Fornitore, se richiesto dal Committente, dovrà mettere a disposizione: la figura professionale del tecnico (1 o più persone, cfr. par. 10.3), con conoscenza della lingua inglese adeguate alle mansioni da svolgere e conoscenze tecniche sugli applicativi *web* in uso per le connessioni da remoto e/o una Segreteria Tecnica che supporti il Committente e che faccia da supporto con gli altri partecipanti che si collegheranno con questa modalità;
- evento parzialmente da remoto: il Fornitore garantirà i servizi richiesti per l'espletamento dell'evento fisico solo per i partecipanti che effettivamente saranno presenti fisicamente. Per i partecipanti che non saranno presenti nel luogo dell'Evento, sarà predisposto, gestito e curato dal Committente stesso, il collegamento da remoto ovvero, laddove se ne ravvisasse la necessità, effettuerà ordini specifici al Fornitore il cui corrispettivo potrà essere determinato, ricorrendo alle metodologie previste dal presente capitolato. Il Fornitore, se richiesto dal Committente, dovrà mettere a disposizione: la figura professionale del tecnico (1 o più persone, cfr. par. 10.3 Capitolato Tecnico), con conoscenza della lingua inglese e conoscenze tecniche sugli applicativi *web* in uso per le connessioni da remoto e/o la Segreteria Tecnica che faccia da supporto con gli altri partecipanti che si collegheranno con questa modalità.

Tutti i servizi e forniture oggetto dell'appalto e descritti nel presente documento dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle prescrizioni contrattuali contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi - approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022 - nonché nei CAM in vigore applicabili alla specifica prestazione eseguita dal Fornitore. Il Fornitore ne è obbligato all'adozione pena l'applicazione delle penali disciplinate nel presente Capitolato e quanto stabilito nello Schema di Accordo Quadro.

Come chiarito dal par. 2 del citato Decreto Ministeriale, considerato che il settore degli eventi interessa molteplici aspetti e ambiti, al fine di favorire le migliori soluzioni e prodotti in termini ambientali e sociali, nella erogazione dei servizi e forniture oggetto della presente iniziativa, il Fornitore dovrà tener conto dei vigenti decreti ministeriali CAM di specifica pertinenza, così come meglio adattati nel DM citato, alle specifiche esigenze di settore e del

servizio. Di seguito si riporta il link dove è possibile consultare detti CAM:
<https://gpp.mite.gov.it/Home/Cam>.

Nell'esecuzione dell'appalto tutti gli eventi dovranno essere pertanto concepiti, per quanto possibile e attraverso l'acquisizione dei beni e servizi necessari, in modo ecosostenibile nonché con un'attenzione mirata a promuovere l'immagine del nostro Paese, dando visibilità alle eccellenze dell'Italia e delle sue realtà locali.

4. VALORE CONTRATTUALE MASSIMO

Il Fornitore si obbliga ad accettare Ordini di Acquisto fino alla concorrenza del valore contrattuale massimo spendibile di **Euro 1.727.366,29 oltre IVA**, per i servizi di progettazione, organizzazione, allestimento e gestione degli eventi istituzionali dei Vertici dell'AM, di previsto svolgimento in località sita all'interno del territorio nazionale nel periodo di esecutività dell'Accordo Quadro.

Tale importo dovrà intendersi comprensivo di altre imposte e contributi di legge, nonché dei costi per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, che saranno quantificati al Committente nel Piano Dettagliato delle Attività.

Detto importo costituisce il valore contrattuale massimo spendibile, poiché l'effettivo fabbisogno dei servizi e delle attività sarà determinato sulla scorta delle prestazioni effettivamente richieste dal Committente e formalizzate al Fornitore nell'ambito dei singoli Ordini di Acquisto che saranno emessi, anche in ragione dell'eventualità - sopra rappresentata - che gli Eventi siano svolti da remoto, anziché con modalità tradizionale. Il predetto importo, pertanto, **non è in alcun modo impegnativo né vincolante per il Committente**, atteso che l'importo globale effettivo erogato sarà quantificato solo a seguito dell'emissione dei singoli Ordini di Acquisto. Qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata del contratto stipulato, anche eventualmente prorogato, il valore relativo ad uno o più Ordini di Acquisto raggiunga il valore stimato dal contratto medesimo sopra indicato oppure lo ecceda (comunque fino a una soglia massima del 20%, pari cioè al quinto contrattuale, previa verifica della relativa copertura finanziaria), il Committente considererà quest'ultimo come giunto a scadenza e di conseguenza non potrà emettere ulteriori Ordini di Acquisto.

Con riferimento al meccanismo di aggiudicazione si rimanda al Disciplinare di gara.

5. DURATA

L'Accordo Quadro ha una durata di n. 12 mesi a decorrere dalla data di registrazione dell'Accordo da parte degli Organi di controllo istituzionalmente preposti, fatto salvo l'eventuale ricorso all'istituto dell'esecuzione anticipata del contratto.

L'Accordo Quadro potrà avere minore durata nel caso di esaurimento dell'importo contrattuale massimo stabilito. La predetta durata potrà essere prorogata fino ad un massimo di ulteriori n. 6 (sei) mesi, previa comunicazione scritta del Committente, da inviare al Fornitore via PEC, con almeno n. 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla scadenza, a condizione che alla scadenza del termine non sia esaurito l'importo massimo contrattuale.

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO

L'Amministrazione seguirà il seguente *iter* procedurale:

- emettere una Richiesta di Fornitura (RDF), a cura del RPPE;
- effettuare incontri preliminari con il Fornitore al fine di illustrare le proprie esigenze, a cura del RPPE;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) consegnato dal Fornitore, a cura del RPPE;
- apportare eventuali modifiche al PDA, a cura del Direttore dell'Esecuzione, previa approvazione del RPPE;
- firmare il PDA concordato con il Fornitore, a cura del RPPE;
- emettere l'Ordine di Acquisto (ODA), a cura della Stazione Appaltante (UCRA-AM).

Dal canto suo, il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta di Fornitura, deve:

- partecipare agli incontri preliminari ed ai sopralluoghi previsti dal Committente;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le esigenze del Committente;
- elaborare e trasmettere al Committente il Piano Dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali sopraggiunte esigenze del Committente;
- far firmare il PDA, concordato con il Committente, dal Responsabile del Servizio;
- avviare la progettazione operativa dei servizi a seguito di emissione dell'Ordine di Acquisto da parte del Committente.

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro e il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.

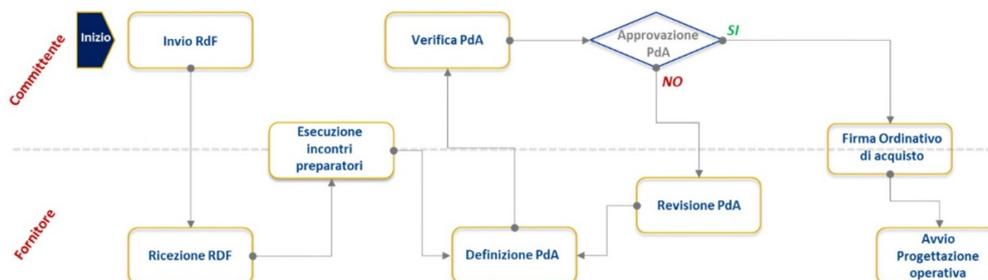


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro

Ai fini della gestione dell'Accordo Quadro, il RUP si avvale di una persona fisica appartenente all'Amministrazione militare con l'incarico di RPPE. Il RUP potrà altresì proporre la nomina di uno o più Direttori dell'Esecuzione contrattuale (DEC). Il DEC svolge le attività in aderenza alla normativa in materia (D.Lgs. 36/2023 e smi.). Lo stesso valuta dal punto di vista tecnico il PDA e lo sottopone all'approvazione del RPPE del Committente. Inoltre, monitora e controlla la corretta esecuzione dei servizi, verifica l'applicazione di eventuali penalità per la successiva comunicazione al RPPE del Committente. Il Direttore dell'Esecuzione, per l'espletamento delle proprie attività, può avvalersi di collaboratori interni all'Amministrazione.

6.1 Richiesta di Fornitura (RDF)

La Richiesta di Fornitura (RDF) è il documento con il quale il Committente attiva il Fornitore al fine di progettare ed eseguire i servizi e le forniture da erogare nell'ambito del singolo Ordine di Acquisto. La Richiesta deve essere formalizzata secondo il facsimile allegato (cfr. all'Appendice 1).

La Richiesta di Fornitura vincola il Committente a:

- individuare il proprio team di lavoro da impegnare nel singolo Ordine di Acquisto;
- indicare la data del primo incontro preparatorio;
- fornire la documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività;
- valutare e verificare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzare eventualmente le deduzioni e richieste di modifica/integrazioni.

Durante gli incontri preparatori il Fornitore deve procedere a:

- recepire le esigenze del Committente;
- ricondurre tutte le esigenze rilevate a specifiche attività di dettaglio previste ai successivi capitoli 9, 10, 11 e al Listino Prezzi a base d'asta, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta di Fornitura, ha l'obbligo di comunicare al Committente entro n. 2 (due) giorni lavorativi, a mezzo *email* (o posta elettronica certificata laddove indicata nella Richiesta di Fornitura), la conferma della propria presenza al primo incontro preparatorio, indicando i nominativi e i ruoli dei partecipanti.

Il mancato immediato riscontro nei termini sopra indicati determina l'applicazione da parte del Committente della relativa penale prevista nel capitolo 14.

Durante gli incontri preparatori il Fornitore dovrà:

- rilevare tutte le esigenze del Committente e individuare la più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità operative di erogazione degli stessi al fine di soddisfare la domanda;
- evidenziare eventuali possibili criticità e proporre soluzioni indirizzate al superamento delle stesse.

Sarà cura del Fornitore individuare, a parità di livello delle prestazioni, la soluzione economicamente più conveniente per il Committente. A seguito di ciascun incontro preparatorio il Fornitore, se richiesto dal RPPE, ha l'onere di redigere un verbale, da condividere con il Committente, che verrà sottoscritto da entrambe le parti, nel quale riportare le principali evidenze emerse che poi confluiranno nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA).

6.2 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori e delle specifiche richieste del Committente contenute negli elaborati progettuali.

La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, pianificazione delle attività, modalità operative di esecuzione delle attività e corrispettivi.

CAPITOLATO TECNICO

Il Fornitore è tenuto a sottoscrivere il PDA e a consegnarlo al Committente, nella persona del RPPE, con messaggio di posta elettronica certificata, entro n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data dell'ultimo incontro preparatorio.

Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale di cui al capitolo 14.

Il Committente, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento del PDA, può:

– approvarlo senza richiedere modifiche, mediante sottoscrizione per accettazione, con conseguente emissione dell'Ordine di Acquisto;

oppure

– far pervenire al Fornitore le proprie osservazioni che comportino modifiche al PDA. Il Fornitore, in tal caso, deve redigere e consegnare al Committente - con le medesime modalità di inoltro della prima versione - una nuova versione debitamente firmata che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi n. 2 (due) giorni lavorativi. Eventuali ritardi, nella presentazione della nuova versione del PDA integrata, determinano l'applicazione della penale di cui al capitolo 14. A seguito della presentazione del PDA modificato, il Committente, entro n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di consegna, può approvarlo mediante sottoscrizione per accettazione e successivamente emettere l'Ordine di Acquisto, ovvero sollevare ulteriori osservazioni che determineranno, per il Fornitore, la necessità di redigere una nuova versione del PDA da consegnare, con le stesse modalità, entro e non oltre i successivi n. 5 (cinque) giorni lavorativi. Il termine di n. 5 (cinque) giorni lavorativi è il termine da considerare per la presentazione di tutte le eventuali versioni del PDA successive alla prima. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione del PDA determinano l'applicazione della penale di cui al capitolo 14.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire al Committente le necessarie informazioni per valutarne il contenuto dei servizi offerti, in termini di:

- pianificazione delle attività;
- modalità operative e gestionali;
- corrispettivi economici dei servizi offerti.

