Firmato digitalmente da:
GilANANDREA GRECO
Consip S.p.A.
Firmato il 13/10/2026 16:28
Seriale Certificato: 2308
Valido dal 09/07/2024 al 09/07/2027
TI Trust Technologies QTSP CA

CAPITOLATO TECNICO

Servizi connessi all'organizzazione della 19ª Riunione Plenaria del Global Forum sulla trasparenza e lo scambio di informazioni a fini fiscali (OCSE) - Roma, primo trimestre 2027

Indice

1 PREMESSA 4

1.1 Definizioni 4

2 OGGETTO E DURATA 6

2.1 Servizi richiesti 6

2.1.1 Individuazione e prenotazione della struttura che ospiterà l'Evento 7

2.1.2 Individuazione delle strutture alberghiere per l'eventuale soggiorno dei partecipanti all'Evento 9

2.1.3 Servizio di accoglienza 9

2.1.4 Servizio di interpretariato simultaneo 10

2.1.5 Servizio di trasporto locale 10

2.1.6 Servizio fotografico e video 11

2.1.7 Servizio tipografico 12

2.1.8 Servizio di ristorazione 12

2.1.9 Servizio culturale 14

2.1.10 Servizio di intrattenimento musicale 14

2.1.11 Servizio omaggio di benvenuto e dono di chiusura lavori 14

2.1.12 Servizio di presidio sanitario 15

2.1.13 Allestimenti, arredi e dotazioni 15

2.1.14 Servizio di sicurezza 16

2.2 Durata 17

3 CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) 17

4 FASI DELL'AFFIDAMENTO E AVVIO DEL SERVIZIO 18

5 STRUTTURE ORGANIZZATIVE - GESTIONALI 20

6 REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI 22
7 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA 23
8 RESPONSABILE DEL SERVIZIO 24
9 STATO AVANZAMENTO ATTIVITÀ E FATTURAZIONE 24
10 PENALI 24

1 PREMESSA

Nei giorni dal 15 al 19 marzo 2027 si terrà a Roma la diciannovesima Riunione Plenaria del Global Forum sulla trasparenza e lo scambio di informazioni a fini fiscali. L'incontro è organizzato dal MEF – Dipartimento delle Finanze, in collaborazione con l'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE). Partecipano le delegazioni di 174 Paesi oltre ai delegati delle più importanti istituzioni internazionali, per un totale di 400 partecipanti.

A tal fine, si rende necessario effettuare un affidamento per l'acquisizione "chiavi in mano" di servizi connessi alla progettazione, implementazione e coordinamento dell'Evento e delle attività di vario tipo a esso connesse, per assicurarne l'effettiva realizzazione nella Capitale, garantendo alla Committente tutto il supporto necessario.

Sono inoltre necessarie le attività relative ai servizi di scouting e prenotazione della struttura alberghiera che ospiterà l'Evento, unitamente all'individuazione di ulteriori strutture ricettive che i partecipanti potranno scegliere per la loro permanenza. Inoltre, saranno ricomprese le attività di registrazione, accreditamento e controllo accessi, nonché di allestimento degli spazi e di erogazione dei relativi servizi strumentali e connessi. Tali attività sono disciplinate, per gli aspetti tecnici, dal presente Capitolato Tecnico.

Le attività oggetto dell'appalto dovranno essere eseguite in modo ecosostenibile e con un'attenzione mirata a promuovere l'immagine del nostro Paese, dando visibilità alle eccellenze dell'Italia.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico rappresentano, pertanto, i requisiti minimi necessari per l'espletamento dei servizi.

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

TERMINI	DEFINIZIONI
Committente	Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze, soggetto beneficiario dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.
OCSE	L'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico.
Stazione Appaltante	La Consip S.p.A. a socio unico del Ministero dell'Economia e delle Finanze che bandisce la presente procedura per conto della Committente, in qualità di stazione appaltante delegata ad espletare tutte le attività necessarie per lo svolgimento dell'indicata procedura.
Evento	19ª Riunione Plenaria del Global Forum sulla trasparenza e lo scambio di informazioni a fini fiscali (OCSE) che si terrà a Roma nel primo trimestre 2027.
Fornitore	Aggiudicatario (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della procedura "Acquisizione di servizi connessi all'organizzazione

TERMINI	DEFINIZIONI
	della 19ª Riunione Plenaria del Global Forum sulla trasparenza e lo scambio di informazioni a fini fiscali (OCSE) - Roma, 15 – 19 marzo 2027" che sottoscrive il Contratto impegnandosi a quanto nello stesso previsto.
Luogo del Servizio	La città di Roma individuata per lo svolgimento dell'Evento, inclusi eventuali luoghi correlati alle attività collaterali agli incontri istituzionali.
Piano delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi necessari allo svolgimento dell'Evento e delle attività a esso connesse.
Direttore Tecnico	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale responsabile dell'esecuzione del servizio e interlocutore unico nei confronti della Committente.
Giorni	Si intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Direttore dell'Esecuzione del Contratto	Ai fini della gestione del contratto, la Committente affida a un proprio dipendente l'incarico di Direttore dell'esecuzione del contratto. Il Direttore dell'esecuzione svolge le attività di cui agli artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs. n. 36/2023.

2 OGGETTO E DURATA

Il presente Capitolato ha ad oggetto l'acquisizione "chiavi in mano" dei servizi necessari all'organizzazione dell'Evento "19ª Riunione Plenaria del Global Forum sulla trasparenza e lo scambio di informazioni a fini fiscali (OCSE)" che si terrà nei giorni dal 15 al 19 marzo 2027 a Roma con la partecipazione di 174 Paesi.

L'Evento si svilupperà in cinque giornate consecutive, precedute da una cena dello Steering Group del Forum che si terrà la sera del 14 marzo 2027.
La giornata del 15 marzo 2027 è dedicata all'accoglienza delle delegazioni degli Stati e degli organismi dell'OCSE che prenderanno parte all'Evento.
Le giornate dal 16 al 18 marzo 2027 sono dedicate ai lavori (workshop/convegni/tavoli tecnici, eventi sociali).
La giornata del 19 marzo 2027, che potrebbe essere dedicata ai workshop, è anche il giorno della conclusione dei lavori e prevede l'assistenza per i check-out e per i transfer.

