

## Capitolato Tecnico

Procedura aperta, per l'affidamento, per un periodo massimo di 48 mesi decorrenti dalla stipula del contratto, degli Accordi Quadro, senza garanzia di ordine minimo, ai sensi dell'art. 59 del d.lgs. N. 36 del 2023 avente ad oggetto **il servizio di organizzazione eventi (lotto 1) e comunicazione istituzionale articolata (lotto 2)**

**Lotto 1 – CIG B5F0DF66B8**

**Lotto 2 – CIG B5F0DF778B**

## Sommario

1.	<i>INTRODUZIONE</i> .....	5
2.	<i>DEFINIZIONI</i> .....	5
3.	<i>OGGETTO DEGLI ACCORDI QUADRO</i> .....	6
4.	<i>DURATA E VALORE DEGLI ACCORDI QUADRO</i> .....	7
5.	<i>LOTTIZZAZIONE E IMPORTI</i> .....	8
6.	<i>MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI ACCORDI QUADRO</i> .....	9
<b>6.1.</b>	<b>Richiesta di fornitura (RDF)</b> .....	<b>10</b>
<b>6.2.</b>	<b>Piano Dettagliato delle Attività (PDA)</b> .....	<b>10</b>
6.2.1.	Sezione introduttiva .....	11
6.2.2.	Organizzazione del Fornitore.....	11
6.2.3.	Sezione operativa e gestionale.....	12
6.2.4.	Sezione tecnico-operativa .....	12
6.2.5.	Sezione economica .....	12
<b>6.3.</b>	<b>Ordini di Acquisto</b> .....	<b>13</b>
7.	<i>REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA</i> .....	13
8.	<i>GRUPPO DI LAVORO E PROFILI PROFESSIONALI</i> .....	13
<b>8.1.</b>	<b>Profili professionali – Lotto 1 Organizzazione eventi</b> .....	<b>14</b>
8.1.1.	Project manager .....	14
8.1.2.	Project manager junior .....	14
8.1.3.	Graphic Designer .....	14
8.1.4.	IT Software Developer .....	15
8.1.5.	Hostess .....	15
8.1.6.	Speaker .....	15
8.1.7.	Coordinatore Trasporto / Logistica.....	16
8.1.8.	Key Account .....	16
8.1.9.	Responsabile Ufficio Stampa .....	16
<b>8.2.</b>	<b>Profili professionali – Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata</b> .....	<b>17</b>
8.2.1.	Direttore Creativo.....	17
8.2.2.	Art Director.....	17
8.2.3.	Social Media Manager .....	17
8.2.4.	Copywriter .....	18
8.2.5.	Digital PR Specialist.....	18
8.2.6.	Responsabile Ufficio Stampa .....	18
9.	<i>SERVIZI E REQUISITI DI ESECUZIONE</i> .....	19
<b>9.1.</b>	<b>Lotto 1 Organizzazione eventi   SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI</b> .....	<b>19</b>
9.1.1.	Attività di coordinamento e gestione.....	19
9.1.2.	Organizzazione ed esecuzione eventi.....	19
9.1.3.	Logistica e supporto operativo .....	20

9.1.4.	Analisi risultati e follow-up .....	20
<b>9.2.</b>	<b>Lotto 1 Organizzazione eventi   SERVIZI OPERATIVI.....</b>	<b>20</b>
9.2.1.	Attività di esecuzione sul campo .....	20
9.2.2.	Scouting location e allestimenti .....	20
9.2.3.	Servizi di logistica e trasporti.....	20
9.2.4.	Servizi di accoglienza e sicurezza.....	21
9.2.5.	Pianificazione e gestione dei flussi dei partecipanti.....	21
9.2.6.	Vettori persone (trasferimenti, trasporti dedicati).....	21
<b>9.3.</b>	<b>Lotto 1 Organizzazione eventi   SERVIZI TECNICI .....</b>	<b>21</b>
9.3.1.	Specifiche tecniche per gli impianti e le attrezzature.....	21
9.3.2.	Servizi audio-video e informatici .....	21
9.3.3.	Strumenti di comunicazione dati e telefonia .....	22
<b>9.4.</b>	<b>Lotto 1 Organizzazione eventi   ALTRI SERVIZI COMPLEMENTARI .....</b>	<b>22</b>
9.4.1.	Servizi di catering e ristorazione.....	22
9.4.2.	Servizi di traduzione e interpretariato.....	22
9.4.3.	Pulizia e gestione ambientale.....	22
9.4.4.	Assicurazioni e sicurezza eventi.....	22
9.4.5.	Servizi di accompagnamento.....	22
9.4.6.	Servizio fotografico.....	23
9.4.7.	Pratiche amministrative per autorizzazioni e permessi .....	23
<b>9.5.</b>	<b>Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata   SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI</b>	<b>23</b>
9.5.1.	Ideazione esecutiva e pianificazione di campagne istituzionali ed eventi .....	23
9.5.2.	Analisi risultati e follow-up .....	23
<b>9.6.</b>	<b>Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata   SERVIZI TECNICI .....</b>	<b>23</b>
9.6.1.	Produzione e gestione di materiali multimediali.....	24
9.6.2.	Produzione e gestione di materiali promozionali.....	24
9.6.3.	Servizi editoriali .....	24
<b>9.7.</b>	<b>Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata   SERVIZI DI COMUNICAZIONE E</b>	<b>24</b>
<b>MARKETING.....</b>	<b>24</b>	
9.7.1.	Servizio omaggio di benvenuto e dono .....	24
9.7.2.	Pianificazione e gestione campagne pubblicitarie .....	24
9.7.3.	Progettazione e gestione campagne di web marketing .....	24
9.7.4.	Realizzazione e gestione social media.....	25
9.7.5.	Servizio di intrattenimento.....	25
9.7.6.	Strategie di PR e comunicazione istituzionale .....	25
<b>10.</b>	<b>REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI .....</b>	<b>25</b>
<b>10.1.</b>	<b>Certificazioni e criteri minimi ambientali (CAM).....</b>	<b>25</b>
<b>10.2.</b>	<b>Standard di qualità e conformità normativa .....</b>	<b>26</b>
<b>11.</b>	<b>MODIFICHE CONTRATTUALI.....</b>	<b>26</b>
<b>11.1.</b>	<b>Modalità di gestione delle varianti .....</b>	<b>27</b>
<b>11.2.</b>	<b>Condizioni di aggiornamento degli Accordi Quadro.....</b>	<b>27</b>
<b>12.</b>	<b>OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO .....</b>	<b>28</b>
<b>12.1.</b>	<b>Condizioni di esecuzione del servizio .....</b>	<b>28</b>

<b>12.2.</b>	<b>Responsabilità e obblighi contrattuali.....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO.....</b>	<b>30</b>
<b>13.1.</b>	<b>Reportistica e strumenti di controllo della qualità.....</b>	<b>30</b>
<b>13.2.</b>	<b>Verifica del regolare andamento dell'esecuzione.....</b>	<b>30</b>
<b>14.</b>	<b>PENALITÀ E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....</b>	<b>31</b>
<b>14.1.</b>	<b>Criteri per l'applicazione di penali.....</b>	<b>31</b>
<b>14.2.</b>	<b>Eventuali non conformità e misure correttive.....</b>	<b>32</b>
<b>14.3.</b>	<b>Normative sulla riservatezza delle Amministrazioni.....</b>	<b>32</b>
<b>15.</b>	<b>CORRISPETTIVI E LISTINI.....</b>	<b>32</b>
<b>15.1.</b>	<b>Modalità di pagamento e aggiornamento dei prezzi.....</b>	<b>32</b>
<b>16.</b>	<b>RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....</b>	<b>33</b>
<b>16.1.</b>	<b>Emissione delle fatture e modalità di pagamento.....</b>	<b>33</b>
<b>16.2.</b>	<b>Sistemi di tracciabilità e controllo.....</b>	<b>34</b>
<b>17.</b>	<b>VERIFICHE E GARANZIE.....</b>	<b>34</b>
<b>17.1.</b>	<b>Verifica di conformità dei servizi erogati.....</b>	<b>34</b>
<b>17.2.</b>	<b>Clausole di riservatezza e trattamento dati.....</b>	<b>34</b>
<b>18.</b>	<b>MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI.....</b>	<b>35</b>
<b>18.1.</b>	<b>Fornitura e gestione attrezzature.....</b>	<b>35</b>
<b>18.2.</b>	<b>Noleggio strumenti e impianti.....</b>	<b>35</b>
<b>19.</b>	<b>NOTE GENERALI E ULTERIORI DISPOSIZIONI.....</b>	<b>36</b>
<b>19.1.</b>	<b>Clausole finali e disposizioni aggiuntive.....</b>	<b>36</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Capitolato Tecnico disciplina i servizi relativi all'**Organizzazione di Eventi** (Lotto 1) e alla **Comunicazione Istituzionale Articolata** (Lotto 2) nell'ambito delle attività promosse da Difesa Servizi S.p.A., (nel presente documento denominata anche come "**l'Amministrazione**"). L'affidamento di tali servizi ha l'obiettivo di garantire la **progettazione**, l'**esecuzione** e la **gestione di iniziative istituzionali**, eventi di rilevanza strategica e attività di comunicazione integrate, assicurando elevati standard qualitativi e una gestione ottimale delle risorse.

