



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
**Dipartimento della  
Funzione Pubblica**



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE



**AFFIDAMENTO DI SERVIZI LOGISTICI, GESTIONALI E OPERATIVI  
NELL'AMBITO DELLE INIZIATIVE PROGRAMMATE SUL PON  
"GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE" 2014-2020 A VALERE  
SULLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA – FONDO SOCIALE  
EUROPEO SVILUPPO REGIONALE (FSE)  
CUP: F49J17000390007**

**CAPITOLATO TECNICO**



## **INDICE**

1. QUADRO DI RIFERIMENTO
2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO
3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI
  - 3.1 Servizi minimi richiesti
  - 3.2 Dettaglio della tipologia di attività/eventi previsti
4. GRUPPO DI LAVORO
5. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'
6. MODALITA' DI PAGAMENTO
7. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA'
8. OBBLIGHI, ONERI E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO
9. PENALI
10. DURATA
11. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO



## 1. QUADRO DI RIFERIMENTO

La presente gara è volta all'acquisizione di servizi per l'attuazione di parte delle attività contemplate dal progetto "CReIAMO PA Competenze e Reti per l'Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA" del Programma Operativo Nazionale (PON) Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 adottato con Decisione C (2015) 1343 del 23 febbraio della Commissione europea.

Il progetto prevede interventi volti a migliorare la qualità e l'efficacia nell'attuazione delle politiche ambientali ai vari livelli di management attraverso il rafforzamento della governance multilivello e la messa a disposizione e diffusione di pratiche e strumenti per garantire una migliore gestione dei processi decisionali.

Il ruolo di Soggetto Beneficiario è esercitato del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Direzione generale per lo sviluppo sostenibile, per il danno ambientale e per i rapporti con l'Unione Europea e gli organismi internazionali, conformemente a quanto previsto nel DPCM 10 luglio 2014 nr. 142 recante "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e degli Uffici di diretta collaborazione" e nel DM 19 gennaio 2015, n. 8 recante "Individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare".

La Sogesid S.p.A. svolge, sulla base di specifico atto convenzionale, il ruolo di soggetto attuatore nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare 40 del 2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## 2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Le attività oggetto di affidamento riguardano l'esecuzione dei servizi meglio dettagliati al successivo Art.3 necessari per la realizzazione di quanto contemplato nelle 9 linee di intervento del progetto "CReIAMO PA Competenze e Reti per l'Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA"

Le 9 linee di intervento (4 delle quali suddivise in differenti ambiti –Work Package (WP-) nello specifico sono:

- L1 - Integrazione dei requisiti ambientali nei processi di acquisto delle amministrazioni pubbliche - suddivisa in:
  - WP1 Formazione e diffusione del Green Public Procurement;
  - WP2 Azioni specifiche per l'applicazione dei CAM sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
- L2 - Supporto all'integrazione degli obiettivi di sostenibilità ambientale nelle azioni amministrative finalizzate all'implementazione di strategie nazionali - suddivisa in:
  - WP1 Attuazione e monitoraggio dell'Agenda 2030;



- WP2 Azioni per il raggiungimento del buono stato ambientale dell'ambiente marino, in applicazione dell'approccio ecosistemico e per contribuire allo sviluppo sostenibile;
- L3 - Modelli e strumenti per la transizione verso un'economia circolare - suddivisa in:
  - WP1 Uso efficiente e sostenibile delle risorse ed economia circolare;
  - WP2 Promozione di Modelli di Gestione Ambientale ed Energetica nelle Pubbliche Amministrazioni;
  - WP3 Rafforzamento della capacità amministrativa per la prevenzione e la gestione dei rifiuti;
- L4 Sviluppo e diffusione di procedure per il contenimento delle emissioni in atmosfera derivanti dalla combustione di biomassa ad uso civile;
- L5 Rafforzamento della capacità amministrativa per l'adattamento ai cambiamenti climatici;
- L6 - Rafforzamento della Politica integrata delle risorse idriche - suddivisa in:
  - WP1 Rafforzamento della capacità amministrativa e tecnica delle autorità competenti per la gestione e l'uso sostenibile della risorsa idrica;
  - WP2 Gestione integrata e partecipata dei bacini/sottobacini idrografici;
- L7 Sviluppo di modelli e strumenti per la gestione della mobilità urbana sostenibile;
- LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti;
- LQS2 Rafforzamento della capacità amministrativa in materia di VInCA.