Il Piano Dettagliato delle Attività, redatto sulla base di quanto dichiarato in Offerta Tecnica, deve essere articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate.

L'inadempimento delle previsioni o degli impegni previsti nel PDA comporta l'applicazione della penale di cui al capitolo 14.

6.2.1 Sezione introduttiva

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni generali rilevate negli incontri preparatori che consentano di identificare nella maniera più chiara ed esaustiva i dettagli esecutivi, quali ad esempio: *location*, numero di riunioni previste, numero di partecipanti alle singole attività, durata, tempistica di esecuzione, altro.

6.2.2 Organizzazione del Fornitore

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per l'esecuzione dei servizi di progettazione creativa, organizzativi e gestionali erogati nell'ambito dell'Evento. Devono essere riportati in particolare i nominativi delle figure organizzative chiave secondo la strutturazione offerta dal Fornitore in fase di gara.

6.2.3 Sezione operativa e gestionale

In tale sezione del Piano Dettagliato Attività (PDA) il Fornitore deve riportare almeno i dati e le informazioni di seguito indicate:

- Modalità gestionali riferite all'organizzazione dell'Evento;
- Modalità operative relative alle parti tecniche dell'allestimento;
- Modalità operative e gestionali delle altre attività necessarie;
- Programma Operativo delle Attività (POA).

6.2.4 Sezione tecnico-operativa

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività, in relazione ai servizi necessari al Committente per l'Evento indicato nella Richiesta di Fornitura e in base alle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori, il Fornitore deve riportare il dettaglio dei servizi richiesti.

Devono essere, inoltre, riportati in forma tabellare il dettaglio delle quantità necessarie alla determinazione dei relativi costi che saranno calcolati e riportati nella successiva Sezione Economica. Il Fornitore, per i servizi attivati, dovrà indicare ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale possibile il servizio.

Sempre in questa sezione dovranno inoltre essere indicati i servizi e le attività che, per motivi diversi, non sia stato possibile definire nella quantità, e che saranno gestiti attraverso Ordini di Attività.

In questa sezione dovranno quindi essere dettagliate anche quelle forniture/servizi che dovranno essere gestiti attraverso il ricorso al sistema dei rimborsi a *piè di lista*.

6.2.5 Sezione economica

In tale sezione del PDA, in relazione alle prestazioni previste nella Sezione Tecnica, il Fornitore deve rappresentare un dettagliato preventivo di spesa, indicando le modalità di determinazione del corrispettivo in coerenza con l'offerta tecnico-economica presentata in fase di gara.

Pertanto, nella sezione economica del PDA, dovranno essere riportati i dati quantitativi che moltiplicati per i prezzi unitari, al netto dei ribassi offerti in sede di gara, determinano il corrispettivo complessivo.

Inoltre, dovranno essere quantificati i costi per la sicurezza dovuti per i rischi da interferenze, identificati a cura dei professionisti responsabili per lo svolgimento dei servizi di cui al punto 10.23. Tali costi, non soggetti a ribassi di gara, che graveranno sul valore massimo presunto dell'Accordo Quadro, dovranno essere

indicati anche nel caso in cui essi siano pari a zero.

Sempre in questa sezione del PDA il Fornitore dovrà indicare altresì un *budget*, denominato "Importo a Consumo", destinato a spendere servizi ed attività per le quali, per motivi diversi, non sia stato possibile predefinire una quantità in fase di redazione del PDA.

Tali servizi ed attività, denominate "Attività a richiesta", saranno oggetto di specifiche richieste (Ordini di Attività) da parte del Committente, al momento della loro definizione quantitativa.

L'importo a consumo sarà quindi utilizzato emettendo Ordini di Attività (cfr. paragrafo 8) per:

- le attività che prevedono una remunerazione attraverso l'utilizzo dei prezzi contenuti nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara, fatta eccezione per gli oneri per il personale;
- le forniture/servizi che saranno pagate attraverso rimborsi a *piè di lista* (il Committente in tal caso si riserva la facoltà di chiedere al Fornitore di presentare 2 o più preventivi al fine di valutarne la congruità tecnica ed economica).

Le forniture/servizi che saranno gestiti tramite rimborsi a *piè di lista* saranno meglio descritte nei successivi paragrafi.

L'emissione dell'Ordine di Attività potrà avvenire contestualmente all'emissione o in un momento successivo all'Ordine di Acquisto, in funzione delle esigenze consolidatesi. In ogni caso, l'Ordine di Attività dovrà avere lo stesso oggetto dell'Ordine di Acquisto e costituire parte integrante dello stesso.

6.2.6 Programma Operativo delle Attività (POA)

Il Programma Operativo delle Attività (POA) conterrà la pianificazione temporale di tutti i servizi richiesti con la definizione delle principali *milestone*. Dovrà essere redatto un cronoprogramma, su base giornaliera, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento.

Il Programma Operativo delle Attività dovrà essere aggiornato durante tutte le attività di preparazione dell'evento e durante lo stesso. Il POA dovrà essere dettagliato arrivando alla definizione degli orari di avvio e termine degli allestimenti e delle conseguenti attività. Per ogni servizio che preveda la fornitura di personale operativo dovrà essere indicato nel POA l'orario di inizio del servizio, il luogo ed il numero di persone.

Si precisa che all'interno del POA dovrà essere costituita la Segreteria Tecnica e dovrà essere programmato e pianificato il relativo servizio (par. 9.4), con il dettaglio del numero di risorse giornaliere impiegate.

6.2.7 Valutazione del Piano Dettagliato delle Attività

Il RPPE, entro il termine di n. 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento del PDA, può:

- approvarlo senza richiedere modifiche, mediante sottoscrizione per accettazione ed inoltrarlo alla Stazione Appaltante per l'emissione dell'Ordine

di Acquisto;
oppure

- far pervenire al Fornitore le proprie osservazioni che comportino modifiche al PDA. Il Fornitore, in tal caso, deve redigere e consegnare al RPPE - con le medesime modalità di inoltro della prima versione - una nuova versione debitamente firmata che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi n. 5 (cinque) giorni lavorativi. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione del PDA integrata, determinano l'applicazione della penale di cui al capitolo 14. A seguito della presentazione del PDA modificato, il RPPE, entro n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di consegna, può approvarlo mediante sottoscrizione per accettazione e successivamente inoltrarlo alla Stazione Appaltante con richiesta di emissione dell'Ordine di Acquisto, ovvero sollevare ulteriori osservazioni che determineranno, per il Fornitore, la necessità di redigere una nuova versione del PDA da consegnare, con le stesse modalità, entro e non oltre i successivi n. 5 (cinque) giorni lavorativi. Il termine di n. 5 (cinque) giorni è il termine da considerare per la presentazione di tutte le eventuali versioni del PDA successive alla prima. Eventuali ritardi nella consegna e presentazione della nuova versione del PDA determinano l'applicazione della penale di cui al capitolo 14.

Il Direttore dell'Esecuzione deve verificare che all'interno delle sezioni del PDA siano state correttamente esplicitate e recepite tutte le esigenze rappresentate dal Committente, provvedendo a segnalare eventuali integrazioni.

Il Piano Dettagliato delle Attività, accettato dal Committente e controfirmato da entrambe le parti, costituirà l'allegato vincolante e obbligatorio all'Ordine di Acquisto e ne costituirà parte integrante.

Su specifica richiesta del Committente e/o in caso di eventi/circostanze non prevedibili in anticipo, il PDA dovrà essere modificato entro n. 5 (cinque) giorni dalla richiesta stessa. La mancata modifica del PDA comporta l'applicazione della penale prevista al capitolo 14.

Il Fornitore deve essere in grado di erogare quanto previsto dal PDA garantendo la disponibilità del personale, delle attrezzature e dei materiali necessari.

6.3 Ordini di Acquisto (ODA)

Dopo l'approvazione del PDA, il RPPE inoltrerà il PDA sottoscritto da entrambe le parti alla Stazione Appaltante per l'emissione di appositi Ordini di Acquisto (ODA).

All'Ordine di Acquisto, deve essere allegato il PDA controfirmato dalle Parti, che ne costituisce parte integrante.

La data di inizio e fine della erogazione dei servizi e/o delle forniture sarà concordata dalle parti e dovrà essere indicata nell'Ordine di Acquisto; il mancato rispetto di tale tempistica da parte del Fornitore comporta l'applicazione della penale di cui al capitolo 14.

L'Ordine di Acquisto, sottoscritto dal Committente, corredato dagli allegati, è inviato al

Fornitore con comunicazione PEC.

Si precisa che, in ogni caso, non si potrà procedere alla sottoscrizione dell'Ordine di Acquisto se il Fornitore non avrà precedentemente prodotto la specifica garanzia definitiva, resa in favore del Committente, di cui all'Accordo Quadro.

7. STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO

Di seguito vengono descritte le principali strutture e relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e Committente si devono dotare.

Da parte del Fornitore:

- **il Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore con formale mandato, quale Responsabile dell'esecuzione dell'Accordo Quadro nei confronti del Committente, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'Accordo Quadro, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:
 - o programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto e nel singolo Ordine di Acquisto;
 - o processo di fatturazione;
 - o altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
- **il Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore con formale mandato, responsabile nei confronti del Committente, ovvero unica interfaccia verso lo stesso, della gestione di tutti gli aspetti amministrativi (quantitativi, qualitativi ed economici) connessi e correlati allo svolgimento delle attività previste nell'Ordine di Acquisto e negli Ordini di Attività. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di vasta ed approfondita esperienza nel settore dell'organizzazione e gestione di eventi con incarichi direttivi/dirigenziali di responsabilità e di gestione nella organizzazione di eventi nazionali/internazionali avente come committente una Pubblica Amministrazione o un privato. Dovrà essere inoltre dotata di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, e sarà delegata a svolgere le attività di:
 - o gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal Committente;
 - o coordinamento del Direttore Tecnico nominato per l'Evento e del Responsabile della sostenibilità dell'Evento;
 - o altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.
- **il Responsabile della sostenibilità dell'evento**: la persona fisica, nominata dal Fornitore con formale mandato e risponde al Responsabile del Servizio, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, della sostenibilità dell'evento, conformemente alle prescrizioni di cui ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi, approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022. Al Responsabile della sostenibilità dell'evento sono affidate le seguenti attività:
 - o verifica di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nel singolo Ordine di Acquisto in termini di rispetto delle prescrizioni di cui al DM 19.10.2022 sopra richiamato;

- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

La figura del Responsabile della sostenibilità dell'evento è persona diversa dalle altre figure sopracitate. Per la relativa remunerazione_ verrà utilizzata la specifica voce all'interno del Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Inoltre per tutte le prefate figure, in caso di sostituzione, la nuova risorsa dovrà avere le medesime caratteristiche richieste ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di gara. La sostituzione senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione del Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al capitolo 14.