Gli Accordi Quadro in oggetto definiscono le **caratteristiche tecniche e operative** dei servizi richiesti, al fine di individuare **operatori economici qualificati** e capaci nel garantire un supporto strutturato e coordinato alle attività di Difesa Servizi S.p.A. Tali Accordi sono stati definiti per rispondere alle esigenze di Difesa Servizi ma anche del **comparto della Difesa**, assicurando una gestione efficace e integrata delle attività istituzionali e operative. Tali servizi dovranno essere erogati attraverso l'adozione di soluzioni innovative e strategie comunicative efficaci, che favoriscano la **diffusione di messaggi istituzionali chiari**, coerenti e in linea con gli obiettivi dell'Ente, garantendo al contempo la massima efficienza operativa e il rispetto delle tempistiche progettuali.

Il presente Capitolato Tecnico definisce con **precisione i requisiti minimi delle prestazioni** e le **modalità di erogazione** dei servizi, mentre i **criteri di valutazione** dell'offerta sono approfonditi all'interno del "*Disciplinare di Gara*", stabilendo un quadro operativo chiaro e dettagliato per tutti gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura di gara.

Il Capitolato si configura quindi come uno **strumento essenziale** per definire un assetto operativo ben strutturato, volto a garantire la **massima trasparenza** e **competitività** nella selezione dei soggetti affidatari, assicurando al contempo che i servizi erogati rispondano pienamente alle esigenze dell'Ente e siano in grado di supportarne le attività istituzionali con la massima efficacia.

Il presente Capitolato rappresenta una bozza in allegato agli atti di gara e sarà integrato secondo le condizioni tecnico-economiche di esecuzione offerte dall'aggiudicatario.

## 2. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le **principali definizioni** di carattere tecnico e normativo, funzionali alla comprensione del presente Capitolato Tecnico:

- **Accordo Quadro:** strumento contrattuale che disciplina le condizioni generali di affidamento per i servizi oggetto della presente gara. La sua attivazione avviene mediante specifici appalti esecutivi nel periodo di validità;
- **Appalto Specifico:** singolo affidamento di servizi attivato nell'ambito degli Accordi Quadro, in conformità ai fabbisogni della Stazione Appaltante;
- **Stazione Appaltante:** ente che indice, gestisce e aggiudica gare d'appalto per lavori, servizi o forniture;
- **Blocco di durata:** periodo di 12 mesi di vivenza contrattuale con durata massima di 48 mesi;
- **Durata del contratto:** 12 mesi con rinnovo automatico per ogni blocco di durata fino ad un massimo di 48 mesi decorrenti dalla stipula;
- **Diritto di opzione:** il diritto insindacabile con cui Difesa Servizi si riserva di chiedere, anche in via tacita, la prosecuzione degli Accordi Quadro per ogni blocco di durata ogni 12 mesi fino ad una durata massima di 48 mesi complessivi;
- **Disdetta:** comunicazione di chiusura del rapporto contrattuale che la Stazione Appaltante ha facoltà di inviare via pec al contraente entro 3 mesi dalla scadenza di ogni blocco di durata;
- **Lotto Funzionale:** suddivisione dell'Accordo Quadro in aree di intervento distinte, al fine di garantire una gestione più efficiente e specializzata dei servizi richiesti;
- **Eventi Istituzionali:** iniziative promosse da Difesa Servizi S.p.A. per la valorizzazione e la promozione delle proprie attività, quali convegni, cerimonie ufficiali, fiere e altre manifestazioni, ovvero promosse dalla Difesa per cui sia stata interessata Difesa Servizi dell'organizzazione esecuzione o supporto in qualunque forma;
- **Comunicazione Istituzionale:** a titolo esemplificativo si intendono tutte le attività finalizzate alla diffusione di messaggi strategici, alla gestione della *brand identity* dell'Ente e alla promozione delle iniziative istituzionali attraverso diversi canali di comunicazione, di promozione dell'immagine di Difesa Servizi, dell'attività da essa svolta e/o della Difesa in generale, attività di comunicazione richieste per specifici eventi o situazioni particolari che comportino esposizione mediatica o per cui sia necessario un supporto tecnico di comunicazione esterna.

### 3. OGGETTO DEGLI ACCORDI QUADRO

Gli Accordi Quadro coinvolgono Difesa Servizi S.p.A. in qualità di **Stazione Appaltante**, che avrà il compito di coordinare e attivare i servizi e gli operatori economici aggiudicatari.

L'attuazione degli Accordi Quadro avverrà mediante **appalti specifici**, attivati su richiesta della Stazione Appaltante in base alle esigenze operative e strategiche. La gestione seguirà principi di economicità, efficienza e trasparenza, assicurando che i servizi vengano erogati in modo flessibile e tempestivo, nel rispetto degli obiettivi dell'Amministrazione.

Nello specifico, i servizi richiesti mirano a:

- **Migliorare la qualità e l'efficacia degli eventi istituzionali**, attraverso un'organizzazione strutturata e professionale che garantisca elevati standard operativi e una gestione efficiente delle risorse;
- **Assicurare la coerenza e l'impatto della comunicazione istituzionale**, mediante l'uso di strategie multicanale in grado di amplificare la visibilità e la reputazione dell'Ente;
- **Ottimizzare la pianificazione e la gestione logistica degli eventi**, garantendo il rispetto delle tempistiche, il coordinamento delle attività e la corretta gestione dei flussi di partecipanti;
- **Promuovere la digitalizzazione e l'innovazione nella comunicazione**, sfruttando strumenti tecnologici avanzati per la diffusione delle informazioni e il coinvolgimento del pubblico target;
- **Garantire la sostenibilità e l'efficienza nell'esecuzione dei servizi**, applicando criteri di riduzione dell'impatto ambientale e ottimizzazione dei costi operativi.

Attraverso l'attivazione di questi servizi, Difesa Servizi S.p.A. intende potenziare la propria capacità di comunicazione e gestione degli eventi, creando un sistema integrato e strutturato in grado di rispondere efficacemente alle esigenze istituzionali e di rappresentanza.

#### 4. DURATA E VALORE DEGLI ACCORDI QUADRO

In linea con quanto contenuto nel disciplinare di gara gli Accordi Quadro avranno una durata massima di **48 mesi**, articolati nel seguente modo: durata di 12 mesi (blocco di durata contrattuale) rinnovabili anche tacitamente per ulteriori 12 mesi fino ad un massimo di durata di 48 mesi, l'eventuale interruzione del rapporto contrattuale dovrà essere comunicata da Difesa Servizi entro 3 mesi da ogni scadenza.

L'**importo massimo** stimato è di **€ 6.000.000,00 oltre IVA**, per il servizio di cui al **Lotto 1** e **€ 1.200.000,00 oltre IVA** per il servizio di cui al **Lotto 2**, con la possibilità di un'estensione, per ogni Lotto, fino al 20% del valore complessivo.

Si rimanda al Capitolo n.3 del "*Disciplinare di Gara*" per maggiori dettagli relativi alla durata, al valore complessivo degli Accordi Quadro e alle condizioni economiche previste.

## 5. LOTTIZZAZIONE E IMPORTI

Gli Accordi Quadro saranno stipulati per ogni Lotto **funzionale**, al fine di garantire un'efficace organizzazione e gestione dei servizi richiesti. Ciascun lotto è strutturato secondo specifiche esigenze operative e tecniche.

La suddivisione dei servizi in lotti è definita come segue:

- **Lotto 1 – Organizzazione eventi:** garantire la **pianificazione e gestione efficiente** di eventi istituzionali, coordinando logistica, fornitori e accoglienza e assicurando **elevati standard operativi**.

In particolare, le **prestazioni tecniche e operative** richieste per il presente lotto sono le seguenti:

- a. **Attività di coordinamento e gestione** relative alla supervisione generale e gestione delle commesse;
  - b. **Organizzazione ed esecuzione di eventi** con riferimento alla hospitality, segreteria pregressuale e on-site, nonché all'ufficio stampa;
  - c. **Logistica e supporto operativo** riguardanti la gestione delle location, allestimenti, flussi dei partecipanti e trasporti;
  - d. **Ideazione esecutiva e pianificazione** con focus sulla gestione creativa ed esecutiva di eventi e campagne istituzionali;
  - e. **Gestione dei servizi accessori** inerenti all'accoglienza, alla sicurezza, al catering e ai servizi tecnici per eventi;
  - f. **Analisi dei risultati e follow-up** legati alla valutazione degli esiti delle attività svolte.
- **Lotto 2 – Comunicazione istituzionale articolata:** sviluppare **strategie di comunicazione** per rafforzare la **visibilità istituzionale**, gestendo media, contenuti e campagne su canali tradizionali e **digitali**.