L'acquisizione, essendo "chiavi in mano", deve essere completa e, pertanto, comprendere ogni fase, dalla progettazione dell'Evento alla gestione attraverso l'erogazione operativa di tutto quanto necessario, ivi incluso lo smontaggio finale e lo smaltimento ecologico degli allestimenti, fornendo altresì tutta la collaborazione per una corretta rendicontazione delle attività svolte.

Il Fornitore è responsabile della cura di ogni aspetto dell'Evento, individuando e mettendo a disposizione la sede dell'Evento, gli spazi congressuali completamente attrezzati, un supporto tecnico completo, i servizi di catering di elevata qualità, il tutto in un contesto capace di valorizzare e promuovere l'identità culturale distintiva del Paese ospitante.

2.1 SERVIZI RICHIESTI

Di seguito vengono descritti i servizi oggetto del contratto:

- Individuazione e prenotazione della struttura che ospiterà l'Evento;
- Individuazione delle strutture alberghiere per l'eventuale soggiorno dei partecipanti all'Evento;
- Servizio di accoglienza;
- Servizio di interpretariato simultaneo;
- Servizio di trasporto locale;
- Servizio fotografico e video;
- Servizio tipografico;
- Servizio di ristorazione;
- Servizio culturale;
- Servizio di intrattenimento musicale;

- Servizio omaggio di benvenuto e dono di chiusura lavori;
- Servizio di presidio sanitario;
- Allestimento, arredi e dotazioni;
- Servizio di sicurezza.

Il Fornitore è tenuto a verificare che tutte le strutture proposte e utilizzate per l'Evento siano conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e accessibilità e che le relative certificazioni e i piani di emergenza siano adeguati agli allestimenti e al massimo affollamento previsto per lo svolgimento dell'Evento e agli eventuali rischi aggiuntivi connessi.
La sede dell'Evento, le strutture alberghiere, i luoghi destinati alle cene e quelli che ospiteranno gli eventi culturali dovranno garantire l'accessibilità degli ingressi, dei percorsi interni, degli spazi destinati alle attività e dei servizi igienici, nonché, ove presenti, degli ascensori e delle aree di parcheggio, nel rispetto della normativa vigente in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

Si precisa che la Committente potrà richiedere al Fornitore di poter visionare tutte le strutture che ospiteranno l'Evento.

2.1.1 Individuazione e prenotazione della struttura che ospiterà l'Evento

Il Fornitore dovrà individuare e prenotare la struttura più idonea ad ospitare l'Evento, rispondente ai requisiti minimi indicati di seguito.
La struttura individuata deve:

- essere situata in prossimità del centro di Roma e a una distanza massima indicativa di 5 km in linea d'aria da Piazza della Repubblica;
- garantire la disponibilità di almeno 50 camere;
- disporre di sale conferenze e spazi congressuali conformi ai seguenti requisiti funzionali e dimensionali:
    - **sala plenaria per 400 partecipanti**, allestita con tavolo principale da 180 posti disposto a ferro di cavallo chiuso e 220 posti nelle file posteriori. Nella sala dovranno essere installate almeno 4 cabine insonorizzate complete di monitor per l'erogazione del servizio di interpretariato simultaneo; ciascuna cabina deve poter ospitare due interpreti;
    - **2 sale secondarie per riunioni in break-out session**, ciascuna con capacità di 150 persone, allestite a banchi scuola, ovvero 4 sale da 75 posti ciascuna;
    - **area per accoglienza e registrazione** dei delegati;
    - **4 sale per incontri bilaterali** da 10 posti;
    - **1 sala VIP** per almeno 10 ospiti;
    - **1 sala stampa**;
    - **2 sale per circa 15 persone,** da utilizzare come segreterie, una per il Segretariato OCSE, dotata di computer collegati in rete, stampanti ad alta velocità a colori e

sistemi sicuri per lo smaltimento dei documenti, e l'altra per la segreteria della Committente, dotata di stampante ad alta velocità multifunzione a colori;

- **2 camere matrimoniali per lo staff**, da utilizzare per l'intera durata dell'Evento, con disponibilità continuativa anche nelle ore notturne e possibilità di pernottamento**.**

Tutte le sale e gli spazi congressuali dovranno essere allestiti e resi disponibili per l'intera durata dell'Evento.

Il Fornitore dovrà garantire l'allestimento delle sale con i seguenti servizi e attrezzature audiovisive:

- telecamere robotizzate per le sessioni plenarie;
- microfoni (1 ogni 2 persone al tavolo principale, oltre a microfoni mobili di riserva);
- grande schermo principale e monitor di servizio;
- apparecchiature di proiezione, computer portatili e telecomandi per le presentazioni;
- unità riceventi con cuffie per l'ascolto dell'interpretazione simultanea da distribuire a tutti i partecipanti;
- connessione Wi-Fi ad alta capacità per 400 utenti;
- prese di corrente disponibili per tutti i partecipanti.

Il Fornitore dovrà allestire, secondo le normative vigenti, anche le apparecchiature necessarie per il servizio di interpretariato simultaneo. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere previste cabine a norma per il suddetto servizio e la fornitura di un numero adeguato di ricevitori per i partecipanti all'Evento.

Il Fornitore deve inoltre garantire:

- la presenza in loco di adeguato personale tecnico per tutta la durata delle riunioni;
- le registrazioni video di alta qualità di alcuni momenti istituzionali che saranno indicati dalla Committente;
- la stampa e la sistemazione del materiale tipografico necessario (vedi punto 2.1.7).

Il personale tecnico richiesto dovrà essere vestito adeguatamente alla rilevanza dell'Evento e dovrà provvedere al costante monitoraggio delle attrezzature e delle apparecchiature fornite e all'intervento immediato a fronte delle richieste della 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.

Il collaudo completo degli impianti audiovisivi e del sistema per il servizio di interpretariato simultaneo deve essere concluso almeno 36 ore prima dell'inizio della prima riunione.

Con un anticipo minimo di 24 ore rispetto all'avvio dell'Evento, dovranno essere effettuate le prove tecniche che dovranno comprendere almeno le seguenti attività:

- prove audio;
- prove video;
- test dei servizi di interpretariato;
- verifica della connettività internet;
- simulazione degli accrediti;
- simulazione dei flussi di ingresso.