Da parte del Committente:

- il RPPE, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore e pertanto interfaccia unica e rappresentante del Committente nei confronti del Fornitore. Il RPPE può proporre alla propria Amministrazione la nomina di uno o più Direttori dell'Esecuzione del contratto (DEC) dandone formale comunicazione al Fornitore. Al Direttore dell'Esecuzione verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti dal presente Capitolato. Il Direttore dell'Esecuzione potrà individuare, sentito il RUP e nominati dalla Stazione Appaltante, uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo di settore che saranno incaricati della verifica della corretta esecuzione delle attività. Tali nominativi dovranno essere comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività.

8. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ

8.1 Processo autorizzativo delle "Attività a Richiesta" ed emissione dell'Ordine Di Attività (ODAT)

Le Attività a Richiesta vengono effettuate a seguito di:

- segnalazione/richiesta effettuata dal RPPE;
- segnalazione/proposta effettuata dal Fornitore.

Una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di attività/fornitura, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività stessa. A tal fine il Fornitore, con riferimento alle attività oggetto della segnalazione/richiesta, fa pervenire al Committente un preventivo di spesa contenuto in una bozza di Ordine di Attività, compilato dal medesimo Fornitore.

Il preventivo contenuto nella proposta di Ordine di Attività in bozza deve essere redatto utilizzando i prezzi predefiniti delle attività dei vari servizi, al netto dei ribassi offerti in sede di gara (cfr. Listino Prezzi), oppure può essere riferito ad attività gestite attraverso *rimborsi a piè di lista*, i cui prezzi sono stati già definiti nell'Ordine di Acquisto.

Qualora intenda accettare l'Ordine di Attività così come compilato dal Fornitore, il Committente è tenuto immediatamente a verificare se agli oneri economici derivanti dall'Ordine di Attività possa farsi fronte con l'importo a consumo indicato nella Sezione Economica del Piano Dettagliato delle Attività per le attività a richiesta, allegato all'Ordine di Acquisto.

Preme precisare che tutte le attività autorizzate dal Committente a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo altra espressa autorizzazione dell'Amministrazione stessa, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato; nessuna modifica al preventivo potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto l'Ordine di Attività, provvede all'esecuzione dell'attività nei termini ivi previsti.

9. SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

Al Fornitore è attribuita l'attività di progettazione esecutiva, che dovrà essere coordinata e gestita attraverso la Direzione Tecnica e la Segreteria Tecnica, nonché con l'eventuale supporto di collaboratori/professionalità esterne, i cui oneri saranno ad esclusivo carico del Fornitore.

Come meglio specificato nei successivi paragrafi, alla Direzione Tecnica ed alla Segreteria Tecnica è altresì demandato il compito di organizzazione e gestione dell'Evento in stretto coordinamento con il Committente.

9.1 Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva dell'Evento, consistente nella definizione di dettaglio di tutti gli elementi quantitativi e qualitativi dell'Evento, consta di due fasi:

- Fase 1: elaborazione del progetto creativo e tecnico – logistico che confluirà nel Piano Dettagliato delle Attività;
- Fase 2: progettazione operativa, da redigere dopo la stipula dell'Ordine di Acquisto, che conterrà dettagli ancora maggiori, al fine di definire in modo puntuale gli allestimenti e i servizi richiesti.

Il Fornitore, al ricevimento della Richiesta di Fornitura, si organizzerà per svolgere le attività necessarie alla definizione del Piano Dettagliato delle Attività attivando le risorse e gli strumenti indicati in Offerta Tecnica per tale scopo.

I Piani Dettagliati delle Attività necessitano di una condivisione completa con il Committente e dovranno pertanto seguire le procedure indicate nel presente Capitolato e nell'Offerta Tecnica.

Con la stipula e la formalizzazione dell'Ordine di Acquisto il Fornitore è autorizzato a procedere alla Progettazione Operativa senza ulteriori *input* da parte del Committente che tuttavia potrà sempre esercitare il proprio potere di vigilanza e controllo dell'appalto. La Progettazione Operativa sarà principalmente finalizzata alla piena condivisione con gli eventuali collaboratori sia interni all'Amministrazione sia del Fornitore degli elementi creativi, allestimenti e servizi, pertanto richiederà il livello di dettaglio necessario a tale scopo.

La remunerazione delle attività di progettazione esecutiva sono da intendersi incluse nel corrispettivo previsto per la Direzione Tecnica e della Segreteria Tecnica.

9.2 Direzione Tecnica

La Direzione Tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla delicatezza e alla complessità dell'Evento. La Direzione Tecnica è una struttura snella e flessibile costituita al minimo dalle seguenti

figure:

- un Direttore Tecnico;
- un Vice Direttore Tecnico.

Si segnala che il Direttore Tecnico potrà avere la necessità di interfacciarsi direttamente con i partecipanti all'Evento, pertanto, per esso è richiesta adeguata presenza e conoscenza della lingua inglese nonché degli aspetti e delle regole connesse con le procedure e con il cerimoniale. Al Direttore Tecnico sono richieste adeguate competenze professionali e vasta ed approfondita esperienza nella Direzione Tecnica di eventi nazionali/internazionali avente come committente una Pubblica Amministrazione o un privato.

Il Direttore Tecnico funge da interfaccia unica con il Direttore dell'Esecuzione, figura omologa da parte del Committente.

Le principali funzioni della Direzione tecnica sono:

- il coordinamento della fase di progettazione esecutiva;
- il coordinamento della Segreteria Tecnica per i servizi operativi ordinati;
- il coordinamento della esecuzione degli allestimenti e dello smontaggio finale.

Il coordinamento dovrà essere relativo a tutte le risorse che saranno coinvolte nell'Evento, quindi anche quelle non funzionalmente dipendenti dal Fornitore e dovrà tener conto delle eventuali attività commissionate in maniera autonoma dall'Amministrazione.

Il Direttore Tecnico dovrà prevedere e risolvere tutte le eventuali criticità che dovessero emergere nella implementazione dei servizi e delle forniture di cui al presente Capitolato, segnalando immediatamente al Direttore dell'Esecuzione le eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento del Committente stesso.

Il Direttore Tecnico dovrà garantire una costante ed efficace informazione al Direttore dell'Esecuzione sull'andamento degli allestimenti e sullo svolgimento delle attività.

Il Vice Direttore Tecnico dovrà coadiuvare il Direttore Tecnico nell'espletamento delle sue funzioni e, qualora necessario e in via temporanea, sostituirlo in caso di sopravvenuta indisponibilità per il tempo strettamente necessario.

In caso di sostituzione, la figura professionale del Direttore Tecnico dovrà avere le medesime caratteristiche dichiarate in sede di offerta. La sostituzione del Direttore Tecnico senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione del Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al capitolo 14.

La figura del Direttore Tecnico non è cumulabile con quella del Gestore del Servizio.

9.3 Remunerazione della Direzione Tecnica

Il computo della remunerazione relativa alla Direzione Tecnica avverrà quantificando l'impegno ed il numero di risorse che compongono la struttura prevista per l'Evento richiesto. Dovranno essere quindi quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Direttore Tecnico, Vice Direttore Tecnico), secondo i criteri indicati dal Fornitore nell'Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per preventivare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

9.4 Segreteria Tecnica

La Segreteria Tecnica è una struttura che risponde direttamente al Direttore Tecnico, il quale ne coordina e segue le attività.

In funzione della tipologia di Evento, dei servizi Operativi e Tecnici necessari, la Segreteria sarà opportunamente dimensionata, secondo il criterio definito dal Fornitore in sede di Offerta Tecnica.

In particolare la strutturazione/dimensionamento dovrà tenere conto della esperienza/*seniority* degli addetti, della mole di lavoro effettivamente necessaria e dei tempi di organizzazione dell'Evento.

La Segreteria Tecnica, ove ritenuto opportuno, potrà avere una struttura variabile a seconda delle seguenti fasi dell'attività:

- progettazione, preparazione e allestimento dell'Evento;
- svolgimento dell'Evento;
- chiusura dell'Evento e smontaggio/disallestimento.

La Segreteria Tecnica deve essere strutturata dal Fornitore nel numero e nelle qualifiche professionali tali da provvedere alla tempestiva e funzionale pianificazione e gestione delle attività oggetto della commessa, al fine di garantire la piena soddisfazione del Committente. A tal riguardo, pertanto, risulta fondamentale la flessibilità della struttura proposta, al fine di fronteggiare rapidamente e con efficacia i possibili cambiamenti dei programmi e delle urgenze sopravvenute.

La Segreteria Tecnica sarà dotata di strumenti informatici e di comunicazione idonei a ricevere le richieste che perverranno dall'Amministrazione.

La Segreteria Tecnica gestisce i Servizi operativi ed i Servizi Tecnici descritti nei successivi capitoli e il suo dimensionamento e remunerazione è funzionale ai servizi richiesti dall'Amministrazione per l'Evento.

La costituzione della Segreteria Tecnica dovrà essere programmata e pianificata nel PDA con il dettaglio del numero di risorse giornaliere impiegate.

La mancata costituzione della Segreteria Tecnica nel numero di risorse previste nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al capitolo 14.

9.5 Remunerazione della Segreteria Tecnica

Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse che compongono la Segreteria Tecnica.

Le giornate previste per le suddette risorse, differenziate in Personale di Segreteria Senior (PSS) e Personale di Segreteria Junior (PSJ) saranno quantificate per ogni servizio, secondo i criteri indicati dal Fornitore nell'Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per quantificare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Si rappresenta che la stessa risorsa di Segreteria potrà essere utilizzata per la gestione di due o più servizi; in tal caso le giornate complessive potranno essere calcolate sommando frazioni di giornate.

10. SERVIZI OPERATIVI

Per "servizi operativi" si intendono tutti i servizi necessari all'esecuzione delle attività secondo le direttive del Fornitore, come meglio definiti nei successivi sotto paragrafi.

Tutti i servizi descritti di seguito sono coordinati dalla Segreteria Tecnica del Fornitore che sarà supportata da propri sistemi informatici, attrezzature tecnico-operative per adempiere pienamente all'ideazione creativa, 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, nonché le sostituzioni di personale assente, si rimanda alla scrupolosa osservanza da parte del Fornitore dei CCNL di riferimento.

In particolare, tenuto conto della possibile caratura internazionale degli eventi istituzionali, ove non diversamente indicato, al personale è richiesta, oltre alla conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua, una buona conoscenza della lingua inglese parlata e, ove ulteriormente richiesto, anche scritta.

Per tutto il personale impiegato dal Fornitore è richiesto il rispetto delle direttive concernenti i dispositivi di sicurezza. Lo stesso sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni. I servizi dovranno sempre tenere conto di un approccio di flessibilità, cordialità e ottimale capacità organizzativa per poter fronteggiare, tempestivamente ed efficacemente secondo le esigenze che saranno rappresentate dal Committente, cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione delle prestazioni, individuando, a parità di livello di servizio, la soluzione economicamente più conveniente per il Committente stesso.

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

Per la corretta esecuzione e per un efficace ed efficiente svolgimento dei servizi sottoelencati, saranno necessarie diverse tipologie di risorse tecniche come, ad esempio, gli arredi, gli allestimenti come punti di accoglienza e informazione e gli impianti tecnici, audio-video, multimediali e speciali di vario tipo. Per il dettaglio di queste risorse tecniche si rimanda agli specifici paragrafi del presente Capitolato Tecnico e per i prezzi al Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Il Fornitore è tenuto al pieno rispetto del numero di risorse richieste e concordate, necessarie all'esecuzione dei servizi operativi, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività. Il mancato rispetto del numero di risorse previste nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al capitolo 14.

Il Fornitore deve comunicare al Committente i nominativi del personale addetto ai servizi, al fine di consentire i controlli parte delle Autorità di pubblica sicurezza.