In particolare, le **prestazioni tecniche e operative** richieste per il presente lotto sono le seguenti:

- a. **Servizi di comunicazione e marketing** con focus alla progettazione e gestione di campagne istituzionali;
- b. **Realizzazione e gestione social media** attraverso la creazione di contenuti digitali e la gestione della comunicazione online;

- c. **Strategie di PR e comunicazione istituzionale** finalizzate allo sviluppo di relazioni con media e stakeholder istituzionali;
- d. **Servizi editoriali** dedicati alla produzione e diffusione di report, cataloghi e brochure;
- e. **Servizio omaggio di benvenuto e dono** per la gestione dei materiali promozionali durante eventi;
- f. Attività di comunicazione a servizio della Difesa ove sia stato richiesto l'intervento di Difesa Servizi in termini di supporto, monitoraggio ovvero quale Centrale di Committenza;

L'importo massimo contrattualizzabile per ogni singolo Lotto è quello indicato nel "Disciplinare di Gara" salvo richiesta della Stazione Appaltante di aumento delle quantità nei limiti del 20% del valore indicato per ogni Lotto.

## 6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI ACCORDI QUADRO

Le modalità di utilizzo degli accordi quadro prevedono l'invio dei curriculum vitae del gruppo di lavoro da parte del Fornitore **entro 15 giorni** dalla ricezione della comunicazione di accettazione. **Entro 10 giorni** dalla sottoscrizione degli Accordi Quadro ovvero entro il diverso termine accordato con l'Amministrazione, il Fornitore si impegna a **prendere parte ad un primo incontro** (detto anche *kick-off*) con il quale prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti. Al termine del primo incontro l'Aggiudicatario è tenuto a **redigere**, in contraddittorio con l'Amministrazione, il **Verbale** di avvio dell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione, per usufruire degli Accordi Quadro, dovrà seguire il seguente **iter procedurale**:

1. Emettere una Richiesta di Fornitura (RDF);
2. Effettuare incontri preliminari con il Fornitore al fine di illustrare le proprie esigenze;
3. Valutare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) consegnato dal Fornitore;
4. Apportare eventuali modifiche al PDA;
5. Firmare il PDA concordato con il Fornitore;
6. Emettere l'Ordine di Acquisto (ODA).

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

1. Partecipare agli incontri preliminari ed ai sopralluoghi previsti dalla Committente;
2. Recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le esigenze della Committente;
3. Elaborare e trasmettere alla Committente il Piano Dettagliato delle Attività;
4. Recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali sopraggiunte esigenze della Committente;
5. Firmare il PDA concordato con la Committente;

6. Avviare la progettazione operativa dei servizi a seguito di emissione dell'Ordine di Acquisto da parte della Committente;
7. A seguito della identificazione della/e location/s e ove applicabile, predisporre e sottoscrivere con il soggetto presso il quale deve essere eseguita la prestazione, il DVRI specifico da allegare all'Ordine di Acquisto.

### 6.1. Richiesta di fornitura (RDF)

La **Richiesta di Fornitura (RDF)** è il documento con il quale l'Amministrazione 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** digitalmente nei modi e nelle forme che saranno indicati volta per volta.

La Richiesta di Fornitura vincola l'Amministrazione stessa 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 PDA;
- Valutare e verificare il PDA e formalizzare eventualmente le deduzioni.

**Durante gli incontri preparatori** il Fornitore deve procedere a:

- Recepire le esigenze dell'Amministrazione;
- Ricondurre tutte le esigenze rilevate a specifiche attività di dettaglio così come previste ai successivi paragrafi ed al prezzario in allegato.

Al termine degli incontri preparatori il Fornitore **redige un verbale**, da condividere con la Committente, che verrà sottoscritto da entrambe le parti, nel quale riportare le principali evidenze emerse che poi confluiranno nel Piano Dettagliato delle Attività.

### 6.2. Piano Dettagliato delle Attività (PDA)

Il **Piano Dettagliato delle Attività** è un elaborato documentale, articolato in **cinque sezioni** (*Sezione Introduttiva, Organizzazione del Fornitore, Sezione operativa e gestionale, Sezione Tecnico-operativa, Sezione economica*) che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori e delle specifiche richieste dell'Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto a **sottoscrivere il PDA e a consegnarlo all'Amministrazione**, con messaggio di posta elettronica, **entro 2 (due) giorni** dalla data dell'ultimo incontro preparatorio.

L'Amministrazione, **entro il termine di 5 (cinque) giorni** 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, per mezzo del Direttore dell'esecuzione, le proprie osservazioni** che comportino modifiche al PDA; Il Fornitore, in tal caso, deve redigere e consegnare alla 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 2 (due) giorni. A seguito della presentazione del PDA modificato, la Committente, entro 2 (due) giorni 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 2 (due) giorni. Il termine di 2 (due) giorni è il termine da considerare per la presentazione di tutte le eventuali versioni del PDA successive alla prima.

Il Piano Dettagliato delle Attività, accettato dalla Committente, costituirà l'allegato **vincolante e obbligatorio** all'Ordine di Acquisto e ne costituirà parte integrante.

Su richiesta della Committente e/o in caso di eventi/circostanze non prevedibili in anticipo, il PDA **dovrà essere modificato entro 48 ore** dalla richiesta stessa.

#### 6.2.1. Sezione introduttiva

Il Fornitore deve riportare nel Piano Dettagliato delle Attività i dati e le informazioni generali rilevate nel/gli incontro/i preparatorio/i che consentano di identificare nella maniera più chiara ed esaustiva la tipologia di evento e il luogo di fornitura, quali ad esempio: location, riunioni previste, numero di partecipanti alle singole attività, durate.

#### 6.2.2. Organizzazione del Fornitore

L'organigramma nominativo deve riportare la struttura predisposta dal Fornitore per l'esecuzione dei Servizi Organizzativi e Gestionali erogati nell'ambito dell'evento. In particolare, devono essere indicati i nominativi delle figure organizzative chiave, in conformità alla strutturazione offerta dal Fornitore in fase di gara per la specifica tipologia di evento.

### 6.2.3. Sezione operativa e gestionale

Il Fornitore deve riportare nel PDA almeno i dati e le informazioni di seguito indicate:

- Modalità di gestione operativa comprendente i processi organizzativi e le modalità di coordinamento;
- Modalità di esecuzione del servizio con strumenti e metodologie;
- Modalità di coordinamento delle attività finalizzato all'ottimizzazione delle risorse e al monitoraggio operativo;
- Pianificazione operativa delle attività (POA).

### 6.2.4. Sezione tecnico-operativa

Il Fornitore deve riportare nel Piano Dettagliato delle Attività il dettaglio dei servizi richiesti, in relazione ai servizi necessari all'Amministrazione per l'evento indicato nella Richiesta di Fornitura e alle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori.

Devono essere inoltre riportati in forma tabellare – per quanto possibile - 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 il servizio.

### 6.2.5. Sezione economica

In questa sezione in relazione alle prestazioni previste nella sezione tecnica, il Fornitore deve rappresentare, per quanto possibile, 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, dovranno essere riportati i dati quantitativi che, moltiplicati per i prezzi unitari al netto dei ribassi offerti, determinano il Corrispettivo Complessivo. Il calcolo dovrà basarsi sul prezzario di riferimento, garantendo la coerenza con le tariffe stabilite. Eventuali voci non incluse nel prezzario verranno valutate singolarmente dalla Stazione Appaltante, che ne determinerà l'ammissibilità e le relative condizioni economiche.

Dovranno altresì essere indicati gli oneri complessivi di manodopera e i costi per la sicurezza da rischi di interferenza.

### 6.3. Ordini di Acquisto

Dopo l'approvazione del PDA, la Committente procederà alla richiesta dei servizi e/o delle forniture mediante l'emissione, nel corso del periodo contrattuale, di appositi Ordini di Acquisto.

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

La data di inizio e fine della erogazione dei servizi o delle forniture sarà concordata dalle parti e dovrà essere indicata nell'Ordine di Acquisto.

## 7. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

Il possesso delle necessarie condizioni di idoneità per la partecipazione alla procedura di gara è subordinato al rispetto di specifici **requisiti speciali**, articolati in idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

La Stazione Appaltante provvede alla verifica di tali requisiti attraverso il **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)**, acquisendo d'ufficio la documentazione ufficiale o richiedendo, ove necessario, l'integrazione di dati e informazioni fornite dall'operatore economico.