Il Fornitore dovrà garantire la disponibilità immediata di apparati sostitutivi per microfoni, sistemi audio/video, apparecchiature di interpretariato e connessioni di rete.

2.1.2 Individuazione delle strutture alberghiere per l'eventuale soggiorno dei partecipanti all'Evento

Il Fornitore dovrà individuare almeno 10 strutture alberghiere, di diverse categorie (3, 4 e 5 stelle) con cui dovrà negoziare le migliori tariffe, con trattamento di pernottamento e prima colazione, al fine di offrire una gamma di soluzioni, differenziate per fascia di prezzo.

L'elenco di tali strutture sarà messo a disposizione dei partecipanti per la prenotazione del soggiorno.

Le tariffe negoziate dovranno risultare economicamente vantaggiose e preferibilmente più competitive rispetto a quelle disponibili sui principali portali di prenotazione online.

Resta ferma la facoltà dei partecipanti di scegliere autonomamente una diversa sistemazione alberghiera.

Si precisa che i partecipanti provvederanno autonomamente alle spese di viaggio e soggiorno.

2.1.3 Servizio di accoglienza

Il Servizio di accoglienza prevede il censimento, l'accreditamento e la registrazione dei partecipanti nonché un'adeguata assistenza di carattere informativo e logistico.
Il servizio dovrà essere garantito presso la sede dell'Evento dalle ore 08:00 del 15 marzo 2027 fino alla conclusione dei lavori del 19 marzo 2027, secondo gli orari definiti nel Piano delle Attività di cui al successivo par. 4. L'ultimo giorno dell'Evento il servizio si svolgerà dalle ore 08:00 fino alla conclusione dei check-out di tutti i partecipanti.

Il personale messo a disposizione per il servizio, pari ad almeno 10 persone, dovrà garantire professionalità ed esperienza con standing in linea con gli standard dell'Evento, conoscenza della lingua italiana almeno pari al livello C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue e conoscenza fluente delle lingue: inglese, francese e spagnolo.

Le competenze linguistiche potranno essere distribuite tra le diverse risorse del team, purché sia garantita un'adeguata assistenza ai partecipanti internazionali.

Il personale dovrà essere in grado di effettuare la corretta registrazione e l'accreditamento dei partecipanti e la consegna dei badge e dovrà garantire la divulgazione delle informazioni di utilità per i delegati nonché fornire supporto per la risoluzione di piccoli imprevisti.

Inoltre, il personale dovrà distribuire ai partecipanti apposito Kit di benvenuto predisposto per l'Evento nonché un dono a chiusura dello stesso (cfr. par. "Servizio omaggio di benvenuto e dono di chiusura lavori").

Gli addetti dovranno essere dotati di dispositivi mobili (a titolo esemplificativo: tablet, cellulari, laptop).

Andranno, inoltre, previste modalità di accoglienza specifica, ad esempio in caso di persone a ridotta mobilità, mediante l'utilizzo di idonee attrezzature per il trasporto e percorsi dedicati.

I servizi di accoglienza comprendono anche la messa a disposizione del materiale tecnico relativo a ogni elemento utile all'allestimento del Punto di accoglienza/informazione (es. paline, totem, cartelli, arredi etc.).

2.1.4 Servizio di interpretariato simultaneo

Il Fornitore dovrà garantire, per tutta la durata dell'Evento, il servizio di interpretariato simultaneo almeno nelle seguenti lingue: inglese, francese e spagnolo e, solo per il primo giorno, anche italiano, avvalendosi di interpreti professionisti abilitati alla professione, con una buona conoscenza della terminologia in materia fiscale.
Il servizio dovrà essere erogato con almeno 2 interpreti per lingua.

2.1.5 Servizio di trasporto locale

Il servizio di trasporto locale è finalizzato alla gestione efficiente degli spostamenti/trasferimenti e al complessivo supporto logistico ai partecipanti all'Evento. Pertanto, è necessario un significativo lavoro organizzativo e un notevole impegno di coordinamento logistico prima, durante e dopo ciascun spostamento/trasferimento.

Il Fornitore dovrà garantire e organizzare il servizio di trasporto tra le strutture alberghiere individuate al par. 2.1.2 e la sede dell'Evento, nonché tra le altre eventuali sedi previste per la manifestazione, secondo il programma delle riunioni e delle iniziative. Dovrà inoltre garantire il servizio di trasporto per il personale della Committente coinvolto nell'organizzazione e nello svolgimento dell'Evento.

Il servizio dovrà essere garantito anche per gli spostamenti finalizzati alla partecipazione alla cena dello Steering Group, alla cena di gala (cfr. par. 2.1.8) e agli eventi culturali (cfr. par. 2.1.9).

Il Fornitore dovrà quindi definire, pianificare e gestire tutti i servizi di trasporto necessari ad assicurare la mobilità dei partecipanti tra le strutture della manifestazione, prevedendo, ove opportuno, punti di raccolta dedicati.
Il servizio dovrà essere erogato tramite la messa a disposizione di veicoli con conducente. Il personale di guida dovrà assicurare che il mezzo a esso affidato sia in perfetto stato di manutenzione, decoro e pulizia, e, ove necessario, attivarsi per richiedere tempestivamente eventuali sostituzioni e riparazioni a seconda delle circostanze.

Il piano dei trasporti dovrà prevedere l'impiego di autobus da 50 posti per garantire gli spostamenti di tutti i partecipanti e la disponibilità di n. 6 minibus (fino a 10 posti) dedicati al trasporto delle delegazioni VIP, stimate in circa 60 persone complessive, per tutta la durata dell'Evento.

I veicoli per lo svolgimento del servizio dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- essere immatricolati da non più di tre anni;
- essere mantenuti puliti ed efficienti;
- essere in regola con i protocolli di sanificazione in vigore al momento di espletamento del servizio;
- essere riconoscibili e collegabili all'Evento (apposito cartello o adesivi).

Il personale di guida dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Autisti minibus:
  - patente di guida conseguita da almeno 5 anni,
  - esperienza professionale nel servizio di almeno cinque anni, con pregressa esperienza nella gestione del servizio.
- Autisti autobus:
  - patente di guida conseguita da almeno 5 anni,
  - livello di anzianità in servizio pari o superiore a 5 anni, con pregressa esperienza nella gestione del servizio.