10.1 Servizio di *scouting location*

La responsabilità del servizio di *scouting location* per lo svolgimento dell'Evento, se richiesto dalla Committenza, è a cura del Fornitore e viene svolto dalla Segreteria Tecnica. Detto servizio, consiste nella individuazione della *location* idonea ad ospitare

CAPITOLATO TECNICO

l'evento, nella proposta al Committente, nella prenotazione e nella gestione della *location*. Il servizio non sarà attivato qualora la Committenza intenda ospitare l'evento in una struttura nella propria disponibilità.

Nella individuazione della *location* il Fornitore deve tenere conto delle indicazioni fornite dal Committente in termini di fabbisogno da soddisfare e di esigenze logistiche e di sicurezza. Al fine di garantire una agevole pianificazione dell'Evento, il Fornitore deve proporre, ove possibile, almeno n. 3 (tre) soluzioni, con le relative analisi dei costi/benefici, in modo da facilitare la scelta finale da parte dell'Amministrazione.

Il servizio di *scouting location* potrà essere richiesto dalla Committenza anche per la selezione ed il noleggio di strutture adeguate per l'organizzazione di ricevimenti istituzionali correlati e funzionali alla ottimale riuscita dell'evento (*ice-breaker, standing dinner, cocktail*, etc).

Il Fornitore dovrà anticipare il canone del noleggio della struttura prescelta, previa approvazione del Committente. Incombe in capo al Fornitore l'onere di porre in essere ogni azione, preventiva e successiva al pagamento, tesa alla salvaguardia degli interessi economici dell'Amministrazione. Il Fornitore dovrà, ad esempio, prevedere nel contratto di noleggio della struttura/Centro Congressi, l'inserimento di clausole che gli consentano di conseguire la ripetizione delle somme da esso anticipate, nel caso di annullamento dell'Evento e/o per cause di forza maggiore.

Il Fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista).

Resta inteso che qualora una *location* dovesse prevedere eventuali servizi annessi in esclusiva (es. *catering, allestimenti, service*, altro), la loro remunerazione sarà regolata con il Listino Prezzi allegato al bando, al netto del ribasso offerto in sede di gara, previa presentazione da parte del Fornitore di dichiarazione di avvenuto pagamento prodotta dal soggetto titolare della *location* e/o dall'erogatore del servizio in esclusiva. Il Fornitore aggiudicatario, attraverso la sua struttura organizzativa e gestionale, dovrà comunque coordinare e organizzare le attività di allestimento e disallestimento, anche se materialmente di competenza di terzi.

10.2 Remunerazione del servizio di *Scouting Location*

La remunerazione del servizio avverrà quantificando la sola componente relativa alla Segreteria Tecnica. In questo caso, quindi, il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della Segreteria Tecnica.

Il costo di noleggio della *location* selezionata per l'evento avverrà mediante rimborso a piè di lista, previa valutazione di congruità effettuata da apposita commissione appositamente nominata ai sensi dell'art. 15 co. 6 del d.lgs. 36/2023.

10.3 Servizi di accoglienza

I servizi di accoglienza sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati a fornire un numero adeguato e qualità di personale idoneo ad una corretta gestione informativa e logistica dell'Evento, anche nella fase di accreditamento degli ospiti nelle aree antistanti le sale riunioni/conferenze della *location*. Il compito dei servizi di accoglienza è di assicurare la corretta e tempestiva segnalazione di informazioni

CAPITOLATO TECNICO

rilevanti e di utilità per gli ospiti, nonché di supportare l'attività di accreditamento, anche attraverso l'utilizzo di materiale informativo, postazioni fisse (Punti di accoglienza/informazione) e dispositivi mobili. L'attività di accreditamento degli ospiti e dei partecipanti alla Conferenza verrà curata dall'Aeronautica Militare attraverso le proprie piattaforme informatiche, che potrà avvalersi, qualora ritenuto necessario, del supporto tecnico e logistico del Fornitore. I punti di accredito saranno collocati con i servizi di accoglienza nella stessa sede in cui si terrà l'Evento.

Per lo svolgimento dei servizi di accoglienza gli addetti dovranno, se richiesto, distribuire programmi, cartelline, inviti, piantine della città, della sede dell'Evento e/o materiale illustrativo sugli alberghi correlati, ecc. Gli addetti, ove richiesto, dovranno essere dotati di dispositivi mobili (a titolo esemplificativo, come *tablet*, cellulari, laptop). Andranno inoltre previste modalità di accoglienza speciale, come in caso di persone disabili, con l'utilizzo di idonee attrezzature per il trasporto e percorsi dedicati.

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

I servizi di accoglienza saranno costituiti operativamente da Risorse Tecniche e Personale Operativo.

Le Risorse Tecniche comprenderanno:

- punti di accoglienza/informazione;
- paline;
- totem;
- cartelli;
- impianti;
- arredi;
- ogni altro elemento utile all'allestimento.

Il Personale Operativo dovrà essere in grado di garantire l'accoglienza e di verificare il corretto accreditamento dei partecipanti secondo elevati standard in relazione all'importanza dell'Evento, secondo i criteri definiti in Offerta Tecnica. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche il personale di accoglienza dovrà avere una conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e, ove richiesto, dovrà avere una conoscenza fluente della lingua inglese parlata.

Ove richiesto dal Committente, il Fornitore dovrà mettere a disposizione personale in grado di parlare in modo fluente una ulteriore lingua straniera, oltre all'inglese.

Il numero di postazioni e la loro tipologia saranno dettagliati nel Piano Dettagliato delle Attività. Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

Inoltre il Personale Operativo dovrà essere formato anche da figure professionali addette all'assistenza tecnica alla piattaforma di comunicazione, in grado di fornire supporto nel caso in cui l'Evento fosse organizzato da remoto.

La figura professionale messa a disposizione dovrà avere una esperienza consolidata nella gestione e nel supporto di comunicazioni da remoto in riferimento alle più comuni piattaforme oggi in utilizzo nonché una approfondita conoscenza della lingua inglese.

10.4 Remunerazione del servizio di accoglienza

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Risorse Tecniche – Dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi ed impianti tecnici nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.
- Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (*Hostess, Steward, Assistente Tecnico della comunicazione*) previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, differenziate secondo le competenze necessarie, saranno quantificate secondo i criteri indicati dal Fornitore in Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

10.5 Servizi di accompagnamento

I servizi di accompagnamento sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e consistono nella fornitura, ove richiesto, di un numero adeguato di personale operativo, adeguatamente formato, per seguire e supportare ospiti e partecipanti all'Evento nei loro spostamenti.

Con particolare riferimento alle competenze linguistiche il personale impiegato nei servizi di accompagnamento dovrà essere a conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e, ove richiesto, dovrà avere una conoscenza fluente della lingua inglese parlata e scritta.

Ove richiesto, il Fornitore dovrà mettere a disposizione personale in grado di parlare in modo fluente una ulteriore lingua straniera, oltre all'inglese.

Il personale adibito a tali servizi dovrà conoscere il territorio e la località nonché i percorsi necessari al raggiungimento delle varie tappe degli spostamenti.

Il personale dovrà essere in grado di svolgere il servizio secondo il livello richiesto per l'Evento. Lo stesso sarà selezionato secondo i criteri definiti nell'Offerta Tecnica.

10.6 Remunerazione del servizio di accompagnamento

La remunerazione del servizio avverrà secondo la seguente quantificazione:

- Personale operativo – Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse previste per il servizio. Le giornate previste per le risorse operative, differenziate secondo le competenze necessarie, saranno quantificate secondo i criteri indicati dal Fornitore nell'Offerta Tecnica. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per preventivare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. Per frazioni di giornata saranno utilizzate corrispondenti frazioni del prezzo giornaliero offerto.

10.7 Servizi di trasporto/transfer

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

I servizi di trasporto/*transfer* prevedono la fornitura a noleggio di veicoli con conducente, necessari agli spostamenti dei partecipanti all'Evento individuati dal Committente.

Questo servizio, finalizzato all'efficiente gestione logistica dei trasporti, dovrà tenere

CAPITOLATO TECNICO

conto, con la massima attenzione e cura, del "dispositivo di sicurezza" previsto dalle Autorità competenti per l'Evento. Il personale di guida dovrà assicurare che il mezzo ad esso affidato sia in condizioni di piena efficienza e in regola con la prevista manutenzione/revisione, adeguato decoro e pulizia, e, ove necessario, attivarsi per richiedere tempestivamente eventuali sostituzioni e riparazioni a seconda delle circostanze.

Il servizio potrà prevedere una attività limitata al trasporto da/per aeroporti/stazione dei treni ai luoghi di svolgimento dell'evento/pernottamento e viceversa, oppure un noleggio giornaliero per gestire più spostamenti nell'arco della giornata, compresi, se richiesti dal Committente, i giorni antecedenti e successivi all'evento allo scopo di consentire l'esecuzione di sopralluoghi e attività preparatorie in genere.

I veicoli per lo svolgimento del servizio:

- dovranno essere immatricolati da non più di cinque anni;
- dovranno avere i vetri scuri se richiesto dal Committente;
- dovranno essere mantenuti puliti ed efficienti;
- dovranno essere in regola con i protocolli di sanificazione in vigore al momento dell'espletamento del servizio, ove applicabili.

Questa tipologia di servizio è costituita operativamente da Risorse Tecniche e da Personale Operativo.

- Risorse Tecniche:

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

- o Autovettura Plus;
- o Autovettura Standard;
- o Minivan Plus (fino a 8 posti);
- o Minivan Standard (fino a 8 posti);
- o Minibus Plus (fino a 20 posti);
- o Minivan Standard (fino a 20 posti);
- o Autobus 50 posti;
- o Golf car.

I veicoli denominati "Plus" dovranno essere caratterizzati dalla presenza di un autista con conoscenza nella lingua italiana a livello di madrelingua e conoscenza della lingua inglese parlata.

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

- Personale Operativo:

Autisti esperti nel servizio di noleggio con conducente in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- o per gli Autisti Standard: patente di guida conseguita da almeno n. 5 anni, livello di anzianità in servizio pari a o maggiore di 5 anni e autorizzazioni/licenza per noleggio con conducente;
- o per gli Autisti Plus bilingue: patente di guida conseguita da almeno n. 5 anni, livello di anzianità in servizio pari a o maggiore di 5 anni con pregressa esperienza nella gestione del servizio in lingua estera (minimo Inglese oltre che

italiano) e autorizzazioni/licenza per noleggio con conducente.

10.8 Remunerazione del servizio di Trasporto/Transfer

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Risorse Tecniche - Dovranno essere 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 Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

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 (a titolo meramente esemplificativo, dagli eventuali 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 Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

10.9 Servizi di Presidio Sanitario

I servizi di Presidio Sanitario sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati a minimizzare i rischi connessi alla sicurezza e alla salute di tutte le persone partecipanti all'Evento e/o di supporto all'Evento stesso.

I servizi di Presidio Sanitario sono finalizzati anche ad assicurare un intervento di primo soccorso in caso di necessità. I servizi dovranno essere assicurati nella sede dell'Evento anche attraverso la dislocazione di autoambulanze in quantità adeguata rispetto al numero di invitati e partecipanti, nel rispetto delle prescrizioni contenute nei piani di sicurezza appositamente predisposti per l'evento.

Il servizio di Presidio Sanitario si compone di personale medico e infermieristico professionale in modalità mobile (ambulanza), dislocata presso la location che ospita l'evento, nonché con uno o più PMA (Punto Medico Avanzato) attrezzato ed adeguatamente rifornito, secondo quanto previsto dalla specifica normativa di settore.