Si rimanda al capitolo n.6 del documento "*Disciplinare di Gara*" per maggiori dettagli sui requisiti speciali e i mezzi di prova.

## 8. GRUPPO DI LAVORO E PROFILI PROFESSIONALI

Il fornitore è tenuto a garantire un gruppo di lavoro che **rispetti pienamente i requisiti minimi** specificati per ogni figura professionale (rif. [8.2](#)).

In particolare, per ciascun appalto specifico, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un team dedicato che includa **alcune o tutte le figure professionali** elencate nel paragrafo seguente, a seconda delle necessità.

I requisiti delle figure professionali dovranno essere chiaramente riscontrabili nei **Curriculum Vitae** presentati in sede di offerta tecnica. I CV non dovranno contenere dati personali quali nome e cognome. Durante la vigenza degli Accordi Quadro, l'Amministrazione potrà effettuare verifiche dirette delle competenze dichiarate, anche tramite colloqui o incontri tecnici.

Come previsto dai criteri di valutazione, (si rimanda al paragrafo 17.1 del "*Disciplinare di Gara*"), verranno inoltre riconosciute premialità aggiuntive per il rispetto dei principi di pari opportunità.

## 8.1. Profili professionali – Lotto 1 Organizzazione eventi

Di seguito vengono descritti i **profili professionali minimi richiesti** nell'ambito del Lotto 1 per la corretta esecuzione delle attività previste dagli Accordi Quadro:

### 8.1.1. Project manager

#### **Responsabilità principali:**

- Coordinamento e supervisione delle attività del team operativo;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività rispetto alle tempistiche contrattuali, budget e qualità;
- Definizione di report periodici per aggiornare la Stazione Appaltante sull'avanzamento delle attività e sugli eventuali scostamenti.

#### **Requisiti minimi:**

- Esperienza nella gestione di progetti strategici e contratti per eventi, dimostrata attraverso almeno 2 eventi gestiti;
- Esperienza specifica in eventi per la Pubblica Amministrazione con almeno due eventi gestiti.

### 8.1.2. Project manager junior

#### **Responsabilità principali:**

- Coordinamento operativo delle attività specifiche, sotto la supervisione del Project Manager Senior;
- Gestione e coordinamento di eventi e attività in linea con gli obiettivi del progetto a supporto del Project Manager Senior;

#### **Requisiti minimi:**

- Esperienza nella gestione di progetti di eventi, con almeno 2 eventi dimostrati;
- Esperienza specifica in eventi per la Pubblica Amministrazione.

### 8.1.3. Graphic Designer

#### **Responsabilità principali:**

- Produzione di esecutivi per stampa e web;
- Coordinamento dei fornitori addetti alla stampa e delle attività grafiche.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza in graphic design, con almeno 2 progetti realizzati;
- Conoscenza delle tecniche di pre stampa, web design e dei principali software grafici.

8.1.4. IT Software Developer

**Responsabilità principali:**

- Progettazione e sviluppo di contenuti digitali e multimediali per siti web, social network e altre piattaforme online;
- Garanzia che i contenuti rispettino le linee guida in termini di usabilità, design centrato sull'utente, esperienza utente e conformità legale;
- Ottimizzazione dei contenuti per i motori di ricerca (SEO) e gestire le strategie di marketing digitale (SEM).

**Requisiti minimi:**

- Esperienza nella progettazione e gestione di progetti multimediali, con almeno 2 attività dimostrate;
- Conoscenza approfondita di tecniche SEO, SEM e di sviluppo per il web.

8.1.5. Hostess

**Responsabilità principali:**

- Accoglienza e assistenza ai partecipanti all'evento;
- Supporto nella registrazione e gestione degli accrediti;
- Distribuzione di materiali informativi e promozionali.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza pregressa nel ruolo o in attività di accoglienza negli eventi;
- Conoscenza della lingua inglese e, preferibilmente, di altre lingue comunitarie.

8.1.6. Speaker

**Responsabilità principali:**

- Presentazione e moderazione degli interventi durante l'evento;
- Coinvolgimento del pubblico e gestione dell'interazione con i partecipanti;

- Adattamento del discorso ai tempi e alle esigenze dell'evento.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza pregressa in public speaking o moderazione di eventi;
- Conoscenza della lingua inglese e, preferibilmente, di altre lingue comunitarie.

8.1.7. Coordinatore Trasporto / Logistica

**Responsabilità principali:**

- Pianificazione e coordinamento dei trasporti per ospiti, staff e materiali dell'evento;
- Supervisione della logistica, garantendo il corretto svolgimento delle operazioni di carico/scarico e movimentazione;
- Gestione imprevisti e ottimizzazione dei tempi di trasporto e consegna.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza pregressa nella gestione logistica e dei trasporti per eventi;
- Conoscenza delle normative di sicurezza e trasporto.

8.1.8. Key Account

**Responsabilità principali:**

- Gestione e sviluppo delle relazioni con i clienti e i partner dell'evento;
- Coordinamento delle esigenze dei clienti con il team organizzativo per garantire la qualità del servizio;
- Monitoraggio delle performance e gestione delle criticità durante l'evento

**Requisiti minimi:**

- Esperienza pregressa nella gestione clienti e account management;
- Ottima capacità di comunicazione e negoziazione, anche in almeno una lingua straniera.

8.1.9. Responsabile Ufficio Stampa

**Responsabilità principali:**

- Coordinamento delle relazioni con i media e gestione delle attività di comunicazione verso la stampa;

- Organizzazione di conferenze stampa e supervisione della redazione di comunicati e materiali informativi;
- Monitoraggio dei risultati della comunicazione e proposta di strategie migliorative.

**Requisiti minimi:**

- Iscrizione all'albo dei giornalisti;
- Esperienza nella gestione di uffici stampa per eventi, con almeno 2 progetti dimostrati.

## 8.2. Profili professionali – Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata

Di seguito vengono descritti i **profili professionali minimi richiesti** nell'ambito del Lotto 2 per la corretta esecuzione delle attività previste dagli Accordi Quadro:

### 8.2.1. Direttore Creativo

**Responsabilità principali:**

- Ideazione del concept creativo e supervisione della progettazione esecutiva;
- Coordinamento delle attività creative in collaborazione con il Project Manager.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza nella creazione di progetti creativi per eventi, dimostrata attraverso almeno 2 progetti.

### 8.2.2. Art Director

**Responsabilità principali:**

- Sviluppo della comunicazione visiva e grafica dell'evento;
- Realizzazione di campagne multimediali, convenzionali e non convenzionali.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza nella progettazione grafica per eventi, con almeno 2 progetti dimostrati;
- Capacità di gestione di contenuti multilingua.

### 8.2.3. Social Media Manager

**Responsabilità principali:**

- Progettazione e gestione dei contenuti relativi all'evento;

- Coordinamento con il Project Manager per garantire la completezza delle comunicazioni.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza nella gestione di contenuti per eventi, dimostrata attraverso almeno 2 progetti creativi;
- Capacità di gestione di contenuti multilingua.

8.2.4. Copywriter

**Responsabilità principali:**

- Redazione e gestione dei testi relativi all'evento;
- Assicurare la correttezza dei contenuti testuali.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza nella produzione di contenuti per eventi, con almeno 2 progetti dimostrati;
- Esperienza comprovata nella redazione e gestione di contenuti testuali per eventi, con almeno due progetti documentabili.

8.2.5. Digital PR Specialist

**Responsabilità principali:**

- Sviluppo e gestione di una rete di relazioni pubbliche, con l'obiettivo di migliorare la reputazione dell'organizzazione o del marchio;
- Promozione di iniziative e campagne, generando consenso e valore attraverso le comunicazioni;
- Gestione della presenza mediatica e del posizionamento competitivo.

**Requisiti minimi:**

- Esperienza in pubbliche relazioni, con almeno 2 progetti dimostrati;
- Conoscenza delle strategie di marketing e delle tecniche di comunicazione.

8.2.6. Responsabile Ufficio Stampa

**Responsabilità principali:**

- Coordinamento delle relazioni con i media e gestione delle attività di comunicazione verso la stampa;

- Organizzazione di conferenze stampa e supervisione della redazione di comunicati e materiali informativi;
- Monitoraggio dei risultati della comunicazione e proposta di strategie migliorative.

**Requisiti minimi:**

- Iscrizione all'albo dei giornalisti;
- Esperienza nella gestione di uffici stampa per eventi, con almeno 2 progetti dimostrati.

## 9. SERVIZI E REQUISITI DI ESECUZIONE

La presente sezione illustra i **servizi operativi** previsti nell'ambito degli Accordi Quadro e i **requisiti qualitativi** richiesti per la loro corretta esecuzione. I servizi descritti comprendono diverse attività funzionali alla progettazione, organizzazione e gestione operativa degli eventi oggetto degli Accordi. Ogni servizio è dettagliato nei successivi sottoparagrafi, con l'indicazione delle modalità di esecuzione e dei criteri qualitativi minimi, conformemente a quanto stabilito nei **Criteri Ambientali Minimi (rif. [10.1](#))** e nelle normative di settore.