È richiesta la presenza di un accompagnatore/accompagnatrice che abbia conoscenza della lingua italiana di livello minimo pari a C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue e almeno della lingua inglese.

2.1.6 Servizio fotografico e video

Il Fornitore dovrà organizzare il servizio fotografico e di produzione video, con particolare attenzione alle fotografie di gruppo, secondo le indicazioni della Committente.

Inoltre, il Fornitore dovrà garantire la distribuzione delle fotografie, allestendo un punto dedicato alla consegna o predisponendo un servizio di stampa su richiesta.

Il servizio comprende anche lo sviluppo e la stampa di una fotografia istituzionale di gruppo con apposita custodia logata da consegnare ai partecipanti. Le caratteristiche di dettaglio della fotografia, ivi inclusi formato, caratteristiche qualitative di stampa, tipologia della custodia logata, modalità di consegna delle immagini digitali e ogni ulteriore aspetto operativo, saranno concordate con la Committente e definite nel Piano delle Attività.

Infine, il servizio deve prevedere la messa a disposizione di almeno 80 immagini in alta risoluzione post-prodotte entro 7 giorni solari e consecutivi dalla conclusione dell'Evento, con le modalità che saranno indicate dalla Committente.

2.1.7 Servizio tipografico

Il Fornitore dovrà garantire la stampa e la sistemazione del materiale necessario, quale ad esempio: badge, cavalieri da posizionare sui tavoli, cartellonistica, banner, da concordare con la Committente.

2.1.8 Servizio di ristorazione

Il servizio di ristorazione dovrà essere ispirato alla valorizzazione dell'eccellenza identitaria ed enogastronomica italiana, al rispetto dei princìpi di sostenibilità ambientale e sociale delle produzioni, all'attenzione per i diversi regimi alimentari (es. vegetariani, vegani, celiaci), anche con particolare riferimento all'osservanza delle esigenze connesse ad appartenenze religiose (nel rispetto delle modalità di preparazione, cottura e somministrazione previste).
Il personale, il numero di addetti dedicati al cliente e le divise dei camerieri dovranno essere adeguati alla natura istituzionale e di rilievo internazionale dell'Evento.
Il servizio di ristorazione prevede anche la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande. Le tipologie di catering richieste per i 400 partecipanti previsti, nel rispetto delle vigenti disposizioni igienico-sanitarie del settore della ristorazione, saranno le seguenti:

- un Welcome cocktail;
- un Welcome coffee;
- due Coffee station;
- quattro pranzi a buffet;
- una cena dello Steering Group servita;
- una cena di gala;
- due cene per i partecipanti ai due eventi culturali.

Per lo svolgimento del servizio, oltre alla componente alimenti e bevande, sarà necessario garantire il personale operativo (personale di sala) e le risorse tecniche, ossia l'allestimento e il trasporto, il necessario per la mise en place (es. tovagliato, stoviglie, centrotavola per la cena di

gala, ecc.). Tali risorse tecniche dovranno essere adeguate alla tipologia di servizio di ristorazione da erogare.

Il Personale sarà costituito da addetti al servizio di ristorazione di adeguata preparazione. Con particolare riferimento al personale di sala, si richiede la conoscenza della lingua italiana almeno pari al livello C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue e la conoscenza della lingua inglese.

È inclusa nel servizio la fornitura continua di caramelle per tutte le aree di lavoro e di acqua ai tavoli. È inoltre incluso nel servizio il posizionamento di punti di somministrazione di acqua e bevande (c.d. Coffee station).

La soluzione proposta dovrà prevedere almeno:

- un cocktail di benvenuto con tramezzini, pizzette, un primo freddo, verdure grigliate, insalata di riso, couscous vegetale, piccola pasticceria, prosecco, vino, birra, acqua e succhi.
- Welcome coffee con: bevande calde e fredde tra cui caffè espresso, americano, caffè decaffeinato espresso, orzo espresso, latte caldo e freddo, selezioni di tè, almeno 3 tipi di succo, acqua minerale naturale ed effervescente, latte di soia; pasticceria secca/fresca in vassoi, mini croissant;
- due Coffee station (da posizionarsi in prossimità delle sale dedicate agli eventi) con: bevande calde e fredde tra cui caffè espresso, americano, caffè decaffeinato espresso, orzo espresso, latte caldo e freddo, selezioni di tè, almeno 3 tipi di succo, acqua minerale naturale ed effervescente, latte di soia; dolce comprensivo di: pasticceria secca/fresca in vassoi, mini croissant, mini plumcake; salato comprensivo di: pizzette e tramezzini assortiti in vassoi. Le coffee station, concepite in sostituzione dei tradizionali coffee e tea break a orario prefissato, dovranno rimanere operative in modalità continuativa per l'intera durata dell'Evento, assicurando la costante disponibilità di bevande e prodotti di consumo e consentendo ai partecipanti di fruirne liberamente in qualsiasi momento delle giornate di lavoro;
- quattro pranzi a buffet con: bevande tra cui acqua minerale naturale ed effervescente, vini rossi/bianchi DOP di adeguato abbinamento ai piatti, birra, almeno 4 soft drink, caffè espresso e decaffeinato, tè e tisane dopo pasto. Il Menù dovrà prevedere: selezione di antipasti; due primi caldi a scelta; due secondi a scelta di cui almeno uno caldo a base di carne o pesce in abbinamento con la portata precedente; varietà di contorni; dolci comprensivi di pasticceria fresca e dolci al cucchiaio; tagliata di frutta fresca;
- due cene per i partecipanti agli eventi culturali: bevande tra cui acqua minerale naturale ed effervescente, vini rossi/bianchi DOP di adeguato abbinamento ai piatti, birra, caffè espresso e decaffeinato, tisane dopo pasto. Il Menù dovrà essere costituito da tre portate e dai dolci comprensivi di dessert che rispettino la stagionalità; tagliata di frutta fresca;

- una cena di gala per i 400 partecipanti; bevande tra cui acqua minerale naturale ed effervescente, vini rossi/bianchi DOP di adeguato abbinamento ai piatti, birra, caffè espresso e decaffeinato, tisane dopo pasto. Il Menù dovrà essere costituito da tre portate e dai dolci comprensivi di dessert che rispettino la stagionalità e tagliata di frutta fresca. Dovranno essere garantiti addobbi floreali e decori di livello;
- una cena a cui parteciperà lo Steering Group composto da circa 50 persone con bevande tra cui acqua minerale naturale ed effervescente, vini rossi/bianchi DOP di adeguato abbinamento ai piatti, birra, caffè espresso e decaffeinato, tisane dopo pasto. Il Menù dovrà essere costituito da tre portate e dai dolci comprensivi di dessert che rispettino la stagionalità e tagliata di frutta fresca. Dovranno essere garantiti addobbi floreali e decori di livello.