Le iniziative interessano le Regioni e le Province Autonome di tutto il territorio nazionale attraverso la partecipazione dei Soggetti a vario titolo e livello coinvolti nei processi decisionali e di governance. In particolare le iniziative sono rivolte alle Amministrazioni Centrali, Regionali e Locali e ai loro rappresentanti nonché, per alcune specifiche azioni, agli Enti gestori dei siti Natura, 2000, agli Enti gestori delle aree protette nazionali e regionali, alle Autorità di bacino/distretto idrografico, alle AdG, alle Autorità Ambientali, alle Associazioni di categoria e alle Associazioni attive in campo ambientale.

Al fine di dare attuazione alle suddette linee di attività dovranno essere realizzate nel periodo che va dal 01/07/2018 al 31/12/2023 una serie di iniziative riconducibili alle seguenti fattispecie:

- conferenze
- seminari
- convegni
- workshop/laboratori
- incontri/tavoli tecnici
- scambi di esperienze



- affiancamenti
- visite studio
- moduli formativi in aula e a distanza
- summer school

È inoltre prevista la realizzazione/fornitura dei seguenti materiali/prodotti:

- documenti tecnici e di indirizzo
- manuali
- studi di settore
- casi studio

Ai fini del presente affidamento la gara è suddivisa in due lotti e precisamente

#### **Lotto 1**

**SERVIZI LOGISTICI, GESTIONALI E OPERATIVI** relativi alle iniziative ricomprese nelle linee di intervento L1, L5, L7 e LQS1.

Importo LOTTO 1: € 1.862.358,24 € IVA esclusa di cui € 1.241.170,00 a rimborso.

#### **Lotto 2**

**SERVIZI LOGISTICI, GESTIONALI E OPERATIVI** relativi alle iniziative ricomprese nelle linee di intervento L2, L3, L4, L6 e LQS2.

Importo LOTTO 2: € 2.242.909,94€ IVA esclusa di cui € 1.519.371,00 a rimborso.

Si precisa che, attesa la natura dei servizi oggetto di affidamento, i costi della sicurezza di cui D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. sono pari ad Euro 0,00 (zero/00).

### **3. PRESTAZIONI OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

Le prestazioni oggetto dell'affidamento riguardano i servizi necessari alla realizzazione degli eventi/attività contemplati dal progetto "CREIAMO PA Competenze e Reti per l'Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA" da svolgersi principalmente a Roma e sul territorio Nazionale, salvo per due visite studio che si svolgeranno rispettivamente in Francia ed in Belgio. A titolo esemplificativo sono riconducibili a:

- Servizi di segreteria, logistici, organizzativi e di supporto alla realizzazione eventi**
- Servizi di catering**
- Servizi di ospitalità**
- Servizi di realizzazione di materiali, prodotti informativi, di comunicazione e divulgazione**
- Servizi aggiuntivi**
- Servizi di realizzazione di pubblicazioni**

Di seguito si riporta:

- il dettaglio dei servizi richiesti funzionali alla realizzazione delle iniziative progettuali programmate per il sessennio 2018-2023 per i due lotti funzionali di



cui sopra;

- il dettaglio, per ciascuna linea di intervento, della tipologia di attività/eventi previsti con indicazione dell'anno di realizzazione, della località di svolgimento e della tipologia di servizi da fornire.

Negli importi a base di gara sono da intendersi compresi tutti gli oneri e spese generali, che saranno sopportati dall'affidatario, per la organizzazione, gestione ed esecuzione dei servizi oggetto di affidamento.

Negli importi posti a base di gara non sono ricompresi e saranno rimborsati, nei termini meglio specificati di seguito nel presente Capitolato tecnico, i costi vivi di viaggio, vitto e alloggio che saranno anticipati dall'Aggiudicatario, senza alcun onere aggiuntivo e/o maggiorazione di sorta (a titolo esemplificativo e non esaustivo: diritti di agenzia per emissione titoli di viaggio, diritti per prenotazione sistemazione alberghiera, etc.).