La tipologia di servizi è articolata per garantire la piena operatività e il raggiungimento degli obiettivi dell'evento.

### 9.1. Lotto 1 Organizzazione eventi | SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

I servizi richiesti nell'ambito del Lotto 1, per assicurare il coordinamento generale, il supporto logistico e la gestione degli eventi, inclusa la pianificazione delle attività esecutive, comprendono la **progettazione**, la **direzione tecnica**, la **gestione logistica** e il **supporto operativo** necessario per ogni fase degli eventi previsti dagli Accordi Quadro.

I **principali servizi organizzativi** sono esplicitati nelle sezioni sottostanti.

#### 9.1.1. Attività di coordinamento e gestione

Il servizio include la **supervisione generale** delle operazioni, l'**interfaccia** tra **fornitore** e **amministrazione**, il **monitoraggio continuo** del rispetto dei piani operativi e delle tempistiche definite.

#### 9.1.2. Organizzazione ed esecuzione eventi

L'organizzazione ed esecuzione degli eventi comprende i servizi di **hospitality**, la gestione della **segreteria pregressuale** e **on-site** e il supporto dell'**ufficio stampa**, al fine di garantire il coordinamento operativo e la comunicazione istituzionale durante l'intera manifestazione.

### 9.1.3. Logistica e supporto operativo

Il servizio include la gestione efficiente di **location**, **allestimenti** e flussi dei **partecipanti**, ottimizzando spazi e infrastrutture, e coordinare **trasporti** e servizi di mobilità, assicurando tempistiche precise e un'esperienza fluida per tutti i soggetti coinvolti.

### 9.1.4. Analisi risultati e follow-up

Il servizio comprende la valutazione degli **obiettivi raggiunti**, la raccolta dei **feedback**, la redazione di **report** conclusivi e il monitoraggio degli **indicatori di performance** per assicurare la coerenza con le aspettative dei committenti.

## 9.2. Lotto 1 Organizzazione eventi | SERVIZI OPERATIVI

Si delineano i **servizi di supporto logistico e organizzativo** finalizzati alla realizzazione degli eventi previsti nell'ambito degli Accordi Quadro. Le attività operative riguardano l'esecuzione pratica delle azioni necessarie per garantire l'allestimento, la logistica e la sicurezza degli eventi, nell'ambito del Lotto 1. I **principali servizi operativi** sono esplicitati nelle sezioni sottostanti

### 9.2.1. Attività di esecuzione sul campo

Il servizio comprende il **coordinamento** e la gestione delle operazioni necessarie per l'**implementazione dell'evento**, garantendo il rispetto delle specifiche tecniche e dei tempi di realizzazione. L'operatore economico assicurerà l'efficacia delle attività attraverso un monitoraggio costante e la tempestiva risoluzione di eventuali criticità.

### 9.2.2. Scouting location e allestimenti

Il servizio prevede la selezione e la valutazione di **location idonee** per lo svolgimento degli eventi, garantendo il rispetto dei requisiti strutturali, di sicurezza e di accessibilità. Inoltre, include la progettazione e realizzazione degli allestimenti, in conformità alle linee guida istituzionali e alle necessità logistiche.

### 9.2.3. Servizi di logistica e trasporti

Il servizio include la pianificazione e l'**organizzazione del trasporto di materiali**, attrezzature e risorse necessarie per l'evento, con particolare attenzione alla sicurezza e all'efficienza delle operazioni. Rientrano in questo ambito la gestione degli spostamenti interni tra le diverse aree dell'evento e il coordinamento delle attività di carico e scarico.

#### 9.2.4. Servizi di accoglienza e sicurezza

Il servizio riguarda l'organizzazione dell'**accoglienza** degli **ospiti** e del personale coinvolto nell'evento, garantendo un flusso ordinato e conforme alle disposizioni di sicurezza. Comprende inoltre il coordinamento del personale addetto alla sicurezza e alla gestione delle emergenze, in conformità con la normativa vigente.

#### 9.2.5. Pianificazione e gestione dei flussi dei partecipanti

Il servizio riguarda la definizione e implementazione di strategie per il controllo e la **gestione dei flussi dei partecipanti**, al fine di garantire un accesso agevole e sicuro alle aree dell'evento.

#### 9.2.6. Vettori persone (trasferimenti, trasporti dedicati)

Il servizio prevede l'organizzazione e la gestione dei **trasporti** dedicati per i partecipanti, i relatori e il personale coinvolto negli eventi, mediante l'impiego di vettori autorizzati. Tale attività comprende il coordinamento delle navette, il servizio di trasporto VIP e l'ottimizzazione degli itinerari, garantendo puntualità e comfort.

### 9.3. Lotto 1 Organizzazione eventi | SERVIZI TECNICI

Per garantire il corretto svolgimento degli eventi, è essenziale disporre di **infrastrutture tecniche adeguate**, comprensive di impianti audio-video, strumenti di comunicazione e materiali multimediali. Le attrezzature fornite devono rispettare le specifiche richieste, assicurando sicurezza, affidabilità e qualità operativa.

Il fornitore dovrà garantire l'**installazione**, la **configurazione** e la **gestione** delle **apparecchiature**, con personale tecnico qualificato presente durante tutte le fasi dell'evento, al fine di prevenire malfunzionamenti e garantire un monitoraggio continuo delle prestazioni tecniche.

Di seguito i servizi tecnici richiesti nell'ambito del Lotto 1.

#### 9.3.1. Specifiche tecniche per gli impianti e le attrezzature

Il servizio prevede l'installazione degli impianti tecnici per assicurare sicurezza, affidabilità e continuità operativa. Le attrezzature richieste comprendono sistemi elettrici, illuminazione, impianti di sicurezza e strumenti di supporto operativo.

#### 9.3.2. Servizi audio-video e informatici

La fornitura comprende apparecchiature audio-video quali microfoni, amplificatori, proiettori e schermi, oltre al supporto tecnico per l'infrastruttura informatica necessaria durante gli eventi.

### 9.3.3. Strumenti di comunicazione dati e telefonia

La fornitura corrisponde a strumenti di comunicazione come reti Wi-Fi, connessioni cablate, centralini telefonici e dispositivi mobili per garantire la connettività in tutte le aree operative dell'evento.

## 9.4. Lotto 1 Organizzazione eventi | ALTRI SERVIZI COMPLEMENTARI

Per garantire il corretto svolgimento degli eventi, sono necessari una serie di **servizi accessori** di **supporto**. Questi servizi assicurano il coordinamento delle attività logistiche, operative e amministrative, migliorando l'esperienza dei partecipanti e l'efficacia generale delle manifestazioni.

Di seguito i servizi complementari richiesti nell'ambito del Lotto 1.

### 9.4.1. Servizi di catering e ristorazione

Il servizio prevede l'organizzazione di **pasti**, coffee break, aperitivi e buffet per i partecipanti, con attenzione alla qualità degli alimenti e alla gestione delle eventuali esigenze dietetiche specifiche.

### 9.4.2. Servizi di traduzione e interpretariato

Sono inclusi servizi di **traduzione** simultanea, consecutiva o di chuchotage, nonché la fornitura di attrezzature tecniche per la traduzione, al fine di garantire la comunicazione multilingua durante l'evento.

### 9.4.3. Pulizia e gestione ambientale

Il servizio comprende la **pulizia** delle **aree** destinate all'evento, la gestione dei rifiuti e l'applicazione di misure per garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e ambientali.

### 9.4.4. Assicurazioni e sicurezza eventi

Il servizio prevede la **copertura assicurativa** per i rischi connessi all'evento, oltre alla gestione della sicurezza, con personale incaricato di garantire il rispetto delle norme di sicurezza e il controllo degli accessi.

### 9.4.5. Servizi di accompagnamento

Il servizio comprende l'organizzazione di **servizi di accoglienza** e accompagnamento per **ospiti** e partecipanti, con personale qualificato che assicuri assistenza e supporto durante l'intero svolgimento delle attività.

#### 9.4.6. Servizio fotografico

Il servizio Include la **documentazione fotografica** e, se richiesto, **video**, delle principali fasi e momenti dell'evento, con la produzione di materiali multimediali da utilizzare per scopi di comunicazione e archivio.

#### 9.4.7. Pratiche amministrative per autorizzazioni e permessi

Il servizio comprende la gestione delle richieste di **autorizzazioni** e **permessi** necessari per l'organizzazione dell'evento, assicurando la conformità alle normative locali e la regolare esecuzione delle attività.