Il dettaglio operativo dei servizi di ristorazione, compresa la collocazione temporale del Welcome cocktail, del Welcome coffee e degli ulteriori eventi conviviali, sarà definito nel Piano delle Attività (PDA) sulla base del programma definitivo dell'Evento.
Per la cena dello Steering Group e la cena di gala, il Fornitore potrà proporre strutture esterne alla sede dell'Evento.

2.1.9 Servizio culturale

Il Fornitore dovrà organizzare due visite guidate presso monumenti, musei o palazzi storici rappresentativi di Roma.
A ciascuna visita culturale seguirà una cena per tutti i partecipanti.
Tale servizio, oltre a ricomprendere il costo dei biglietti di ingresso con guida turistica, deve prevedere anche il servizio di trasporto (cfr. par. 2.1.5).

2.1.10 Servizio di intrattenimento musicale

Il Fornitore dovrà garantire un servizio di intrattenimento musicale secondo gli standard in uso per la tipologia di Evento, da erogare durante la cena di gala, per la durata di circa 4 ore.

2.1.11 Servizio omaggio di benvenuto e dono di chiusura lavori

Il Fornitore dovrà predisporre un kit di benvenuto, da offrire in omaggio ai partecipanti, che sarà composto da almeno i seguenti elementi, salvo eventuale offerta migliorativa:
- sacca con logo dell'Evento,
- cartella porta documenti con logo dell'Evento,
- programmi per i partecipanti,
- materiale di cancelleria vario,
- chiavetta USB o simile,
- guida turistica di Roma.

Si precisa che sono preferibili soluzioni digitali e materiali riciclati/riciclabili, comunque conformi alle prescrizioni ambientali applicabili.
I supporti digitali, ove effettivamente necessari, devono essere riutilizzabili o devono essere sostituiti con altra soluzione equivalente a ridotto impatto ambientale.

Inoltre, il Fornitore metterà a disposizione di ciascun partecipante una guida contenente almeno:

- informazioni sui transfer;
- sede dell'Evento;
- programma dell'Evento;
- contatti utili;
- numeri di emergenza.

Il Fornitore, a chiusura dell'Evento, dovrà consegnare ai partecipanti un dono rappresentativo dell'eccellenza italiana, quale, a titolo esemplificativo, una cravatta o un foulard, insieme alla foto di gruppo istituzionale stampata.

2.1.12 Servizio di presidio sanitario

Il servizio di presidio sanitario è finalizzato a tutelare la salute e la sicurezza dei partecipanti e del personale impiegato nell'Evento, assicurando, in caso di necessità, un tempestivo intervento di primo soccorso.
A tal fine, presso la sede dell'Evento dovrà essere allestito un presidio sanitario adeguatamente attrezzato e dotato delle forniture necessarie, con la presenza di personale medico e infermieristico qualificato.

2.1.13 Allestimenti, arredi e dotazioni

Per allestimenti, nel presente capitolato si intende l'insieme delle forniture comprensive dell'attività di montaggio e di finitura di ambienti esistenti o di partizione degli stessi o comunque l'insieme di tutti gli interventi necessari a rendere un ambiente idoneo a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento.
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.

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

Le dotazioni comprendono computer laptop, stampanti e fotocopiatrici e quant'altro strettamente necessario all'organizzazione e allo svolgimento dell'Evento.

Si precisa che i pc non dovranno essere forniti ai delegati.

Si precisa, altresì, che la sala plenaria dovrà essere allestita con: un palco da un minimo di 6 a un massimo di 8 sedute, relativo tavolo con copertura a panno e podio; un tavolo a ferro di cavallo, chiuso con copertura a panno e con 180 poltroncine imbottite; 220 poltroncine imbottite con ribaltina per scrivere, da sistemare alle spalle delle sedute al tavolo principale.

Le due sale per le segreterie saranno allestite con due tavoli imperiali per 15 posti con relative poltroncine e copertura a panno.

Le due sale per le riunioni in break-out session saranno allestite con banchi scuola per 150 posti ciascuna e copertura a panno e relative sedute. In alternativa, 4 sale da 75 posti ciascuna, sempre allestite a banchi scuola.

L'area per l'accoglienza e la registrazione dei delegati sarà attrezzata con 15 banchi scuola con copertura a panno e relative sedute.

Le 4 sale per incontri bilaterali saranno allestite con tavolo imperiale e copertura a panno e relative poltroncine.

La sala VIP sarà allestita con poltroncine per almeno 10 ospiti.

La sala stampa dovrà essere allestita con un palco idoneo a ospitare fino a sei persone e una platea antistante di circa venti sedute. Dovrà inoltre essere dotata di un impianto audio, comprensivo di microfoni da tavolo o palmari per il palco e di microfoni wireless per gli interventi del pubblico, nonché di un sistema per la proiezione di video e presentazioni e di una connessione Wi-Fi.

Si precisa che dovrà essere garantita la pulizia costante degli ambienti, coordinando l'intervento del personale in funzione dell'occupazione degli spazi da parte sia dei partecipanti all'evento che del personale addetto agli altri servizi. Dovrà comunque essere prevista la presenza di personale di presidio di pulizia.

2.1.14 Servizio di sicurezza

Dovrà essere presente per tutta la durata dell'Evento un servizio di sicurezza composto da almeno 10 addetti che possano intervenire laddove ve ne sia necessità e che quindi garantiscano la presenza all'ingresso e negli ambienti utilizzati per l'Evento.