I servizi di Presidio saranno costituiti operativamente da Risorse Tecniche e Personale Operativo.

- Le Risorse Tecniche comprenderanno:
 - o allestimenti degli spazi e/o delle sale da adibire per gli usi previsti (ad es.: Punto Medico Avanzato, infermerie o posti di presidio);
 - o ambulanze comprensive di altri supporti tecnici (ad es.: Kit emergenza, defibrillatori, etc.).
- Il Personale Operativo sarà costituito da medici e infermieri per il servizio di Presidio Sanitario e dovrà essere in grado di garantire il tempestivo ed efficace intervento nell'area di specifica competenza, sia operando all'interno di un'infermeria all'uopo prevista sia operando all'interno di ambulanza. Il numero di addetti, le connesse postazioni lavoro e la loro tipologia saranno specificate nel Piano Dettagliato delle Attività.

CAPITOLATO TECNICO

Il personale potrà essere eventualmente coadiuvato da risorse dell'Amministrazione.
Il personale potrà essere sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

10.10 Remunerazione del servizio di Presidio Sanitario

Ove non vengano impiegate risorse interne del Committente, la remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Risorse Tecniche - Dovrà essere quantificato, in termini di giornate di utilizzo, quanto necessario per fornire il servizio di Presidio Sanitario per la sede dell'Evento. I prezzi unitari, da utilizzare per preventivare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.
- Personale operativo - Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse (Personale di Presidio Sanitario) previste per il servizio. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per preventivare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

10.11 Servizio di Presidio Antincendio

I servizi di Presidio Antincendio sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati a minimizzare i rischi connessi alla sicurezza e alla salute di tutte le persone partecipanti all'Evento e/o di supporto all'Evento stesso, nel rispetto della vigente normativa di specie. Il servizio potrà essere assicurato dal Committente con risorse interne.

I servizi dovranno essere svolti nel luogo dell'Evento. Saranno costituiti operativamente da Risorse Tecniche e Personale Operativo.

- Le Risorse Tecniche comprenderanno:
 - o allestimenti degli spazi e/o sale da adibire per gli usi previsti (es Posti di presidio Antincendio);
 - o supporti tecnici (es. estintori, etc.).
- Il Personale Operativo comprende:
 - o Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco/personale Antincendio, eventualmente coadiuvato da risorse dell'Amministrazione.

10.12 Remunerazione del servizio antincendio

Ove non vengano impiegate risorse interne del Committente, la remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Risorse Tecniche - Dovranno essere quantificati, in termini di giornate di utilizzo, le apparecchiature e gli impianti necessari per dotare gli spazi di quanto necessario per fornire il servizio di Presidio Antincendio. I prezzi unitari, da utilizzare per preventivare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.
- Personale Operativo: i prezzi da utilizzare per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco saranno quelli stabiliti nel CCNL applicabile e nelle tabelle economiche vigenti. Saranno rimborsati a piè di lista.

10.13 Servizi di grafica e tipografia

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 all'Evento.

Questi servizi sono finalizzati alla ideazione/creatività, realizzazione e alla distribuzione sia di prodotti multimediali (video emozionali, introduttivi, documentali, divulgativi e di servizio in genere) che di materiale inteso a valorizzare logo e linee grafiche identitarie dell'Aeronautica Militare e dell'Evento, 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.

Nel suddetto materiale è compresa anche la fornitura di materiale di cancelleria con araldica ufficiale dell'Aeronautica Militare e logo dell'Evento (come ad es. *block-notes*, penne, cartelline, matite, fogli, etc.). Il servizio si compone delle seguenti parti:

- ideazione grafica;
- produzione di materiale multimediale;
- impaginazione, stampa;
- fornitura dei materiali sulla base delle indicazioni e specifiche tecniche fornite dal Committente.

Tutto il materiale riportante l'araldica dell'Aeronautica Militare, qualora compreso nei cataloghi dei licenziatari dei loghi dell'AM, dovrà essere necessariamente acquisito dalle aziende titolari dei diritti di licenza.

Data la quantità di materiale necessaria (migliaia di pezzi per ciascuna tipologia), il Fornitore dovrà individuare anche uno spazio idoneo con le funzionalità di magazzino/stoccaggio, in prossimità dei locali utilizzati per l'Evento.

Si precisa che per alcuni prodotti potrebbe non essere richiesto il servizio di ideazione grafica.

Il Committente potrà fornire il logo e le linee grafiche ufficiali dell'evento con le specifiche tecniche per l'applicazione nei vari formati oggetto del servizio di tipografia.

La produzione di materiale multimediale sarà esplicitata nel Piano Dettagliato delle Attività. 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.

10.14 Remunerazione del servizio di Grafica e Tipografia

La remunerazione del servizio avverrà determinando la quantità di "stampati" richiesti per ogni tipologia e moltiplicandoli per i prezzi previsti nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. Per gli oggetti coperti da licenza la remunerazione avverrà mediante rimborso a *piè di lista* dei preventivi formulati dalle aziende licenziatrici dei loghi dell'AM. Qualora sia richiesta l'ideazione grafica la remunerazione avverrà in termini di giornata/uomo del personale in possesso di professionalità di

grafico riportate nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara, e secondo quanto dettagliato nel Piano Dettagliato delle Attività. Qualora sia richiesta la produzione di materiali multimediali la remunerazione avverrà in termini di giornata/uomo del personale in possesso di professionalità di *video-maker* riportate nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara, e secondo quanto dettagliato nel Piano Dettagliato delle Attività.

10.15 Servizi di ristorazione

I servizi di ristorazione sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati ad una corretta ed efficace gestione del servizio e della logistica della ristorazione complessiva (singolo pasto o ristorazione per tutti i pasti della giornata) per i partecipanti.

I servizi di ristorazione dovranno essere ispirati alla valorizzazione dell'eccellenza identitaria ed enogastronomica italiana, rispetto per i principi di sostenibilità ambientale e sociale delle produzioni, attenzione per i diversi regimi alimentari (vegetariani/vegani/celiaci), anche con particolare riferimento all'osservanza delle esigenze connesse alle diverse appartenenze religiose.

Il servizio di ristorazione potrà essere richiesto dal Committente anche per ricevimenti istituzionali (*ice-breaker, standing dinner, cocktail*, etc) correlati e funzionali alla ottimale riuscita dell'Evento da organizzare in *location* appositamente selezionate e noleggiate.

Il servizio del personale, il numero di addetti dedicati al cliente, il vestiario dei camerieri dovranno essere di qualità elevata e consona all'Evento.

Il servizio di ristorazione prevede la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande.

Le tipologie di *catering* che potranno essere richieste, nel rispetto delle vigenti disposizioni igienico sanitarie del settore della ristorazione, saranno le seguenti (sono da intendersi quale requisito minimo da soddisfare, integrabili in sede di Offerta Tecnica da parte del Fornitore):

- *Welcome coffee*: con caffè normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale, succhi di frutta, piccola pasticceria secca;
- *Buvette*: 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 e salumeria;
- *Coffee break*: con caffè normale e decaffeinato, latte, thè, acqua minerale, succhi di frutta, piccola pasticceria secca, torte e crostate, focaccine salate;
- *Coffee station*: utilizzabile direttamente dagli utenti e comprensiva di caffè in cialde/capsule, bicchieri compostabili, zucchero in bustine e dolcificante;
- *Standing lunch/dinner* (ovvero secondo modalità consentite dalle norme sanitarie) acqua minerale naturale e gasata, vino rosso e bianco, caffè, *finger food*, due primi (carne/pesce), due secondi (carne/pesce/vegetariano), contorni, un dolce e frutta.
- *Cocktail/Brindisi*: spumante brut;
- *Aperitivo/Ice Breaker*: spumante brut, succhi di frutta, *soft drink*, stuzzichini, frutta secca tostata e salata, *finger food*, torte salate, crostate.

CAPITOLATO TECNICO

Per lo svolgimento del servizio, oltre alla componente alimenti e bevande, sarà necessario garantire Risorse Tecniche e Personale Operativo.

- Le Risorse Tecniche comprenderanno gli allestimenti, arredi, addobbi, tovagliato e stoviglie adeguati alla tipologia di servizio di ristorazione da erogare.
- Il Personale operativo sarà costituito da addetti al servizio di ristorazione di adeguata preparazione. Con particolare riferimento alle competenze linguistiche, al personale del servizio ristorazione a contatto con gli utenti è richiesta la conoscenza della lingua italiana a livello di madrelingua e, se richiesto dal Committente, la conoscenza della lingua inglese parlata.

È inoltre incluso nel servizio il posizionamento di punti somministrazione di acqua e bevande *self service* (erogatori di acqua e succhi), da posizionarsi a richiesta del Committente.

Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

La descrizione dell'offerta gastronomica che il Fornitore intende garantire per ogni tipologia di *catering* sarà contenuta in Offerta Tecnica e adeguatamente descritta all'interno della Relazione Tecnica.

Il servizio di ristorazione deve prevedere 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. Dovrà essere fornita opportuna informazione all'utenza.

10.16 Remunerazione del servizio di Ristorazione

La remunerazione del servizio avverrà quantificando il numero di servizi richiesti per tipologia (numero di persone servite) e applicando il Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

La remunerazione del servizio di fornitura dei 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, in funzione della tipologia di *catering* richiesta; pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio dovrà essere comprensivo delle spese per il personale, l'allestimento e il trasporto, il tovagliato, le stoviglie, lo smaltimento dei rifiuti, ecc...

10.17 Servizio omaggi e doni

Il servizio omaggi e doni è coordinato dalla Segreteria Tecnica ed è finalizzato all'individuazione e acquisizione sul mercato, o progettazione e realizzazione ad hoc, di omaggi e doni nonché al relativo confezionamento degli stessi, per la distribuzione ai partecipanti ed agli invitati.

Tutto il materiale riportante l'araldica dell'Aeronautica Militare, qualora compreso nei cataloghi dei licenziatari dei loghi dell'AM, dovrà essere necessariamente acquisito dalle aziende titolari dei diritti di licenza.

Il servizio sarà realizzato da Personale Operativo specifico, dedicato all'esigenza.

CAPITOLATO TECNICO

L'attività dovrà essere supportata da una corretta pianificazione ed efficace gestione del servizio, nella logistica di distribuzione degli omaggi e doni per le varie tipologie, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Al termine dell'evento, gli omaggi e i doni non distribuiti saranno consegnati all'Amministrazione.

Il Personale Operativo dovrà essere in grado di garantire l'efficace distribuzione degli omaggi.

Con particolare riferimento alle competenze linguistiche, il personale dedicato a questo servizio dovrà conoscere la lingua italiana a livello di madrelingua, e, se richiesto dal Committente, la lingua inglese parlata.

Il personale sarà sottoposto a controlli di sicurezza da parte delle Autorità Competenti.

10.18 Remunerazione del servizio di omaggi e doni

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Personale Operativo - Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse per la preparazione degli omaggi e doni, il coordinamento del loro trasporto a destinazione finale e le risorse (*hostess* e *steward*) di interfaccia con gli utenti finali del servizio.

Le giornate previste per le risorse di servizio operative, differenziate secondo le competenze necessarie in addetti standard e addetti bilingue, saranno quantificate nel PDA. I prezzi giornalieri unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, saranno quelli indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

- Costo di omaggi o doni: saranno remunerati con le modalità previste per i rimborsi a piè di lista. I costi relativi all'individuazione, acquisizione, progettazione e realizzazione ad hoc, anche dei relativi bozzetti e campioni prova, si intendono compresi nel costo unitario del singolo dono o omaggio.