I servizi offerti dovranno garantire la migliore preparazione degli eventi, provvedendo alla gestione di tutti gli aspetti organizzativi.

La Sogesid S.p.A. curerà il coordinamento generale (*tecnico e gestionale*) delle attività, quale interfaccia unica con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

### **Servizi minimi**

I servizi minimi richiesti sono i seguenti:

#### **A. Servizi di segreteria, logistici, organizzativi, di supporto alla realizzazione eventi**

I servizi, di cui al presente punto, prevedono:

1. Individuazione, in via preferenziale, di sedi istituzionali di pregio (almeno tre opzioni), idonee per lo svolgimento dell'evento, in relazione a valutazioni di prestigio e facilità di collegamento rispetto sia alla sede dell'Ente ospitante, sia ai principali snodi ferroviari ed aeroportuali.

Le strutture dovranno essere individuate secondo la tipologia e le specifiche oggettive dell'evento, con riscontro dell'assenza di barriere architettoniche, della regolarità delle licenze, del rispetto di regolamenti e norme di legge in ordine agli obblighi assicurativi e di sicurezza del personale, del possesso di permessi specifici ovvero di permessi temporanei rilasciati dalle competenti autorità (la cui acquisizione sarà a carico dell'Affidatario).

La sede dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:

- n.1 sala con capienza almeno pari al numero di partecipanti previsto con posti a sedere, dotati, qualora richiesto, di sedie con tavoletta scrittoio ribaltabile. Se richiesto la sala dovrà avere caratteristiche e arredi idonei a consentire lo svolgimento di lavori di gruppo, una cabina per traduzioni in simultaneo e postazioni di lavoro di gruppo dotate di PC;
- n.1 sala antistante per registrazione partecipanti;
- n.1 sala contigua alla sala dell'evento per allestire il *Coffe Break* ed il *Lunch*,

laddove previsti;

- qualora richiesto n.1 sala adiacente con capienza pari almeno alla metà del numero di partecipanti per consentire lo svolgimento di lavori in parallelo.

Fra le sedi individuate, la Sogesid S.p.A. sceglierà quella più funzionale alle esigenze del caso.

Laddove le sedi istituzionali non fossero a titolo gratuito, tutti gli eventuali costi connessi agli oneri ordinari e/o straordinari (ad esempio limitativo e non esaustivo la pulizia delle sedi prima e dopo l'evento) collegati al loro utilizzo sono a carico dell'affidatario e da intendersi ricompresi nell'importo posto a base di gara.

Per lo svolgimento delle *summer school*, previste nell'ambito della linea L5, l'aggiudicatario dovrà individuare sedi che posseggano una logica di campus universitario o agri-campus.

Esclusivamente per gli eventi delle linee L5, L6 e LQS1, segnalati nella tabella n.2, qualora le sedi istituzionali non si rilevassero adeguate sarà possibile riconoscere all'aggiudicatario le spese di fitto nei limiti riportati nella suddetta tabella.

2. Gestione e allestimento (compresa la fornitura di tutto quanto occorrente) degli spazi dell'evento: fornitura ed allestimento (service audio-luci, addobbi floreali se richiesti, fondale, totem e pannelli con scritte e loghi, tavoli, flip chart e manifesti per la sala sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), segnaletica, fornitura se non disponibile e installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, disponibilità di personal computer, schermo, lavagna elettronica, sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento/attività), registrazione video (per la durata massima di 1 ora) e regia video per videoconferenze e streaming qualora richiesto, "servizio fotografico" da utilizzare per la pubblicazione sul sito di progetto e ai fini della rendicontazione (da effettuare nel corso dell'evento ad orari prefissati, concordati con la Sogesid S.p.A.).

Tutte le attrezzature dovranno essere corredate delle opportune dichiarazioni e/o certificazioni attestanti il relativo rispetto degli specifici requisiti normativi previsti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: resistenza al fuoco, antincendio, conformità impianti, etc.); tutti gli eventuali oneri ordinari e/o straordinari collegati alla fornitura delle attrezzature occorrenti ed all'allestimento delle sedi sono a carico dell'affidatario e da intendersi ricompresi nell'importo posto a base di gara.