### 9.5. Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata | SERVIZI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

I servizi organizzativo-gestionali del Lotto 2 includono l'**ideazione** e la **pianificazione** di **campagne** istituzionali ed eventi, oltre all'**analisi** dei **risultati** e alle **attività** di **follow-up**. Questi servizi mirano a sviluppare strategie di comunicazione efficaci, coordinare interventi promozionali e monitorare le performance per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I **principali servizi organizzativi** sono esplicitati nelle sezioni sottostanti.

#### 9.5.1. Ideazione esecutiva e pianificazione di campagne istituzionali ed eventi

Il servizio prevede l'elaborazione di **concept creativi**, la definizione delle **strategie** di **comunicazione** e la pianificazione esecutiva degli **interventi promozionali**.

#### 9.5.2. Analisi risultati e follow-up

Il servizio comprende la valutazione degli **obiettivi raggiunti**, la raccolta dei **feedback**, la redazione di **report** conclusivi e il monitoraggio degli **indicatori** di **performance** per assicurare la coerenza con le aspettative dei committenti.

### 9.6. Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata | SERVIZI TECNICI

I servizi organizzativo-gestionali del Lotto 2 includono la produzione e gestione di materiali multimediali, promozionali ed editoriali, essenziali per la comunicazione e la promozione degli eventi. Questi servizi comprendono la realizzazione di contenuti digitali e interattivi, la fornitura di materiali promozionali e la stampa di documenti, assicurando qualità ed efficacia nella diffusione delle informazioni.

#### 9.6.1. Produzione e gestione di materiali multimediali

Il servizio include video istituzionali, presentazioni digitali e contenuti interattivi, che devono essere predisposti e disponibili per l'utilizzo durante l'evento.

#### 9.6.2. Produzione e gestione di materiali promozionali

Il servizio necessita la realizzazione di gadget, brochure e altri materiali promozionali, destinati a sostenere le attività di comunicazione e promozione dell'evento.

#### 9.6.3. Servizi editoriali

Il servizio editoriale prevede la stampa e la distribuzione di report, cataloghi, brochure e altri materiali, garantendo una qualità elevata sia nei contenuti che nella produzione grafica e tipografica.

### 9.7. Lotto 2 Comunicazione istituzionale articolata | SERVIZI DI COMUNICAZIONE E MARKETING

La **gestione** della **comunicazione istituzionale** e la **promozione** degli **eventi** sono elementi chiave per garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici della Stazione appaltante. I servizi richiesti nell'ambito del Lotto 2 comprendono attività che spaziano dalla pianificazione delle campagne pubblicitarie alla gestione dei canali digitali, fino alla produzione di materiali promozionali e all'organizzazione di attività collaterali, come l'intrattenimento.

#### 9.7.1. Servizio omaggio di benvenuto e dono

Il servizio prevede la distribuzione di **gadget** e **omaggi istituzionali** destinati ai partecipanti degli eventi, in coerenza con l'immagine e i valori dell'Ente organizzatore.

#### 9.7.2. Pianificazione e gestione campagne pubblicitarie

Il servizio prevede la pianificazione delle campagne pubblicitarie, che include l'individuazione dei mezzi e dei **canali** più **efficaci** per promuovere l'evento, la definizione dei messaggi chiave e il monitoraggio dei risultati ottenuti in termini di visibilità e partecipazione.

#### 9.7.3. Progettazione e gestione campagne di web marketing

Il servizio prevede campagne di web marketing che comprendono la creazione di **contenuti digitali** per piattaforme online, l'ottimizzazione della presenza sui motori di ricerca (SEO), la gestione delle campagne a pagamento (SEM) e l'analisi dei dati per valutare l'efficacia delle strategie adottate.

#### 9.7.4. Realizzazione e gestione social media

Il servizio comprende la **creazione** e pubblicazione di **contenuti** sui principali **canali social**, la gestione delle interazioni con il pubblico, il monitoraggio delle performance e l'implementazione di strategie di engagement mirate a promuovere la partecipazione agli eventi.

#### 9.7.5. Servizio di intrattenimento

Il servizio di intrattenimento comprende l'organizzazione di **spettacoli, attività ludiche e performance artistiche**, con l'obiettivo di arricchire l'esperienza dei partecipanti e favorire un maggiore coinvolgimento.

#### 9.7.6. Strategie di PR e comunicazione istituzionale

I servizi di pubbliche relazioni includono la gestione delle **relazioni** con i **media**, l'organizzazione di **conferenze stampa**, la redazione di **comunicati istituzionali** e il **coordinamento** delle iniziative di comunicazione volte a consolidare l'immagine pubblica dell'Ente promotore.

## 10. REQUISITI TECNICI E QUALITATIVI

Gli **standard tecnici** e di **qualità** devono essere rispettati nell'erogazione dei servizi previsti dagli Accordi Quadro. Tali requisiti garantiscono il rispetto delle normative vigenti, il mantenimento di elevati livelli qualitativi e l'adozione di pratiche sostenibili in conformità con i **Criteri Minimi Ambientali (CAM)**.

### 10.1. Certificazioni e criteri minimi ambientali (CAM)

I servizi oggetto dell'appalto devono rispettare i Criteri Minimi Ambientali (CAM) stabiliti dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, in conformità alle disposizioni del Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).

Gli operatori economici devono garantire il possesso delle seguenti certificazioni ambientali, al fine di dimostrare la conformità agli standard richiesti:

- **ISO 14001:** Sistema di gestione ambientale per la riduzione dell'impatto ambientale delle attività aziendali;
- **EMAS (Eco-Management and Audit Scheme):** Schema volontario dell'Unione Europea per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali;

- **Certificazioni sui materiali sostenibili:** In caso di utilizzo di materiali per allestimenti, stampa e packaging, questi devono essere certificati secondo i criteri FSC o PEFC.

I fornitori devono inoltre adottare misure per la riduzione dell'impatto ambientale nei processi di esecuzione dell'appalto, privilegiando l'uso di:

- Materiali a basso impatto ambientale e riciclabili;
- Tecnologie a ridotto consumo energetico;
- Soluzioni di mobilità sostenibile per il personale e le attrezzature.

## 10.2. Standard di qualità e conformità normativa

L'esecuzione dei servizi dovrà essere conforme agli standard qualitativi di settore e alle normative vigenti. Gli operatori economici dovranno assicurare:

- Il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche);
- L'applicazione di sistemi di gestione della qualità, documentata attraverso certificazioni quali ISO 9001 (Sistema di gestione per la qualità);
- L'osservanza delle norme di sicurezza e igiene nelle attività operative, con particolare riferimento ai servizi logistici e di trasporto;
- La conformità agli standard tecnici per la gestione degli eventi, con particolare riguardo agli impianti, alle strutture temporanee e alle tecnologie utilizzate.

I fornitori dovranno inoltre predisporre procedure di monitoraggio e controllo della qualità, con verifiche periodiche documentate per garantire il rispetto delle specifiche tecniche e qualitative previste dal contratto.

## 11. MODIFICHE CONTRATTUALI

Le **condizioni** e le **modalità di modifica** degli Accordi Quadro, in conformità alle disposizioni normative vigenti e agli obblighi contrattuali stabiliti, sono aggiornate in base alle modifiche introdotte dal D.Lgs.

209/2024, che ha rivisto l'articolo 120 del Codice degli Appalti, regolando in modo più dettagliato la gestione delle varianti contrattuali e l'aggiornamento degli Accordi Quadro.

### 11.1. Modalità di gestione delle varianti

Ai sensi dell'articolo 120 del D.Lgs. 36/2023, come modificato dal D.Lgs. 209/2024, le modifiche contrattuali possono essere ammesse senza necessità di una nuova procedura di affidamento nei seguenti casi:

- **Modifiche previste nei documenti di gara iniziali:** se il disciplinare e il capitolato tecnico contengono clausole di revisione chiare, precise e inequivocabili, tali da non alterare la natura generale degli Accordi Quadro;
- **Modifiche per circostanze impreviste:** qualora sopraggiungano eventi straordinari e imprevedibili che rendano necessaria una variazione dell'oggetto o delle condizioni contrattuali, incluse nuove disposizioni legislative o eventi naturali straordinari;
- **Necessità di servizi supplementari:** se, per motivi tecnici o economici, l'esecuzione del contratto non può essere separata dagli Accordi principali senza gravi inconvenienti per l'amministrazione;
- **Sostituzione dell'aggiudicatario:** in caso di riorganizzazione aziendale dell'operatore economico, fusione, acquisizione o altra variazione societaria che non comporti modifiche sostanziali alle condizioni contrattuali.

Le varianti dovranno essere formalizzate mediante atto aggiuntivo al contratto, previa approvazione della Stazione appaltante e verifica della compatibilità con la normativa sugli appalti pubblici.

Inoltre, per i contratti sopra la soglia comunitaria, un avviso della modifica dovrà essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, come previsto dall'articolo 120, comma 14 del Codice degli Appalti aggiornato.