10.19 Servizio di pulizia

I servizi di pulizia sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati al mantenimento del massimo decoro della sede dell'Evento.

Il servizio dovrà essere svolto da un numero adeguato di persone e con attrezzature la cui definizione e quantificazione sarà di competenza della Segreteria Tecnica.

Dovrà essere garantita la pulizia costante degli ambienti coordinando l'intervento delle squadre in funzione dell'occupazione degli spazi da parte sia dei partecipanti all'Evento, sia del personale operativo. Dovrà essere altresì garantito il rispetto dei protocolli di sanificazione previsti dalla normativa vigente. Sarà comunque prevista la presenza di personale di presidio di pulizia che l'Amministrazione ed il Fornitore quantificheranno all'interno del PDA.

10.20 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 in sede di gara.

10.21 Servizio di ospitalità

I servizi di ospitalità sono coordinati dalla Segreteria Tecnica e sono finalizzati ad assicurare il massimo supporto agli ospiti di particolare riguardo attraverso attività funzionali alla buona riuscita dell'Evento quali la prenotazione e l'acquisto del biglietto aereo di andata/ritorno per il luogo di svolgimento dell'Evento, i servizi alberghieri comprensivi di *block booking*, prenotazione e oneri per l'*accomodation* e pernottamento in adeguata struttura ricettiva, l'organizzazione di visite culturali che consentano di valorizzare e promuovere la cultura italiana ed il *made in Italy*. Qualora necessario il Fornitore dovrà anticipare in tutto o in parte gli oneri per biglietti aerei, pernottamento ed il costo delle visite culturali, previa approvazione del Committente. Incombe in capo al Fornitore l'onere di porre in essere ogni azione, preventiva e successiva al pagamento, tesa alla salvaguardia degli interessi economici dell'Amministrazione. Il Fornitore dovrà, ad esempio, prevedere nel contratto con la struttura alberghiera o con l'agenzia di servizi turistici, l'inserimento di clausole che gli consentano di conseguire la ripetizione delle somme da esso anticipate, nel caso di annullamento dell'Evento e/o per cause di forza maggiore.

L'*accomodation* sarà assicurata prevedendo il pernottamento in camera singola/doppia uso singola secondo le seguenti fasce di servizio:

- ospiti di prima fascia (Personalità politiche e membri del Governo, Capi di Forza Armata, Vertici di organizzazioni internazionali, *key-note speaker* ed altre figure istituzionali di adeguato rango – ed eventuale accompagnatore - secondo ordine di precedenza ed in base ad indicazioni dell'Ufficio del Cerimoniale del Capo di SMA) in struttura ricettiva 4/5 stelle, con tetto massimo di spesa pari a 500€ camera/notte;
- ospiti di seconda fascia (Alti Comandanti, *speaker, anchorperson, panelist*, moderatori ed altre figure istituzionali di adeguato rango – ed eventuale accompagnatore - secondo ordine di precedenza ed in base ad indicazioni dell'Ufficio del Cerimoniale del Capo di SMA in struttura ricettiva 4 stelle, tetto massimo di spesa pari a 400€ camera/notte;
- ospiti di terza fascia in struttura ricettiva 3 stelle, tetto massimo di spesa pari a 250€ camera/notte.

Le visite culturali dovranno prevedere la presenza di guide professionali in grado di parlare le lingue richieste dal Committente. Le visite potranno comprendere, se funzionali alla ottimale organizzazione in base alla tipologia di itinerario seguito, anche la consumazione dei pasti per gli ospiti ed accompagnatori dell'Amministrazione.

Il servizio sarà assicurato limitatamente agli ospiti di particolare riguardo indicati dal Committente e sarà dettagliato nel Piano Dettagliato delle Attività.

10.22 Remunerazione del servizio di ospitalità

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- Servizi logistici:
 - i biglietti aerei saranno remunerati mediante rimborso a piè di lista, la cui congruità dovrà essere verificata da Commissione appositamente nominata ai sensi dell'art. 15 co. 6 del d.lgs. 36/2023;

CAPITOLATO TECNICO

- *l'accomodation* e pernottamento sarà remunerata mediante rimborso a piè di lista, la cui congruità dovrà essere verificata da Commissione appositamente nominata ai sensi dell'art. 15 co. 6 del d.lgs. 36/2023, nel rispetto dei tetti massimi di spesa e dei criteri descritti al precedente punto;
- le visite culturali saranno remunerate mediante rimborso a piè di lista, la cui congruità dovrà essere verificata da Commissione appositamente nominata ai sensi dell'art. 15 co. 6 del d.lgs. 36/2023.

I suddetti servizi saranno descritti e preventivati nel Piano Dettagliato delle Attività.

- Personale Operativo: Dovranno essere quantificate, in termini di giornate/persona, le risorse della Segreteria Tecnica impiegate per l'organizzazione e gestione dei servizi di ospitalità, secondo le modalità di calcolo e remunerazione previste.

10.23 Servizi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro (*safety*)

I servizi connessi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori devono essere intesi in maniera estensiva e generale, al fine di assicurare lo svolgimento dell'Evento e di tutte le attività connesse in piena sicurezza.

Il Fornitore, per assolvere a tale compiti, attraverso un professionista abilitato ed esperto e/o studio tecnico associato, dovrà assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle norme applicabili attraverso la predisposizione della documentazione tecnica, dei piani di emergenza ed evacuazione, nonché dei documenti di coordinamento richiesti dal vigente quadro normativo sulla sicurezza sui luoghi di lavoro sia durante le fasi di allestimento/disallestimento, sia durante lo svolgimento dell'Evento (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.; D.P.R. 90/2010; D.I. 22/07/2014; Circolare Ministero dell'Interno del 18/07/2018; etc.). A tal proposito, si precisa che i singoli professionisti, incaricati per le varie attività, saranno Nominati/Designati/Delegati dal Committente o dal Responsabile dei Lavori in base a quanto espressamente previsto dal D.Lgs. 81/2008.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito i principali adempimenti che il Fornitore dovrà soddisfare per il tramite di professionisti abilitati ed esperti di settore e/o studio tecnico associato:

- un unico codice SSL01 di cui al Listino Prezzi allegato, il cui prezzo ominicomprendente e a corpo, si riferisce all'insieme delle prestazioni consistenti in:
 - svolgere tutti i compiti e adempiere a tutti gli obblighi di tutela previsti dell'art. 90 del D.Lgs. 81/2008, ponendo particolare attenzione alla verifica tecnico-professionale di tutte le imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da svolgere nelle varie fasi dell'Evento (allestimento, svolgimento e disallestimento);
- svolgere le funzioni e i compiti di Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione e Esecuzione lavori (C.S.P. / C.S.E.) previsti dagli art. 91 e 92 del D.Lgs. 81/2008, D.I. 22/07/2014 e dalla Circolare Ministero dell'Interno del 18/07/2018. Provvedere alla redazione/revisione dei POS delle imprese e delle strutture dell'A.M. a qualunque titolo intervenute nello svolgimento dell'evento;
- redigere il Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) dell'intero Evento, coordinando e ponendo in essere tutte le azioni discendenti in collaborazione con il Comune, i VV.F., il 118 e la Prefettura (in conformità alla normati vigente).

CAPITOLATO TECNICO

- Provvedere alla verifica dei requisiti degli operatori di sicurezza e informare, in base all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, i lavoratori che interverranno a vario titolo nell'Evento;
- svolgere tutti i compiti e adempiere a tutti gli obblighi previsti dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, sia nei confronti di imprese appaltatrici e lavoratori autonomi sia nei confronti delle varie strutture dell'A.M., ponendo particolare attenzione alla redazione di documenti di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) e di verbali di cooperazione e coordinamento (V.C.C.). Predisporre modelli standardizzati per la presa visione dei documenti della sicurezza (D.U.V.R.I., V.C.C., P.E.E., etc.), effettuare l'informazione prevista dall'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 a tutto il personale dell'A.M. interessato a qualsiasi titolo all'Evento;
 - un unico codice SSL02 di cui al Listino Prezzi, il cui prezzo onnicomprensivo e a corpo, si riferisce all'insieme delle prestazioni consistenti in:
 - o svolgere, in base alle esigenze di allestimento, i calcoli strutturali necessari (1 - Relazione tecnica sulla idoneità del solaio e strutture da sottoporre a sovraccarichi dovuti all'installazione di velivoli, simulacri e/o altro per esigenze dell'A.M., con prescrizioni per la tipologia di appoggio sul solaio ed eventuali disegni esplicativi; 2 - Certificazione della idoneità statica a posizionamento avvenuto; 3 - Prescrizioni per l'utilizzo delle aree interessate per l'accoglienza di visitatori), l'esercizio delle funzioni e l'esecuzione dei compiti di C.S.P. / C.S.E. per l'attività specifica, provvedendo all'acquisizione di tutte le autorizzazioni previste, compresa l'eventuale autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico.

Resta inteso che il Fornitore è, altresì, obbligato ad adottare, nell'esecuzione dei servizi connessi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la salute, la vita e l'incolumità dei lavoratori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati, liberando, a tal riguardo, l'Aeronautica Militare ed il suo personale da qualsiasi azione o pretesa di terzi derivante dall'esecuzione dei presenti servizi.

10.24 Remunerazione dei servizi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro (*safety*)

La remunerazione dei servizi di *safety* avverrà utilizzando i prezzi contenuti nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. Il costo è da intendersi a "corpo" e attivabile una e una sola volta. L'offerta effettuata dal Fornitore dovrà tenere conto dei parametri previsti dal DM 17.06.2016 e dalla L. 49/2023 in materia di equo compenso, oltre che dei tariffari ufficiali dell'Ordine Nazionale degli Ingegneri.

10.25 Servizio di sicurezza (*security*)

Il servizio di sicurezza sarà implementato attraverso varchi elettronici mediante impiego di idonea strumentazione (metal detector per pedoni e apparato controllo borse fisso e mobile). Tale controllo risulta fondamentale nel particolare contesto sociale contemporaneo ove antagonisti e/o manifestanti potrebbero introdursi al fine di commettere atti dimostrativi contro le FF.AA.

I varchi di sicurezza saranno implementati in maniera idonea a garantire la celerità delle operazioni di controllo e di accesso all'Evento evitando la creazione di code.

Saranno altresì richieste almeno n. 2 (due) postazioni nelle immediate vicinanze ove, nel rispetto della privacy, si possano condurre controlli più approfonditi in concorso con le Forze dell'Ordine. I suddetti controlli saranno svolti da personale AM formato con il concorso di personale dell'Arma dei Carabinieri.

10.26 Remunerazione del servizio di sicurezza

Servizi di *security*:

- per il Personale Operativo impiegato gli oneri verranno quantificati in termini di giornate/persona, applicando i prezzi unitari, da utilizzare per valorizzare il servizio, indicati nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- per le Risorse Tecniche dovranno essere quantificati gli allestimenti, arredi ed impianti tecnici nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi, utilizzando i prezzi unitari di cui al Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

10.27 Servizio di interpretariato

Il servizio di interpretariato è coordinato dalla Segreteria Tecnica ed è finalizzato a rendere fruibili i contenuti di un Evento di caratura internazionale a tutti i partecipanti, attraverso la traduzione simultanea in una o più lingue.

Il servizio di interpretariato sarà costituito da Risorse Tecniche e Personale Operativo.