3. Fornitura di un servizio hostess nella sede dell'evento e per tutta la durata dello stesso, adeguato per le sale adibite all'evento e per quella riservata alla registrazione dei partecipanti (minimo 2, ed almeno 3 per gli eventi con più di 50 partecipanti);
4. Fornitura di un servizio traduzione simultanea in lingua inglese/francese/spagnola qualora richiesto;
5. Fornitura di un servizio di traduzione simultanea nella lingua dei segni, qualora richiesto;
6. Servizio di segreteria organizzativa per la realizzazione degli eventi/attività:



- definizione della mailing list dei partecipanti sulla base dell'indirizzario parziale fornito dalla Sogesid S.p.A., concordando con la Società modalità e tempi di restituzione della medesima;
- realizzazioni inviti in formato digitale, in aderenza al format grafico che verrà fornito dal MATTM alla Sogesid S.p.A. e da questa trasmesso all'aggiudicatario;
- gestione della mailing list definitiva dei partecipanti concordata con la Sogesid S.p.A. (invio dell'invito a partecipare, gestione della corrispondenza mail e dei contatti telefonici con i partecipanti, *recall* di conferma della partecipazione, aggiornamento periodico sul numero dei partecipanti confermati e compilazione dell'elenco definitivo delle adesioni pervenute);
- inserimento evento in siti web indicati di volta in volta dalla Sogesid S.p.A.;
- mantenimento dei rapporti con i relatori/facilitatori/docenti;
- fornitura delle indicazioni del percorso da effettuare tramite mezzi pubblici per raggiungere la sede dell'evento;
- acquisizione, sistematizzazione (anche in funzione all'adeguamento alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità) ed invio, a mezzo mail, della documentazione preliminare e successiva all'evento/attività secondo le specifiche esigenze;
- ricevimento e assistenza ai partecipanti;
- registrazione dei partecipanti all'evento/attività con rilascio dell'accredito secondo le modalità individuate da Sogesid S.p.A. (ivi compresa la registrazione on line);
- *problem solving* estemporaneo;
- distribuzione degli stampati, e di tutto il materiale di lavoro/didattico;
- raccolta e sistematizzazione degli atti/documenti di lavoro/didattici per la successiva pubblicazione cartacea e digitale se richiesto;
- gestione delle richieste e rilascio degli attestati di partecipazione all'evento;
- gestione dei contatti con Università, Enti di ricerca e Ordini professionali e espletamento delle procedure per l'attribuzione di crediti formativi ai partecipanti, ove richiesto.

Sulla base della *mailing list* definitiva dei partecipanti concordata con la Sogesid S.p.A., l'invio elettronico dell'invito a partecipare deve essere concluso entro 15 giorni dall'evento.

Al termine delle attività dovrà essere consegnata una lista aggiornata, firmata da tutti i partecipanti all'evento/attività, contenente nome, cognome, ente o struttura di riferimento, indirizzo mail, riferimenti telefonici, eventuale richiesta di attestato di partecipazione.

Tutta la documentazione, il materiale e gli strumenti suindicati (atti congressuali, materiale di lavoro, lista partecipanti agli eventi) dovranno rispettare la normativa in



materia di informazione e pubblicità oltre alle disposizioni emanate dalle competenti Autorità per quanto applicabili. Tutte le indicazioni a riguardo e i requisiti che dovranno avere i prodotti di comunicazione/informazione verranno forniti all'Aggiudicatario da Sogesid S.p.A.

### **B. Servizi di catering**

Il servizio di catering dovrà presentare e garantire i seguenti requisiti:

- stagionalità delle proposte;
- basso impatto ambientale/Km 0;
- attenzione alla salubrità delle cotture;
- attenzione al riciclo alimentare;
- rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare;
- allestimenti, arredi, tovagliato e stoviglie adeguati alla tipologia di servizio da erogare;
- utilizzo di personale in numero congruo ai partecipanti all'evento in possesso di tutte le certificazioni ed autorizzazioni eventualmente previste dalla normativa vigente.