Il personale messo a disposizione per il servizio dovrà garantire professionalità ed esperienza con standing in linea con gli standard dell'Evento, conoscenza della lingua italiana almeno pari al livello

C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Inoltre, il Fornitore sarà tenuto ad acquisire e a consegnare alla Committente, nei tempi e nei modi che verranno indicati nel PDA, i piani di emergenza e di evacuazione delle strutture che ospiteranno l'Evento e le cene, coordinandosi con i gestori delle relative location per tutti gli aspetti di safety e security.

2.2 DURATA

La durata dell'appalto è di 6 mesi decorrenti dalla data di stipula del contratto.

3 CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

Tutte le attività oggetto del presente appalto dovranno essere svolte nel rispetto della normativa applicabile, europea, nazionale, regionale e locale, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Tutti i servizi oggetto dell'appalto e descritti nel presente Capitolato Tecnico 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 D.M. 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022.
In particolare, dovranno essere conformi a quanto previsto ai seguenti paragrafi:
4.1.3 Alloggi e strutture logistiche di supporto
4.1.4 Biglietti e materiali informativi e promozionali
4.1.6 Allestimenti e arredi
4.1.7 Imballaggi degli allestimenti e degli arredi
4.1.8 Raccolta e riuso degli allestimenti
4.1.10 Luogo dell'evento
4.1.11 Trasporto materiali
4.1.12 Mobilità sostenibile per raggiungere l'evento e muoversi al suo interno
4.1.13 Consumi energetici
4.1.14 Prodotti per l'igiene personale
4.1.15 Prodotti per la pulizia degli ambienti
4.1.16 Servizio temporaneo di ristoro e servizio catering
4.1.17 Tovaglie e tovaglioli
4.1.18 Prevenzione dei rifiuti nei punti di ristoro
4.1.19 Gestione dei rifiuti
4.1.21 Formazione al personale
4.1.22 Clausole sociali e tutela dei lavoratori.

Come chiarito dal paragrafo 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, nell'erogazione dei servizi 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://www.mase.gov.it/portale/cam-vigenti.

In fase di esecuzione, la Committente potrà richiedere il rispetto di tutti i requisiti tecnici e ambientali previsti dalla normativa europea e nazionale in ottemperanza al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente "Do No Significant Harm" (DNSH) anche alla luce della sopravvenuta normativa, ivi incluso l'impegno a consegnare alla Committente la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti.

Pertanto, nell'esecuzione dell'appalto tutto l'Evento dovrà essere concepito, 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.

Si precisa, altresì, che il Fornitore deve garantire la completezza e l'omogeneità dei servizi connessi al presente appalto, facendosi, pertanto, carico dell'efficienza dei servizi richiesti e della conformità di detti servizi alle richieste del presente Capitolato ovvero dell'offerta tecnica presentata, ove migliorativa, anche nell'ipotesi di utilizzo di subfornitori/subappaltatori.

In riferimento alle verifiche delle caratteristiche ambientali previste dai suddetti Criteri Ambientali Minimi si precisa che esse dovranno essere comprovate secondo quanto indicato nelle verifiche previste nello specifico criterio ambientale nei CAM di riferimento e riportato nella Relazione CAM.

Il Fornitore dovrà predisporre e consegnare alla Committente, nel primo kick-off di avvio delle attività (cfr. par. 4), la Relazione CAM con evidenza di tutte le misure che verranno adottate nell'erogazione dei servizi.

4 FASI DELL'AFFIDAMENTO E AVVIO DEL SERVIZIO

Per l'avvio delle attività contrattuali e l'attivazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico si identificano le seguenti fasi:

- Kick-off di avvio delle attività e successivi incontri;
- Definizione e approvazione del Piano delle Attività (di seguito, per brevità, PDA) per l'organizzazione dell'Evento.

A supporto e coordinamento di tutte le attività e a garanzia del buon esito dell'affidamento, il Fornitore deve dotarsi almeno della seguente struttura organizzativa gestionale:

- Direzione Tecnica
- Segreteria congressuale-organizzativa.

Fermi restando l'oggetto, i requisiti minimi e le condizioni essenziali del servizio, le modalità operative potranno essere adeguate in corso di esecuzione, previo confronto tra le parti e approvazione della Committente, senza alterare la natura complessiva del contratto. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli servizi richiesti e ferma restando l'approvazione da parte della Committente.

KICK-OFF E SUCCESSIVI INCONTRI

All'atto della stipula del Contratto verrà concordata la data per il **Kick-off di avvio delle attività (primo incontro) da effettuarsi entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla medesima stipula. In tale primo incontro, il Fornitore dovrà presentare:

- i Curricula delle figure professionali richieste al par. 5 del presente Capitolato, da cui si evinca il possesso dei requisiti minimi ivi individuati e migliorativi, ove offerti in gara;
- elenco dei mezzi che verranno utilizzati per il servizio di trasporto locale, con tipologia e targhe, da cui si evinca il possesso del requisito migliorativo, ove offerto in gara;
- i Curricula degli interpreti per lo svolgimento del servizio di interpretariato simultaneo e delle figure per lo svolgimento del servizio di accoglienza, da cui si evinca il possesso del requisito migliorativo, ove offerto in gara;
- il DUVRI specifico predisposto e sottoscritto con il soggetto presso il quale si terrà l'Evento;
- la Relazione CAM.

A seguito del kick-off e degli eventuali successivi incontri verrà redatto un **verbale** condiviso e sottoscritto da entrambe le parti, nel quale saranno riportate le principali evidenze, che poi confluiranno nel Piano delle Attività, e la tempistica entro cui dovrà essere definito e approvato il PDA stesso.

Gli incontri volti alla definizione del Piano delle Attività e calendarizzati durante il Kick-off di avvio delle attività non potranno protrarsi **oltre 20 giorni lavorativi** dalla stipula del contratto, salvo diversi accordi con la Committente.

Nel corso di tutti gli incontri volti alla definizione del PDA verranno trattati gli aspetti operativi e organizzativi dell'Evento, tra cui:

i) le esigenze della Committente e l'individuazione della più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità di erogazione degli stessi;
ii) eventuali possibili criticità e relative proposte risolutive.

DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ (PDA)

Il Piano delle Attività è l'elaborato documentale prodotto dal Fornitore che formalizza la "configurazione di tutti i servizi" in funzione delle esigenze richieste dalla Committente esplicitate nei suddetti incontri.

Il Fornitore è tenuto a sottoscrivere il PDA e a consegnarlo alla Committente per sua approvazione formale, entro la tempistica (espressa in giorni lavorativi) definita nel verbale di cui sopra.
Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

La Committente ha la facoltà di richiedere al Fornitore eventuali modifiche o integrazioni al PDA, sia in corso di approvazione che una volta approvato; in tal caso, il Fornitore dovrà provvedere a revisionarlo e a ritrasmetterlo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta**,** salvo diverso accordo tra le parti, pena l'applicazione della penale di cui al par. "Penali".

Il PDA accettato dalla Committente costituirà il documento esecutivo con i dettagli temporali, gestionali, operativi, tecnici ed economici per l'attuazione dei servizi richiesti.

In caso di reiterata difformità rispetto a quanto previsto nel PDA, accertata per almeno due volte nel corso dell'esecuzione contrattuale, sarà applicata la penale prevista al successivo par. 10.

5 STRUTTURE ORGANIZZATIVE - GESTIONALI

Le strutture organizzative-gestionali (Direzione Tecnica e Segreteria congressuale-organizzativa) di cui dovrà disporre il Fornitore per l'erogazione dei servizi dovranno avere almeno la composizione minima di seguito descritta.

La **Direzione Tecnica** è una struttura snella e flessibile, le cui principali funzioni a titolo esemplificativo e non esaustivo sono:

- il coordinamento delle attività di valutazione in ordine alla fattibilità, sia logistica che tecnica, dei progetti e delle soluzioni proposte per l'organizzazione e la realizzazione dell'Evento;
- il coordinamento della fase di progettazione;
- il coordinamento del monitoraggio dell'esecuzione dei servizi;
- il coordinamento delle attività di rendicontazione finanziaria e di reportistica dei servizi erogati.

Le suddette funzioni di coordinamento sono relative a tutte le risorse coinvolte nell'Evento, ivi comprese le risorse non funzionalmente dipendenti dal Fornitore, ad esclusione del personale della Committente.

La Direzione Tecnica sarà costituita almeno dalle seguenti figure:

- un Direttore Tecnico;
- un Vicedirettore Tecnico;
- un Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa;
- un Responsabile della sostenibilità dell'Evento.

Il Direttore Tecnico funge da interfaccia unica con la Committente per tutta la durata del contratto e segnala al Direttore dell'Esecuzione del Contratto eventuali criticità che dovessero emergere nell'erogazione dei servizi di cui al presente Capitolato, proponendo le iniziative atte al loro superamento e provvedendo, in ogni caso, a comunicarle tempestivamente alla Committente qualora ritenga necessario l'intervento della stessa.
Il Direttore Tecnico, quale Responsabile del servizio (cfr. par. 8), è interfaccia unica verso la Committente anche in relazione alla gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Al Direttore Tecnico è richiesta la reperibilità telefonica dalle ore 8:00 alle ore 20:00. Nei giorni dal 14 al 19 marzo 2027 la reperibilità è richiesta fino alla conclusione di tutte le attività giornaliere in cui sono coinvolti i partecipanti.

Il Vicedirettore Tecnico ha il compito di coadiuvare il Direttore Tecnico nell'espletamento delle sue funzioni e, qualora necessario, sostituirlo in caso di sopravvenuta indisponibilità.

Il Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa ha il compito di coordinare e garantire la corretta esecuzione delle attività della Segreteria congressuale-organizzativa.

La Segreteria congressuale-organizzativa ha il ruolo principale di organizzare e gestire tutte le attività operative relative ai servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico. La Segreteria congressuale-organizzativa è una struttura che risponde direttamente al Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa, il quale ne coordina e segue le attività.
La Segreteria congressuale-organizzativa si occupa, altresì, della predisposizione dei documenti di rendicontazione, secondo le modalità e i tempi previsti nel PDA.
Il suo dimensionamento è funzionale ai servizi richiesti dalla Committente per l'Evento.
In particolare, la sua composizione dovrà tenere conto del carico di lavoro effettivamente previsto per la realizzazione delle attività e dei tempi necessari per l'organizzazione e la realizzazione dei singoli servizi e delle soluzioni proposte. Pertanto, la Segreteria congressuale-organizzativa potrà avere una struttura variabile e flessibile in funzione delle effettive esigenze.
La costituzione della Segreteria congressuale-organizzativa dovrà essere programmata e

pianificata nel PDA con il dettaglio delle risorse impiegate.
La mancata costituzione della Segreteria congressuale-organizzativa nei tempi previsti nel PDA determinerà l'applicazione della penale prevista al par. "Penali".

Il Responsabile della sostenibilità dell'Evento è la persona responsabile 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:

- verifica di tutte le attività previste nel Contratto in termini di rispetto delle prescrizioni di cui al D.M. n. 459 del 2022 sopra richiamato;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nella Relazione CAM e/o indicate nel PDA.

Sono a carico del Fornitore tutte le attività propedeutiche e/o connesse all'organizzazione e allo svolgimento dei servizi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sopralluoghi, meeting con la Committente, affari generali, recall telefonico, ricerca indirizzi, follow-up e gli eventuali adempimenti amministrativi connessi al contratto (fatturazione e rendicontazione).

6 REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI

Le figure professionali richieste per la costituzione delle strutture organizzative-gestionali dovranno possedere almeno i seguenti requisiti, salvo le eventuali proposte migliorative offerte in gara.

Direttore Tecnico
Al Direttore Tecnico **è richiesta un'esperienza minima quinquennale** nella Direzione Tecnica di Eventi di rilievo internazionale, nell'ambito del coordinamento di strutture complesse e/o di progetti dedicati alla comunicazione istituzionale e alla gestione di eventi. È richiesta una **buona conoscenza della lingua inglese** sia scritta sia parlata e un'adeguata professionalità con particolare riferimento agli aspetti e alle prassi legate alle procedure e al cerimoniale previsto in occasione di eventi a carattere istituzionale.