### 11.2. Condizioni di aggiornamento degli Accordi Quadro

Gli Accordi Quadro possono essere aggiornati e revisionati in base alle seguenti condizioni:

- **Adeguamenti normativi:** qualora intervengano modifiche legislative o regolamentari che rendano necessaria l'armonizzazione delle clausole contrattuali con la nuova disciplina vigente;

- **Evoluzione delle esigenze operative:** se le necessità della Stazione appaltante subiscono variazioni tali da richiedere un adeguamento dei servizi, delle specifiche tecniche o delle modalità di esecuzione;
- **Revisione dei prezzi:** in conformità agli indici di riferimento e agli strumenti di revisione prezzi previsti dal disciplinare e dalla normativa sugli appalti pubblici, con attivazione automatica quando la variazione dell'indice supera il 5% per i servizi e forniture, come previsto dall'articolo 3 del correttivo;
- **Introduzione di nuove tecnologie o metodologie operative:** se emergono innovazioni che consentano una gestione più efficiente e sostenibile dei servizi oggetto degli Accordi.

Ogni aggiornamento dovrà essere formalizzato attraverso **atti integrativi** o **varianti contrattuali**, previa **verifica della compatibilità** con le disposizioni normative di riferimento.

Inoltre, l'articolo 120, comma 8 stabilisce che, nel caso in cui il contratto non preveda clausole di rinegoziazione, la richiesta di modifica deve essere avanzata senza ritardo e la Stazione appaltante deve formulare una proposta entro tre mesi.

## 12. OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

Gli obblighi contrattuali dell’operatore economico selezionato per l’esecuzione dei servizi previsti dagli Accordi Quadro sono disciplinati dalle seguenti disposizioni. Tali prescrizioni assicurano il rispetto degli standard qualitativi, delle normative di settore e delle condizioni contrattuali stabilite, in conformità alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 209/2024.

### 12.1. Condizioni di esecuzione del servizio

L’affidatario è tenuto a garantire l’esecuzione dei servizi nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023), come modificato dal D.Lgs. 209/2024, secondo i seguenti principi:

- **Correttezza esecutiva e conformità contrattuale:** le prestazioni devono rispettare le specifiche tecniche previste nel capitolato, senza variazioni non autorizzate;
- **Rispetto delle tempistiche contrattuali:** l’esecuzione dei servizi deve avvenire nei termini stabiliti dal contratto, pena l’applicazione di penali proporzionate ai ritardi o alle difformità riscontrate;

- **Gestione del personale:** l'affidatario deve garantire che il personale impiegato sia qualificato e operi nel rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e delle disposizioni contrattuali applicabili;
- **Monitoraggio della qualità:** l'affidatario deve implementare misure di verifica interna, documentando le attività svolte e fornendo alla stazione appaltante report periodici sulla qualità dei servizi;
- **Rispetto delle clausole sociali:** ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, l'affidatario è tenuto a garantire l'applicazione delle clausole sociali relative alla tutela dell'occupazione, alla parità di genere e all'inclusione lavorativa.

## 12.2. Responsabilità e obblighi contrattuali

L'affidatario assume la **piena responsabilità** per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, rispondendo nei confronti della stazione appaltante per eventuali inadempienze o violazioni. In particolare:

- **Responsabilità per danni:** l'affidatario è responsabile di eventuali danni causati a persone, beni o strutture nel corso dell'esecuzione del servizio. La Stazione appaltante si riserva il diritto di rivalersi sull'affidatario per il risarcimento del danno subito;
- **Obblighi assicurativi:** l'affidatario deve stipulare polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dall'attività svolta, in conformità all'art. 43 del D.Lgs. 36/2023;
- **Obbligo di cooperazione:** l'affidatario deve collaborare con la Stazione appaltante e gli altri operatori coinvolti nell'esecuzione del contratto, assicurando una comunicazione chiara e tempestiva;
- **Monitoraggio della qualità:** l'affidatario deve implementare misure di verifica interna, documentando le attività svolte e fornendo alla stazione appaltante report periodici sulla qualità dei servizi;
- **Risoluzione contrattuale per inadempimento:** in caso di grave inadempienza, la Stazione appaltante potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023, con eventuale escussione delle garanzie prestate dall'affidatario.

## 13. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Le **modalità di verifica e controllo dell'esecuzione del contratto** sono finalizzate a garantire il rispetto degli standard qualitativi previsti dagli Accordi Quadro e la conformità alle disposizioni contrattuali. Il monitoraggio del servizio avverrà attraverso strumenti di valutazione della qualità, report periodici e controlli ispettivi.

### 13.1. Reportistica e strumenti di controllo della qualità

L'affidatario è tenuto a fornire periodicamente alla stazione appaltante report dettagliati sull'andamento del servizio, al fine di consentire un costante monitoraggio delle prestazioni. I principali strumenti di controllo della qualità includono:

- **Report periodici:** l'affidatario dovrà trasmettere alla stazione appaltante report mensili o trimestrali (secondo quanto stabilito dal contratto) contenenti indicatori di performance (KPI), stato di avanzamento dei lavori e segnalazioni di eventuali criticità;
- **Audit di conformità:** verifiche documentali e ispezioni mirate da parte della stazione appaltante per accertare il rispetto delle specifiche contrattuali e normative;
- **Check-list di controllo:** strumenti operativi per la valutazione della qualità del servizio, con riferimento a parametri quali tempestività, efficienza, rispetto delle scadenze e soddisfazione dell'utenza;
- **Sistema di gestione delle non conformità:** l'affidatario è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali non conformità e a proporre misure correttive per il ripristino del servizio secondo i livelli qualitativi previsti dal contratto.

Tutta la documentazione prodotta dall'affidatario dovrà essere redatta in formato digitale e trasmessa alla Stazione appaltante secondo le modalità previste nel capitolato tecnico.

### 13.2. Verifica del regolare andamento dell'esecuzione

Per garantire la corretta esecuzione del contratto, la Stazione appaltante effettuerà ispezioni e controlli periodici sui servizi erogati dall'affidatario. Tali controlli potranno avvenire secondo le seguenti modalità:

- **Verifiche in loco:** controlli effettuati senza preavviso per accertare il rispetto delle condizioni contrattuali, della sicurezza sul lavoro e delle specifiche tecniche previste;

- **Monitoraggio da remoto:** analisi della reportistica, incontri periodici di SAL per la valutazione dello stato di avanzamento e confronto dei dati forniti dall'affidatario con eventuali segnalazioni ricevute dalla Stazione appaltante o dagli utenti finali;
- **Verifiche sulla qualità del servizio:** controlli documentali e operativi finalizzati a garantire la rispondenza dei servizi agli standard richiesti;
- **Penali per mancato rispetto degli standard:** qualora dai controlli emergano difformità o inadempienze, la Stazione appaltante potrà applicare le penali previste dal contratto, ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs. 36/2023.

Il monitoraggio e il controllo del servizio saranno condotti nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e imparzialità, garantendo un dialogo costante tra la Stazione appaltante e l'affidatario per la risoluzione tempestiva di eventuali criticità.

## 14. PENALITÀ E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Le **sanzioni applicabili** in caso di **inadempienze contrattuali** sono previste per garantire il rispetto degli obblighi stabiliti e la qualità dei servizi erogati. In caso di mancata conformità alle disposizioni contrattuali, verranno adottate misure correttive proporzionate alla gravità dell'infrazione, che potranno includere penalità economiche, richiami formali o, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto. Il monitoraggio costante delle prestazioni consentirà di identificare tempestivamente eventuali criticità e attivare le opportune azioni correttive, al fine di ripristinare gli standard richiesti e garantire il corretto svolgimento del servizio.

### 14.1. Criteri per l'applicazione di penali

I contratti di appalto prevedono l'**applicazione** di **penali** per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, calcolate in proporzione ai giorni di ritardo e all'importo del contratto o delle prestazioni contrattuali.

Le penali per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo **0,5 per mille** e **1,5 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare complessivamente il 10% di detto ammontare.

L'applicazione delle penali non esime l'appaltatore dall'adempimento delle obbligazioni contrattuali, né preclude eventuali ulteriori azioni per il risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione.

#### 14.2. Eventuali non conformità e misure correttive

In caso di prestazioni non conformi ai requisiti contrattuali, l'Amministrazione potrà adottare le seguenti misure correttive:

1. **Richiesta formale di adeguamento** della **prestazione** in un termine stabilito;
2. **Applicazione di penali specifiche** in base al livello di non conformità accertato;
3. **Riduzione del compenso contrattuale** in proporzione al grado di inadempimento;
4. **Risoluzione del contratto per grave inadempimento**, con eventuale escussione delle garanzie fornite dall'appaltatore.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere il rimborso delle somme pagate in eccesso e di adottare misure compensative per garantire il corretto completamento delle prestazioni.