Sono previste le seguenti tipologie:

1. Servizio di *coffee break* continuato per un minimo pari al numero di partecipanti previsti per l'evento. Il servizio deve prevedere l'utilizzo di prodotti tipici locali del luogo di svolgimento dell'evento di produzione biologica e, per quei prodotti non producibili localmente (ad esempio, caffè, the, ecc.), la denominazione "fair trade" o "commercio equo e solidale".

Servizio minimo richiesto: acqua minerale, caffè, latte, the, succhi di frutta, tramezzini mignon, torte, pasticceria mignon.

2. Servizio di catering per Light lunch (freddo/caldo – pesce/carne/vegetariano per un minimo pari al numero di partecipanti previsti per l'evento. Il servizio deve prevedere l'utilizzo di prodotti tipici locali del luogo di svolgimento dell'evento, di produzione biologica e, per quei prodotti non producibili localmente (ad esempio, caffè, the, ecc.), la denominazione "fair trade" o "commercio equo e solidale".

Servizio minimo richiesto: 1 primo, 1 secondo, 1 contorno, dolce, frutta, acqua minerale, vino, caffè, the.

Tale servizio dovrà garantire il rispetto delle specifiche tecniche contenute nei criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e la fornitura di derrate alimentari rinvenibili al link <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore>.

### **C. Servizi di ospitalità**

Dovrà essere garantita, la fornitura di tutti i servizi organizzativi legati ai viaggi, al vitto, alla sistemazione alberghiera, all'accoglienza e alla facilitazione delle trasferte:

- mantenimento dei contatti con i relatori, i funzionari della PA e altri partecipanti segnalati dalla Sogesid S.p.A., con pertinente mailing list, ai fini della prenotazione, acquisto ed eventuale web check-in dei titoli di viaggio per tutti i



soggetti che verranno indicati dalla Sogesid S.p.A.;

- sistemazione alberghiera di partecipanti, relatori e componenti dei gruppi di lavoro. I nominativi delle persone per le quali andrà espletato il servizio verranno segnalati dalla Sogesid S.p.A.;
- fornitura del vitto (pranzi e/o cene) per i partecipanti, relatori e componenti dei gruppi di lavoro. I nominativi delle persone per le quali andrà espletato il servizio verranno segnalati dalla Sogesid S.p.A.;
- fornitura, nel caso sia previsto il pernottamento, delle indicazioni del percorso da effettuare tramite mezzi pubblici per raggiungere la sede alberghiera, nonché di quelle per raggiungere la sede dell'evento dalla location alberghiera;

Qualora, per motivi di natura logistica risultasse complessa la gestione del vitto, l'Aggiudicatario, previo nulla osta da parte di Sogesid S.p.A., dovrà provvedere al rimborso degli oneri sostenuti dai partecipanti all'evento per l'eventuale cena e/o pranzo nei limiti e secondo le procedure riportate nel presente capitolato e nel relativo allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio".

Qualora sussistano specifiche condizioni che rendano impossibile la fruizione dei mezzi pubblici individuati, la Società aggiudicataria dovrà prevedere un'alternativa adeguata per il trasporto dei partecipanti dai luoghi di arrivo al luogo di svolgimento dell'evento/attività e da qui all'hotel, in conformità alle indicazioni di cui all'Allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio" e previa autorizzazione della Sogesid S.p.A.

Si precisa che l'Affidatario dovrà fornire a tutti i soggetti interessati l'Allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio" contenente le indicazioni sulle procedure da seguire e i requisiti dei giustificativi di spesa.

**La sistemazione alberghiera, l'organizzazione dei pasti e l'individuazione delle modalità di viaggio dovranno acquisire una preventiva validazione da parte della Sogesid S.p.A.**

Il numero e l'elenco di persone aventi diritto al pernottamento e al pranzo e/o cena verrà indicato dalla Sogesid S.p.A.