- Le Risorse Tecniche comprenderanno:
 - o allestimenti degli spazi e/o cabine da destinare agli interpreti;
 - o impianti audio-video necessari per la traduzione simultanea, da implementare sia nelle aree ove stazionano i partecipanti all'Evento sia all'interno delle cabine interpreti, nonché dispositivi mobili *wireless* da fornire ai partecipanti per la fruizione dei contenuti dell'Evento nella lingua richiesta;
- Il Personale Operativo sarà costituito da interpreti nel numero richiesto in funzione delle lingue utilizzate e della durata dell'evento. Su richiesta del Committente potrà essere necessario impiegare personale.

10.28 Remunerazione del servizio di interpretariato

La remunerazione del servizio avverrà quantificando le seguenti componenti:

- per il Personale Operativo impiegato gli oneri verranno quantificati in termini di giornate/persona, applicando il prezzo unitario di cui al Listino Prezzi, al netto del ribasso presentato in sede di gara;
- per le Risorse Tecniche dovranno essere quantificati gli allestimenti ed impianti tecnici nelle modalità previste nei rispettivi paragrafi.

10.29 Servizio di *scouting key-note speaker, speaker, anchorperson, panelist, moderatore*.

La responsabilità del servizio di *scouting*, se richiesto dal Committente, è a cura del Fornitore e viene assicurato dalla Segreteria Tecnica. Detto servizio, consiste nella individuazione dei professionisti ed artisti idonei allo svolgimento dei ruoli di *key-note speaker, speaker, anchor person, panelist*, moderatore e di *performer* in genere.

Ai fini della selezione dovrà essere valutato il curriculum e le competenze artistico-

CAPITOLATO TECNICO

professionali, verificandone la coerenza rispetto al *format* dell'Evento.

Le figure individuate dovranno essere di gradimento del Committente.

Il Fornitore, se necessario, dovrà anticipare il compenso (*fee*) pattuito con le figure individuate per le prestazioni professionali richieste, se valutato congruo dal Committente che si avvarrà, all'uopo, di una apposita Commissione di congruità appositamente nominata ai sensi dell'art. 15 co. 6 del d.lgs. 36/2023.

Il Fornitore dovrà prevedere nel contratto di prestazione professionale con le figure individuate, l'inserimento di clausole che gli consentano di conseguire la ripetizione delle somme da esso anticipate, nel caso di annullamento dell'Evento e/o per cause di forza maggiore.

Il compenso pattuito con le figure individuate per le prestazioni professionali richieste non potrà eccedere i seguenti tetti massimi di spesa:

- per *key-note speaker*, tetto massimo di spesa pari a 15.000,00 € per l'intera prestazione;
- per *anchorperson*, tetto massimo di spesa pari a 10.000,00 € per l'intera prestazione;
- per *speaker/moderatore*, tetto massimo di spesa pari a 5.000,00 € per l'intera prestazione.

10.30 Remunerazione del servizio di *scouting key-note speaker, speaker, anchorperson, panelist, moderatore*

La remunerazione del servizio di *scouting* avverrà quantificando la sola componente relativa alla Segreteria Tecnica. In questo caso, quindi, il costo sarà considerato quale quota parte specifica del costo della Segreteria Tecnica.

Il compenso del professionista incaricato nella qualità di *key-note speaker, speaker, anchorperson, panelist, moderator* e *performer* in genere, sarà oggetto di rimborso a piè di lista la cui congruità dovrà essere verificata da apposita Commissione di congruità appositamente nominata ai sensi dell'art. 15 co. 6 del d.lgs. 36/2023, tenendo conto oltre dei tetti massimi di spesa indicati nel paragrafo precedente anche, ove applicabili, dei parametri previsti dal DM 17.06.2016 e dalla L. 49/2023 in materia di equo compenso, nonché di eventuali tariffari ufficiali.

Il Fornitore riceverà il rimborso del corrispettivo pagato dietro presentazione della fattura (rimborso a piè di lista).

11. SERVIZI TECNICI

I servizi tecnici sono costituiti dal complesso di forniture di arredi, attrezzature, complementi e impianti che possono risultare necessari allo svolgimento dell'Evento.

Per una più facile lettura, anche in relazione al Listino Prezzi, i servizi tecnici sono stati suddivisi in tre ambiti principali:

- allestimenti;
- arredi;
- impianti tecnici.

Tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio o "a perdere", come meglio descritto nei successivi paragrafi.

Il Fornitore 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. Il mancato rispetto di quanto previsto nel PDA e nei tempi previsti nel POA determinerà l'applicazione della penale su base oraria prevista al capitolo 14.

11.1 Allestimenti

Il servizio tecnico di realizzazione degli allestimenti è coordinato 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 interno o esterno, coperto o scoperto, idoneo a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento.

A titolo esemplificativo, fanno parte degli allestimenti i seguenti elementi: pannelli parete, pannelli porta, quinte scenografiche, *moquette*, controsoffitti, pedane, palchi, tribune, addobbi floreali e altro indicato nel Listino Prezzi nell'apposita sezione. Gli allestimenti dovranno essere tutti realizzati utilizzando i materiali quotati nel Listino Prezzi sotto la voce "allestimenti".

Tutti gli allestimenti dovranno essere corredati di idonea documentazione tecnica e, al termine del montaggio, ne dovrà essere attestato il "corretto montaggio" da parte di un tecnico abilitato.

11.2 Remunerazione degli allestimenti

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

I prezzi unitari necessari per comporre il prezzo finale dell'allestimento, conteggiati per le quantità richieste, sono contenuti nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. 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 inclusi negli oneri di noleggio della *location* e forniti in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli allestimenti nei tempi previsti nel POA 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 già prevista per la Segreteria Tecnica.

11.3 Arredi

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio degli arredi è coordinato dalla Segreteria Tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici, legati al montaggio e allo smontaggio ed alle attività di gestione e controllo.

Gli arredi previsti fanno riferimento a sedute, piani di lavoro, tavoli, scrivanie, 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

stesso.

Fanno inoltre parte della tipologia di arredi di cui sopra anche le attrezzature atte a segnalare postazioni, indicare percorsi, delimitare spazi, quali a titolo esemplificativo: *totem*, paline, nastri, transenne, etc.

Le diverse tipologie di arredi sono tutte quotate nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara, nell'apposita sezione. Tutti gli arredi/elementi si intendono forniti a noleggio (anche "a perdere").

11.4 Remunerazione degli arredi

La remunerazione del servizio di fornitura a noleggio di arredi avverrà quantificando il numero di arredi richiesti.

I prezzi unitari delle varie tipologie di arredi è contenuta nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. I prezzi indicati comprendono il noleggio, 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 inclusi negli oneri di noleggio della *location*, forniti in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio degli stessi nei tempi previsti nel POA 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 già prevista per la Segreteria Tecnica.

11.5 Impianti tecnici

Gli impianti tecnici previsti sono stati suddivisi in tre tipologie, in riferimento all'utilizzo che può esserne fatto nell'ambito dell'Evento:

- Impianti Audio/video:
 - o Impianti e cabine di traduzione simultanea;
 - o Impianti audio;
 - o Impianti video.
- Impianti Elettrici.
- Impianti Speciali:
 - o Impianti comunicazione dati;
 - o Impianti comunicazione telefonica;
 - o Impianti per la *security*.

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

Nel caso sia previsto o richiesto del Personale Tecnico, lo stesso dovrà essere vestito in abiti formali durante l'Evento e, dovrà provvedere al costante monitoraggio delle attrezzature ed apparecchiature fornite e all'intervento immediato, a fronte delle richieste del Committente.

I dispositivi digitali messi a disposizione per l'intera durata del contratto, saranno

installati, configurati e gestiti, tramite personale specializzato, dal Fornitore a propria cura e spese con le caratteristiche minime descritte in Listino Prezzi. I supporti digitali e i loro contenuti dovranno essere ceduti all'Amministrazione che ne rimarrà il proprietario esclusivo.

È facoltà del Fornitore offrire, a parità di prezzi unitari e/o complessivi, in fase di redazione del PDA, soluzioni migliorative in termini di prestazioni e capacità per apparecchiature, sistemi, impianti richiesti rispetto alle caratteristiche minime qui descritte e in Listino Prezzi.

11.5.1 Impianti audio/video

Il servizio tecnico di fornitura impianti audio/video è coordinato dalla Segreteria Tecnica per gli aspetti autorizzativi e logistici legati al montaggio e smontaggio e alle attività di gestione e controllo.

Tutti gli impianti di seguito definiti sono da intendersi forniti a noleggio e, nell'ambito del servizio, devono intendersi inclusi il montaggio, lo smontaggio e ogni altra attività necessaria a rendere l'impianto pronto per l'Evento e per un collaudo preliminare allo svolgimento dell'Evento stesso.

Di seguito si fornisce una breve definizione di ogni impianto:

– Impianti e cabine di traduzione simultanea:

Tali impianti dovranno essere installati in tutti gli ambienti dove sia necessario fornire tale servizio. Le caratteristiche minime dell'impianto sono descritte nella Relazione Illustrativa. Il Fornitore potrà, a parità di prezzo e caratteristiche minime, utilizzare impianti tecnologici con caratteristiche migliorative.

– Impianti audio:

Gli impianti di diffusione sonora dovranno garantire, attraverso l'installazione 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. Le diverse tipologie di impianto sono descritte nella Relazione Illustrativa.

– Impianti video:

Gli impianti video/multimediali dovranno garantire, attraverso l'installazione di impianti completi, o attraverso collegamento con impianti esistenti (nel caso di sale già provviste di impianti), ove richieste, la ripresa e la diffusione, anche attraverso il web, di contenuti video e/o multimediali. Le diverse tipologie di impianto sono descritte nella Relazione Illustrativa.

11.5.2 Remunerazione degli Impianti Audio/Video

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

I prezzi unitari delle varie tipologie di apparecchiature è contenuta nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. I prezzi indicati comprendono il noleggio, il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature, nonché la mano d'opera necessaria a dette attività.

CAPITOLATO TECNICO

Nel caso in cui le apparecchiature siano incluse nel noleggio della *location* e fornite in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA 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 già prevista per la Segreteria Tecnica.

Qualora la struttura non sia in grado di garantire l'adeguata sorveglianza degli impianti e il Committente ne richieda espressamente il servizio, il servizio medesimo di presidio/sorveglianza (remunerata Euro/giornata), sarà quotato in base al Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Il presente paragrafo include anche gli impianti di registrazione, montaggio ed *editing* post evento.

Gli impianti dovranno assicurare la registrazione audio/video in alta qualità, come indicato nella Relazione Illustrativa e, qualora richiesto dal Committente, il Fornitore dovrà assicurare capacità di montaggio ed *editing* di prodotti multimediali. In ogni caso, per tutte le registrazioni sarà garantita la cessione della proprietà dei diritti all'Aeronautica Militare.

11.5.3 Impianti elettrici

Il servizio tecnico di fornitura a noleggio impianti elettrici 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 elettrici sono da intendersi forniti a noleggio e nell'ambito della fornitura devono intendersi ricompresi il montaggio, lo smontaggio e ogni altra attività necessaria a fornire l'impianto nei tempi concordati, anche per consentire lo svolgimento delle fasi di allestimento preliminari.

Gli impianti elettrici, di forza motrice ed illuminazione, dovranno essere installati *ex novo* negli ambienti, spazi e locali che ne sono sprovvisti o ad integrazione di eventuali impianti esistenti.

Le diverse tipologie di impianto sono descritte nella Relazione Illustrativa.

Gli impianti elettrici di illuminazione installati *ex novo* dovranno prevedere il ricorso alla tecnologia delle lampade LED. La tipologia di lampada LED da installare dovrà essere selezionata in maniera tale da rispondere alle esigenze illuminotecniche degli spazi da illuminare.