Vicedirettore tecnico
Al Vicedirettore tecnico è richiesta un'esperienza **minima triennale** nella Direzione Tecnica di Eventi di rilievo internazionale, nell'ambito del coordinamento di strutture complesse e/o di progetti dedicati alla comunicazione istituzionale e alla gestione di eventi. Per lo stesso è richiesta **una buona conoscenza della lingua inglese** sia scritta sia parlata e un'adeguata professionalità con particolare riferimento agli aspetti e alle prassi legate alle procedure e al cerimoniale previsto in occasione di eventi a carattere istituzionale.

Responsabile della sostenibilità dell'Evento

Al Responsabile della sostenibilità dell'Evento è richiesta un'**esperienza minima triennale** in ruoli operativi o di consulenza nella riduzione dell'impatto ambientale e nella gestione dei rifiuti, dell'energia, dei trasporti e della catena di fornitura.

Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa

Al Responsabile della Segreteria congressuale-organizzativa è richiesta un'**esperienza minima biennale** nel coordinamento di Segreterie organizzative di Eventi nazionali e/o internazionali commissionati da una Pubblica Amministrazione o da un soggetto privato.

Segreteria congressuale-organizzativa

Alle figure professionali che costituiranno la Segreteria congressuale-organizzativa e che risponderanno al relativo Responsabile sono richiesti:

- la buona conoscenza delle lingue italiana e inglese;
- esperienza nella gestione diretta di contratti aventi ad oggetto la gestione di eventi complessi e internazionali;
- esperienza nello scouting delle location e nei sopralluoghi;
- esperienza nel coordinamento e gestione di contratti multi-fornitore;
- esperienza nella gestione di riunioni di briefing, gestione degli affari generali, recall telefonico, ricerca indirizzi, gestione inviti, adempimenti amministrativi.

La Committente si riserva la possibilità di richiedere formalmente la sostituzione delle figure professionali ritenute inadeguate.
Il Fornitore sarà tenuto a sostituire la risorsa entro 7 giorni dalla suddetta richiesta. La nuova risorsa dovrà possedere le competenze e le esperienze non inferiori a quelle minime richieste o migliorative, ove offerte.
In caso di ritardo nell'inserimento della risorsa sostitutiva, saranno applicate le penali previste al paragrafo "Penali".

La sostituzione da parte del Fornitore delle figure professionali senza che vi sia una adeguata motivazione e senza la necessaria preventiva autorizzazione della Committente comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo "Penali".

7 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

Il Fornitore s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.
Il Fornitore s'impegna altresì a utilizzare tutti i locali inerenti all'Evento nel rispetto delle normative vigenti (es. normativa antincendio, antinfortunistica ecc.).

8 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile "**Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi**", il nominativo del Direttore Tecnico, quale Responsabile del servizio e interlocutore unico con la Committente, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

9 STATO AVANZAMENTO ATTIVITÀ E FATTURAZIONE

Il Fornitore dovrà mantenere costantemente aggiornata la Committente sullo stato di avanzamento delle attività tramite la produzione settimanale di apposito documento in cui sarà data evidenza dell'avanzamento delle attività propedeutiche all'esecuzione dei singoli servizi, degli eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione indicata nel Piano delle Attività, dei rischi e delle azioni contenitive che il Fornitore mette in campo per garantire che i servizi possano essere erogati nei tempi e nei modi previsti dalla documentazione contrattuale.

Il Fornitore sarà tenuto a consegnare alla Committente, nei tempi e nei modi che verranno indicati nel PDA, l'elenco del personale che verrà impiegato, sia a preventivo che a consuntivo. L'elenco dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- nominativi;
- mansioni;
- date di impiego;
- eventuali ore di straordinario.

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nell'offerta economica, il Fornitore potrà emettere fattura con le seguenti scadenze:

- 30% dell'importo indicato nell'offerta economica, successivamente alla riunione di kick-off.
- 40% dell'importo indicato nell'offerta economica, a seguito del completamento, con esito positivo, del collaudo di tutti gli impianti audiovisivi e del sistema di interpretariato simultaneo.
- 30% dell'importo indicato nell'offerta economica, al completamento di tutte le attività previste dal contratto.

In ciascuna fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.
A ciascuna fattura dovrà essere allegato il relativo verbale di verifica di conformità con esito positivo rilasciato dalla Committente.

Per la disciplina di dettaglio, si rinvia agli articoli "Verifica di conformità" e "Fatturazione e modalità di pagamento" delle Condizioni contrattuali.

10 PENALI

La Committente applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo, per causa non imputabile alla Committente o a forza maggiore, rispetto ai vincoli temporali relativi alla riunione di avvio delle attività (Kick-off) e alla durata degli eventuali successivi incontri (par. 4) la Committente si riserva di applicare una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale;

- per ogni giorno lavorativo di ritardo, per causa non imputabile alla Committente o a forza maggiore, nella consegna del Piano delle Attività o delle relative modifiche/integrazioni (par. 4), la Committente si riserva di applicare una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale;

- per ogni evento di irreperibilità continuativa del Direttore Tecnico pari o superiore a 4 ore nell'ambito delle fasce di reperibilità previste al par. 5, per causa non imputabile alla Committente o a forza maggiore, la Committente si riserva di applicare una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) dell'importo contrattuale;

- in caso di sostituzione delle figure professionali senza adeguata motivazione e preventiva autorizzazione (par. 6), la Committente si riserva di applicare una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale;

- per ogni giorno solare di ritardo, non imputabile alla Committente o a forza maggiore, rispetto ai vincoli temporali relativi alla sostituzione delle risorse professionali richiesta dalla Committente (par. 6), la Committente si riserva di applicare una penale pari allo 0,5‰ (zero virgola cinque per mille) dell'importo contrattuale;

- per ogni difformità, successiva alla prima, rispetto a quanto previsto nel PDA, accertata nel corso dell'esecuzione contrattuale (par. 4), la Committente si riserva di applicare una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale;

- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella costituzione della Segreteria congressuale-organizzativa rispetto al termine previsto nel PDA, per cause non imputabili alla Committente o a forza maggiore, la Committente si riserva di applicare una penale pari allo 0,5‰ dell'importo contrattuale.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Committente avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno del Fornitore, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.
L'applicazione di tutte le penali di cui sopra avviene anche mediante prelievo dalla garanzia definitiva.