N.B. Si precisa che non sono ricompresi nell'importo a base di gara i seguenti costi vivi:

- a) Costo del titolo di viaggio con esclusione di ogni onere accessorio, quale a solo titolo di esempio diritto di agenzia;
- b) Costo della sistemazione alberghiera nei limiti dell'importo di cui all'allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio", con esclusione di ogni onere extra (ad. esempio consumazioni mini bar, etc.) e diritto di agenzia;
- c) Costo del pranzo e/o cena per i soggetti che saranno indicati da Sogesid S.p.A. nei limiti dell'importo di cui all'allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio";

I costi di cui alle lettere a) b) e c) che precedono saranno rimborsati da Sogesid S.p.A. nei limiti e secondo le modalità specificate di seguito.



Sono ricompresi negli importi a base di gara tutti gli oneri e le spese generali che saranno sopportati dall'affidatario per la fornitura, la gestione e lo svolgimento dei servizi sopra riportati.

Ogni bimestre dovrà essere consegnata una relazione contenente lo schema di dettaglio delle spese sostenute nel periodo di riferimento secondo il format fornito all'All. 1.1 corredato da tutti i giustificativi di spesa in originale.<sup>1</sup>

**D. Servizi di realizzazione di materiali di supporto, prodotti informativi, di comunicazione e divulgazione legati alla realizzazione degli eventi/attività**

I servizi, di cui al presente punto, prevedono:

1. editing, produzione (in quadricromia) e affissione nelle sale della documentazione afferente la comunicazione pubblica quali manifesti (in un numero adeguato all'estensione delle sale) in aderenza al format grafico che verrà fornito dal MATTM alla Sogesid S.p.A. e da questa trasmesso all'aggiudicatario;
2. editing e produzione di *brochure* con informazioni rilevanti quali il programma dell'evento e informazioni generali, in numero adeguato al numero dei partecipanti all'evento/attività, in aderenza al format grafico che verrà fornito dal MATTM alla Sogesid S.p.A. e da questa trasmesso all'aggiudicatario;
3. predisposizione, secondo le esigenze specifiche dell'evento/attività e qualora richiesto, di materiale preliminare e/o successivo all'evento nonché del materiale didattico secondo le specifiche che verranno fornite preventivamente. Sarà cura dell'aggiudicatario l'editing delle presentazioni/dispense dei relatori/docenti che parteciperanno agli eventi che dovranno essere coerenti con la linea grafica del progetto e contenere i loghi istituzionali.
4. editing e produzione (in quadricromia) di cartelline porta documenti, che dovranno contenere la documentazione preliminare all'evento nonché la *brochure* informativa in numero adeguato al numero dei partecipanti all'evento/attività, in aderenza al format grafico che verrà fornito dal MATTM alla Sogesid S.p.A. e da questa trasmesso all'aggiudicatario;
5. progettazione grafica e produzione (in quadricromia) di block notes
6. fornitura di carta riciclata da inserire nelle cartelline porta documenti e penne con il logo del progetto, ovvero con altri loghi istituzionali che verranno forniti da Sogesid S.p.A.

I materiali suddetti dovranno essere prodotti tutti in quadricromia e avere le seguenti caratteristiche tecniche:

---

<sup>1</sup> ovvero in formato digitale corredati da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità agli originali da parte del Legale Rappresentante.



- ✓ Manifesti: formato 70x100 cm, stampa a colori solo fronte monosoggetto su carta Blue Back antispappolo lucida 115 gr.
- ✓ Brochure: rilegatura con punto metallico, massimo 16 facciate, stampa a colori 4+4 su carta patinata opaca 200 gr.
- ✓ Cartelline porta documenti: A4 con stampa a colori solo sul lato esterno su carta patinata opaca da 300 gr. non plastificata.
- ✓ *Block notes*: A5 incollato con cartoncino colorato con stampa a colori solo su fronte, grammatura 80 gr., minimo 25 fogli.

Solo per i convegni e le conferenze dovranno essere forniti i *block notes*.

I materiali di stampa (ivi inclusi manifesti e cartelline porta documenti) dovranno essere prodotti entro 10 giorni dall'evento, salvo specifiche esigenze espresse successivamente dal personale Sogesid S.p.A.