Inoltre, laddove richiesto, dovrà essere previsto un numero congruo di stazioni di ricarica per *smartphone/tablet* in funzione del numero di partecipanti.

Il Fornitore deve utilizzare apparecchi la cui etichetta energetica certifichi l'appartenenza alla classe energetica più alta presente sul mercato, in conformità, qualora applicabile, alla direttiva 2010/30/UE. Se non contemplate da un atto delegato adottato ai sensi della suddetta direttiva 2010/30/UE, le apparecchiature dovranno comunque essere conformi ai requisiti minimi per l'efficienza energetica definiti nei Regolamenti di attuazione della Dir.

2009/125/CE.

11.5.4 Remunerazione degli Impianti Elettrici

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

I prezzi unitari delle varie tipologie di apparecchiature sono contenuti nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. I prezzi indicati comprendono il noleggio, 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 incluse negli oneri di noleggio della *location* e fornite in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA 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 già prevista per la Segreteria Tecnica.

Qualora la struttura non sia in grado di garantire l'adeguata sorveglianza degli impianti e il Committente ne richieda espressamente il servizio, il servizio medesimo di presidio/sorveglianza (remunerata Euro/giornata), sarà quotata in base al Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

11.5.5 Impianti Speciali

Il servizio tecnico di fornitura impianti di comunicazione 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 comunicazione e per la *security* (varchi elettronici, *metal detector*, *scanner*, etc..) sono da intendersi forniti a noleggio e, nell'ambito della fornitura, devono intendersi ricompresi il montaggio, lo smontaggio e ogni altra attività necessaria a fornire l'impianto nei tempi concordati, anche per consentire lo svolgimento delle fasi di allestimento preliminari.

Gli impianti comunicazione dati, gli impianti comunicazione telefonica e per la *security* dovranno essere installati ex novo negli ambienti, spazi e locali che ne sono sprovvisti o ad integrazione di eventuali impianti esistenti.

Inoltre, laddove richiesto, il Fornitore dovrà prevedere che la sede prescelta per l'Evento consenta a tutti i partecipanti di usufruire di connessione *wi-fi* mediante la realizzazione ex novo ovvero potenziamento (ove necessario) di impianti Rete Dati che garantiscano la massima sicurezza dei dati e delle informazioni.

Le diverse tipologie di impianti sono descritte, a titolo esemplificativo, nella Relazione Illustrativa.

11.5.6 Remunerazione degli Impianti Speciali

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

I prezzi unitari delle varie tipologie di apparecchiature sono contenuti nel Listino

CAPITOLATO TECNICO

Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. I prezzi indicati comprendono il noleggio, il trasporto, il montaggio, la sorveglianza e lo smontaggio delle apparecchiature inclusa quindi la manodopera necessaria a dette attività.

Nel caso in cui le apparecchiature siano incluse negli oneri per il noleggio della *location* e fornite in esclusiva dalla struttura che ospita l'Evento, l'attività del Fornitore si limiterà al coordinamento, gestione e controllo del montaggio e dello smontaggio delle apparecchiature stesse nei tempi previsti nel POA 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 già prevista per la Segreteria Tecnica.

Qualora la struttura non sia in grado di garantire l'adeguata sorveglianza degli impianti e il Committente ne richieda espressamente il servizio, il servizio medesimo di presidio/sorveglianza (remunerata Euro/giornata), sarà quotata in base al Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

12. PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi unitari dei servizi sono contenuti nel Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara. Su tali prezzi il Fornitore dovrà offrire un ribasso percentuale per area secondo quanto stabilito dal Disciplinare di gara.

Al fine di dare una indicazione, sia pure sommaria, delle quantità presunte di fornitura, è stata redatta la Relazione Illustrativa, che contiene una descrizione degli Eventi, degli ambienti da allestire e della tipologia di forniture richieste.

13. REMUNERAZIONE PRESTAZIONI DI REALIZZAZIONE E POSA IN OPERA

Qualora le prestazioni necessarie alla gestione e creazione dell'Evento richiedessero attività di realizzazione e posa in opera in riferimento ai servizi elencati in questo Capitolato, tali attività troveranno remunerazione attraverso un corrispettivo determinato utilizzando, al netto del ribasso offerto in sede di gara:

1. Prezzi Informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del genio Civile (DEI), ultima edizione. Nello specifico:
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi agli impianti elettrici";
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi agli impianti tecnologici";
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi al recupero ristrutturazione manutenzione;
 - "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi a architettura e *interior design*";
2. Prezzario delle Opere Edili edito dalla Camera di Commercio di Milano (ultima edizione).
3. Listino Prezzi edito dall'Associazione Nazionale Costruttori di Impianti (ultima

edizione).

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo: pertanto, dovendo realizzare un intervento, il costo del materiale/prestazione dovrà essere cercato prima sul listino 1 e, solo se non presente, sul listino 2, e, solo se non presente su quest'ultimo, sul listino n. 3.

Qualora una medesima voce sia presente su più listini, fa fede l'importo previsto sul listino con numerazione inferiore; l'ordine di importanza e quindi di utilizzo è: 1, 2, 3.

I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell'attività ad opera del Committente al netto del ribasso offerto.

Ciò significa che la pubblicazione di una nuova versione di Listino Prezzi avrà vigore al netto del ribasso offerto, al fine della liquidazione delle prestazioni solo e soltanto relativamente ad attività non ancora approvate e comunque ancora da iniziare.

Per materiali/ricambi/componenti/servizi non presenti nei suddetti listini, il Fornitore dovrà presentare almeno n. 3 (tre) specifici preventivi allegati al Piano Dettagliato delle Attività (PdA) da sottoporre ad approvazione del RPPE, il quale a tal fine potrà avvalersi di una Commissione interna all'Amministrazione medesima (Commissione di consulenza tecnico-estimativa) alle cui risultanze di stima il Fornitore sarà tenuto ad attenersi. A seguito della definizione del prezzo lo stesso Fornitore dovrà presentare regolare fattura di acquisto corrispondente al preventivo approvato, per il rimborso della stessa. Si precisa che la mancata presentazione della fattura comporta il mancato pagamento del corrispettivo relativo all'attività straordinaria richiesta.

14. PENALI

Fermo restando quanto previsto dall'Accordo Quadro, al quale si fa espresso rinvio, le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro e del singolo Ordine di Acquisto danno luogo all'applicazione delle seguenti penali con riferimento a ciascuna infrazione riscontrata.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO		VALORE DELLA PENALE
a)	Ritardo nel riscontrare la Richiesta di Fornitura confermando la presenza al primo incontro preparatorio.	400 € per ogni giorno di ritardo non imputabile al Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. para. 6.1).
b)	Mancata ingiustificata presenza di tutti i partecipanti comunicati ad un incontro preparatorio	200 € per ogni mancata ingiustificata presenza, calcolata a partecipante.
c)	Ritardo nella sottoscrizione e consegna del Piano Dettagliato delle Attività anche a seguito di osservazioni della Committente.	400 € per ogni giorno di ritardo non imputabile al Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nel Capitolato Tecnico (cfr. para. 6.2)
e)	Ritardo rispetto al tempo di inizio/fine erogazione delle prestazioni previsto nell'Ordine di Acquisto	1000 € per ogni giorno di ritardo non imputabile al Committente o a causa di forza maggiore rispetto al termine previsto nell'Ordine di Acquisto (cfr. para. 6.3)
f)	Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA relative ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio sia organizzativo gestionale che operativo.	200 € per ogni ora di ritardo non imputabile al Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. alinea 6.2.6). Nel caso di mancata presenza di personale, la penale sarà riferita al numero di ore per ogni risorsa.
g)	Mancato rispetto dei tempi previsti nel POA relative ad ogni specifica attività prevista per ogni servizio tecnico.	200 € per ogni ora di ritardo non imputabile al Committente o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti a Capitolato (cfr. alinea 6.2.6), relativamente ad ogni elemento di arredo o allestimento.

Allegato "B"
CAPITOLATO TECNICO

h)	Mancata consegna dei documenti di "comprova" dei requisiti previsti dai criteri tabellari di cui all'offerta tecnica.	500 € rispetto ai termini previsti nell'Accordo Quadro.
i)	Ritardo nella consegna dei documenti di "comprova" dei requisiti previsti dai criteri tabellari di cui all'offerta tecnica.	150 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nell'Accordo Quadro, fino ad un massimo di n. 5 giorni, superati i quali, la comprova si intenderà negativa e troverà applicazione la penale di cui alla precedente alinea h).
l)	Non conformità del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o nell'offerta tecnica e/o nell'Accordo Quadro e/o nell'Ordine di Acquisto.	2.000 € per ogni violazione rilevata.
m)	Ritardo nella comunicazione al Committente dell'intervenuta modifica e/o integrazione relativa al possesso dei requisiti minimi di partecipazione e/o delle modifiche soggettive di cui agli art. 94, 95, 96 e 98 del D. Lgs. n. 36/2023.	200 € per ogni giorno di ritardo non imputabile al Committente o a causa di forza maggiore, rispetto ai termini previsti dall'Accordo Quadro.
n)	Sostituzione della figura professionale del Responsabile del Servizio, del Gestore del Servizio, del Responsabile della Sostenibilità dell'Evento definita al capitolo 7 senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione del Committente.	5.000 € per ogni violazione rilevata.
o)	Sostituzione della figura professionale Direttore Tecnico definita al paragrafo 9.2 senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione della Committente.	2.000 € per ogni violazione rilevata.

p)	<p>Verifica della corretta applicazione delle clausole contrattuali previsti dai Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi</p>	<p>1.000 € per ogni esito negativo ingiustificato riscontrato - a seguito di verifica di ciascuna clausola contrattuale dei CAM Eventi applicabile all'Evento.</p>
----	---	---

Tabella 2 - Penali

15. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Nel presente paragrafo vengono descritte le modalità di rendicontazione che consistono nella produzione da parte del Fornitore e nella verifica da parte del Committente, alla fine dell'Evento, di tre documenti:

- consuntivo delle attività ordinate nel PDA: dovrà essere riportato l'elenco delle attività effettivamente eseguite;
- consuntivo delle Attività a Richiesta remunerate con rimborso a piè di lista: dovrà essere riportato l'elenco delle attività effettivamente eseguite, corredate delle fatture relative alle spese anticipate dal Fornitore e autorizzate in PDA e richieste tramite Ordini di Attività;
- consuntivo delle altre Attività a Richiesta: sarà costituito dalla raccolta di tutti gli Ordini di Attività relativi ad attività quantificate attraverso il Listino Prezzi, al netto del ribasso offerto in sede di gara, emessi e regolarmente eseguiti nell'ambito dell'Evento.

L'Amministrazione, entro n. 30 (trenta) giorni solari dalla presentazione dei documenti di consuntivo, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione dei documenti stessi.

16. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore, nello svolgimento dei Servizi/Forniture oggetto del presente Capitolato, deve utilizzare mezzi ed attrezzature adeguati al lavoro da svolgere e all'avanguardia ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine vigente e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea; inoltre, tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge vigenti.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche

e dei prodotti chimici utilizzati.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza, ove prevista dalla normativa nazionale e/o comunitaria di settore.

Il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo: scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc.

Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi da seguire all'interno della struttura e gli orari fissati dal Committente per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia, smaltimento o altra attività volta a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

**IL RESPONSABILE DELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E
ESECUZIONE**

(Col. A.Aran Daniele CECCARELLI)