#### 14.3. Normative sulla riservatezza delle Amministrazioni

Tutti i fornitori e il personale impiegato sono tenuti a rispettare il principio di riservatezza sulle attività svolte per conto dell'Amministrazione.

È espressamente **vietato** l'utilizzo dei risultati delle attività per pubblicazioni personali o la divulgazione a terzi senza preventiva autorizzazione scritta.

Qualsiasi violazione delle norme sulla riservatezza potrà comportare l'applicazione di **sanzioni contrattuali** e, nei casi più gravi, la **risoluzione** del contratto.

### 15. CORRISPETTIVI E LISTINI

Sono disciplinate le **modalità di determinazione** dei **prezzi** per i **servizi oggetto del contratto** e le **relative condizioni economiche**, nonché le modalità di pagamento dei corrispettivi dovuti al Fornitore.

L'erogazione delle prestazioni avviene nel rispetto dei prezzi e delle tariffe stabiliti, con eventuali variazioni regolamentate secondo le disposizioni contrattuali e normative applicabili.

#### 15.1. Modalità di pagamento e aggiornamento dei prezzi

L'Amministrazione corrisponde i pagamenti al Fornitore in conformità alle modalità stabilite negli Accordi Quadro, subordinatamente alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni.

Il pagamento avviene dietro presentazione di regolare documentazione fiscale e amministrativa, previa validazione da parte della Committente, nel rispetto delle tempistiche previste e secondo le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Eventuali ritardi nei pagamenti, non imputabili all'Amministrazione, non danno diritto all'applicazione di interessi o oneri aggiuntivi, salvo diverse previsioni normative o contrattuali.

I **prezzi** applicati sono quelli stabiliti nel prezziario allegato al presente Capitolato Tecnico, al netto di eventuali ribassi offerti in sede di gara. Per prestazioni non ricomprese nei listini ufficiali, il Fornitore è tenuto a presentare idonea documentazione di supporto, comprensiva di analisi economiche dettagliate, preventivi comparativi e ogni altro elemento utile alla valutazione da parte della Committente.

L'**aggiornamento** dei **prezzi** può avvenire esclusivamente nei casi previsti dal contratto e in conformità alle disposizioni normative vigenti. Eventuali richieste di adeguamento devono essere presentate dal Fornitore con congruo preavviso e corredate da idonea documentazione giustificativa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accettare, rifiutare o ridiscutere le proposte di adeguamento, previa verifica della loro legittimità e congruità.

## 16. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le attività di rendicontazione prevedono la **produzione** e **verifica** di **documenti riepilogativi** da parte del Fornitore e dell'Amministrazione al termine di ciascun evento. Tali documenti includono il consuntivo delle attività eseguite e, se necessario, il consuntivo delle attività a richiesta.

### 16.1. Emissione delle fatture e modalità di pagamento

Il Fornitore è tenuto a produrre i seguenti documenti di rendicontazione:

- **Consuntivo delle attività ordinate:** riepilogo delle attività svolte, con indicazione dei relativi costi;
- **Consuntivo delle attività a richiesta** (se presenti): elenco delle attività eseguite su richiesta specifica e preventivamente autorizzate, da rimborsare sulla base del prezziario o a piè di lista, corredato dalle relative fatture di spesa.

L'Amministrazione ha facoltà di **richiedere chiarimenti** o documentazione integrativa entro **30 giorni** dalla ricezione dei consuntivi.

Il Fornitore dovrà rispondere entro i successivi **15 giorni** e la fatturazione avverrà solo a seguito dell'accettazione dei documenti di rendicontazione da parte della Committente.

I servizi saranno remunerati applicando il prezzario in allegato, al netto del ribasso offerto, e per le prestazioni extra listino, previo invio della relativa documentazione fiscale.

#### 16.2. Sistemi di tracciabilità e controllo

Le **operazioni economiche** saranno tracciate attraverso sistemi di controllo che consentano una verifica dettagliata dei pagamenti e dei costi sostenuti.

Per i materiali extra listino autoprodotti, la remunerazione sarà possibile solo previa presentazione di documenti giustificativi che dimostrino i costi diretti sostenuti, quali fatture di acquisto, spese per il personale o altri giustificativi di spesa.

### 17. VERIFICHE E GARANZIE

Vengono definite le **modalità di verifica** della **corretta esecuzione** delle **prestazioni contrattuali** e le garanzie richieste al Fornitore.

L'Amministrazione effettua controlli sulle attività svolte, al fine di garantire il rispetto degli standard qualitativi e delle prescrizioni previste nel presente Capitolato Tecnico.

#### 17.1. Verifica di conformità dei servizi erogati

L'Amministrazione verifica la **conformità** delle **prestazioni erogate** in relazione a ciascun Ordine di Acquisto, accertando la rispondenza dei servizi ai requisiti tecnici e operativi stabiliti nel Capitolato Tecnico. Le verifiche vengono effettuate attraverso controlli documentali e operativi, con rilascio di specifici verbali attestanti l'esito delle attività di accertamento.

L'esito positivo della verifica consente l'approvazione della prestazione e la conseguente autorizzazione ai pagamenti. In caso di esito negativo, l'Amministrazione può disporre l'applicazione di penali, la richiesta di interventi correttivi o, nei casi di grave inadempienza, la risoluzione dell'Ordine di Acquisto.

#### 17.2. Clausole di riservatezza e trattamento dati

Il Fornitore è tenuto a garantire la **riservatezza** delle **informazioni acquisite** nell'ambito dell'esecuzione del contratto. È fatto divieto di divulgare, diffondere o utilizzare per fini diversi dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali qualsiasi dato, documento o informazione ottenuta nel corso delle attività previste dal presente Capitolato Tecnico.

L'**obbligo di riservatezza** si **estende** a tutto il **personale** impiegato dal Fornitore, inclusi eventuali subappaltatori, i quali devono essere informati delle prescrizioni e vincolati al rispetto delle stesse. La

violazione di tali obblighi può comportare l'applicazione di sanzioni contrattuali e, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto.

Il **trattamento** dei **dati personali** deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente. Il Fornitore deve adottare adeguate **misure tecniche** e **organizzative** per garantire la protezione e la **riservatezza dei dati trattati** e può essere designato **Responsabile del Trattamento**, in conformità all'art. 28 del GDPR.

L'eventuale trasferimento di dati personali al di fuori dell'Unione Europea è **vietato senza autorizzazione** scritta dell'Amministrazione, che si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle garanzie previste dagli articoli 45 e 46 del GDPR. Il mancato rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali può comportare l'applicazione di sanzioni contrattuali e, nei casi più gravi, la risoluzione degli Accordi.

## 18. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore è tenuto a eseguire le **prestazioni** nel **rispetto** delle **norme vigenti** e in conformità a quanto stabilito negli Accordi Quadro stipulati nonché sulla base di quanto previsto dal presente Capitolato, dal "*Disciplinare di Gara*", dalle condizioni di aggiudicazione, nonché, da ultimo, nei singoli ordini di acquisto.

La gestione delle attrezzature e dei materiali necessari deve garantire la continuità del servizio e il rispetto delle condizioni operative stabilite.

### 18.1. Fornitura e gestione attrezzature

Il Fornitore dovrà assicurare la **disponibilità** di **tutte** le **attrezzature** e dei **materiali** di **consumo** necessari per l'erogazione dei servizi.

È obbligatorio mantenere **scorte adeguate** di materiali per far fronte a eventuali imprevisti, assicurando così la regolare continuità del servizio. Durante le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore dovrà rispettare le indicazioni di ordine, sicurezza e igiene fornite dalla Committente, provvedendo a mantenere pulita e ordinata l'area interessata.

Inoltre, il Fornitore è tenuto a utilizzare macchinari e attrezzature **conformi** alle **normative vigenti** in materia di **efficienza energetica**, adottando pratiche volte a ridurre al minimo i consumi di risorse durante lo svolgimento delle prestazioni.

### 18.2. Noleggio strumenti e impianti

Qualora sia necessario il noleggio di strumenti o impianti specifici per lo svolgimento dei servizi, il Fornitore dovrà concordare le condizioni con la Stazione Appaltante. Le attrezzature nolleggiate dovranno

essere adeguate agli **standard di qualità** e **sicurezza** previsti e conformi alle normative in materia di efficienza e **sostenibilità ambientale**. Il Fornitore sarà inoltre responsabile della manutenzione e della corretta gestione degli strumenti noleggiati per tutta la durata dell'evento o delle attività connesse.

## 19. NOTE GENERALI E ULTERIORI DISPOSIZIONI

Sezione che contiene eventuali precisazioni e/o clausole aggiuntive.

### 19.1. Clausole finali e disposizioni aggiuntive

Sezione che regola gli aspetti non direttamente trattati nei paragrafi precedenti.