Tutti i prodotti forniti dall'Aggiudicatario dovranno favorire la sostenibilità ecologica dei materiali impiegati e promuovere il riciclo degli stessi. Dovranno essere garantiti prodotti cartacei certificati FSC, PEFC, o similari. Tutti i materiali prodotti, sia in formato cartaceo che digitale, dovranno riportare i loghi – di seguito indicati - che verranno forniti dalla Sogesid S.p.A. in recepimento ai parametri indicati dalla Commissione Europea:

- logo Unione Europea;
- Logo dell' Agenzia della Coesione
- logo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- logo del Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- logo del Programma PON Governance 2014-2020;
- logo del Progetto CReIAMO P.A.;
- logo della Sogesid S.p.A.

Si specifica che tutto il materiale deve essere prodotto in formato digitale e cartaceo.

Tutto il materiale e i prodotti realizzati dovranno rispettare la normativa in materia di informazione e pubblicità, oltre alle disposizioni emanate dalle competenti Autorità per quanto applicabili. Tutte le indicazioni a riguardo, incluso le modalità di utilizzo dei loghi, verranno fornite all'Aggiudicatario da Sogesid S.p.A.

#### **E. Servizi specifici per la Linea di Intervento 6 Work Package 2**

Nell'ambito della Linea 6 - WP2 Gestione integrata e partecipata dei bacini/sottobacini idrografici, l'aggiudicatario dovrà assicurare, la fornitura, per un giorno, di idoneo mezzo di trasporto (bus/pulmino) per la realizzazione di due affiancamenti, in luogo da individuarsi sul territorio nazionale, e di due visite studio che verranno svolte rispettivamente in Francia ed in Belgio.

Tutte le vetture dovranno essere provviste di navigatore satellitare.

Tale servizio dovrà garantire il rispetto delle specifiche tecniche contenute nei criteri ambientali minimi per l'acquisizione dei veicoli adibiti al trasporto su strada rinvenibili al link <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore>.

#### **F. Servizi di realizzazione di pubblicazioni**

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla realizzazione dei servizi di seguito elencati per la realizzazione delle pubblicazioni riportate nella tabella 1. Nella suddetta tabella vengono specificati i servizi previsti ed i formati di ciascuna pubblicazione.

Le pubblicazioni dovranno essere realizzate in lingua italiana ed inglese se richiesto. La traduzione del testo è a carico dell'Aggiudicatario.

Di seguito si riportano i servizi richiesti:

- editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze
- correzioni e/o integrazioni richieste da Sogesid S.p.A.

La Sogesid S.p.A, in virtù delle eventuali esigenze di impaginazione determinate dalla definizione del format grafico a cura del MATTM, si riserva la facoltà di richiedere un maggior numero di pagine, rispetto alle quantità indicate in fase di gara, nella misura massima del 10%.

La Sogesid S.p.A, si riserva la facoltà di richiedere un maggior numero di copie rispetto alle quantità su indicate nella misura massima del 10%. Tali maggiori quantità richieste si intenderanno ricomprese nel costo complessivo fisso ed invariabile quale risultante dall'aggiudicazione dell'appalto e dovranno essere fornite alle medesime condizioni contrattuali.

Il file esecutivo per la stampa deve essere presentato a Sogesid S.p.A. per eventuali correzioni e/o integrazioni a carico dell'affidatario fino all'approvazione definitiva.

Il progetto deve essere, in ogni caso, approvato formalmente da Sogesid S.p.A. che si riserva di richiedere eventuali modifiche anche ai fini della pubblicazione sui siti istituzionali.

Il file esecutivo di stampa definitivo deve essere consegnato alla Sogesid S.p.A.

Il soggetto aggiudicatario dovrà fornire alla Sogesid S.p.A. una versione della pubblicazione in un formato adatto per la pubblicazione sul sito di progetto.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la consegna del prodotto ultimato entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla richiesta da parte di Sogesid S.p.A. di avvio dell'impaginazione dei testi.

I risultati dell'attività, nonché tutta la documentazione prodotta nell'ambito del presente incarico, si intenderanno acquisiti nella piena ed assoluta disponibilità della Sogesid S.p.A la quale potrà, a suo insindacabile giudizio, effettuare l'utilizzazione ritenuta più opportuna, senza che il soggetto aggiudicatario possa avanzare ulteriore richiesta di compenso per qualsiasi titolo o motivo.



Il Soggetto aggiudicatario riconosce, inoltre, espressamente che i diritti d'autore e gli altri diritti di proprietà intellettuale sui dati e sui contenuti, nonché tutti i diritti di proprietà intellettuale relativi alla denominazione, restano di esclusiva titolarità della Sogesid S.p.A.

Tutte le pubblicazioni dovranno rispettare la normativa in materia di informazione e pubblicità oltre alle disposizioni applicabili emanate dalle competenti Autorità. Tutte le indicazioni a riguardo, incluso le modalità di utilizzo dei loghi, verranno fornite all'Aggiudicatario da Sogesid S.p.A.

Di seguito si riporta l'elenco delle pubblicazioni previste per linea con l'indicazione del relativo formato.

Dove prevista la riproduzione delle pubblicazioni su supporto USB si intende a carico dell'Aggiudicatario la fornitura del supporto su cui deve essere apposto il logo del progetto ovvero loghi istituzionali.

**Tabella 1 Pubblicazioni**

DG	Linee di Intervento	Tipologia Pubblicazione	Servizi	Formato	Annualità
VA	L1 - WP2 Azioni specifiche per l'applicazione dei CAM sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	1 manuale	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	digitale	2018
			Riproduzione documentazione su supporto USB per circa 100 unità.		
VA	L1 - WP2 Azioni specifiche per l'applicazione dei CAM sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	1 sintesi del manuale di circa 8 pagine	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Cartaceo	2018
			Stampa e rilegatura per nr. 100 copie circa		
SVI	L2 - WP1 Attuazione e monitoraggio dell'Agenda 2030	Documento tecnico	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Cartaceo	2018
			Stampa e rilegatura per nr. 100 copie circa		
SVI	L2 - WP1 Attuazione e monitoraggio dell'Agenda 2030	Sintesi Documento tecnico	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Cartaceo	2018
			Traduzione testi in lingua inglese		



DG	Linee di Intervento	Tipologia Pubblicazione	Servizi	Formato	Annualità
			Stampa e rilegatura per nr. 50 copie circa		
SVI	L2 - WP1 Attuazione e monitoraggio dell'Agenda 2030	Documento tecnico	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Cartaceo	2020
			Stampa e rilegatura per nr. 150 copie circa		
SVI	L2 - WP1 Attuazione e monitoraggio dell'Agenda 2030	Sintesi Documento tecnico	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Cartaceo	2020
			Stampa e rilegatura per nr. 50 copie circa		
RIN	L3 - WP3 Rafforzamento della capacità amministrativa per la prevenzione e la gestione dei rifiuti	Documento di indirizzo	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Digitale	2019
RIN	L3 - WP3 Rafforzamento della capacità amministrativa per la prevenzione e la gestione dei rifiuti	Documento di indirizzo	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Digitale	2019
RIN	L4 Sviluppo e diffusione di procedure per il contenimento delle emissioni in atmosfera derivanti dalla combustione di biomassa ad uso civile	7 Report casi studio	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Cartaceo	2018
			Stampa e rilegatura per nr. 100 copie circa a report		
CLE	L5 Rafforzamento della capacità amministrativa per l'adattamento ai cambiamenti climatici	Documento di indirizzo	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Digitale	2019
			Riproduzione documentazione su supporto USB per circa 100 unità.		
CLE	L5 Rafforzamento della capacità amministrativa per l'adattamento ai cambiamenti climatici	Documento di indirizzo	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Digitale	2019



DG	Linee di Intervento	Tipologia Pubblicazione	Servizi	Formato	Annualità
			Riproduzione documentazione su supporto USB per circa 100 unità.		
CLE	L5 Rafforzamento della capacità amministrativa per l'adattamento ai cambiamenti climatici	Documento di indirizzo	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Riproduzione documentazione su supporto USB per circa 100 unità.	Digitale	2019
STA	L6 - WP1 Rafforzamento della capacità amministrativa e tecnica delle autorità competenti per la gestione e l'uso sostenibile della risorsa idrica	Documento di indirizzo	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Riproduzione documentazione su supporto USB per circa 200 unità.	Digitale	2018
STA	L6 - WP1 Rafforzamento della capacità amministrativa e tecnica delle autorità competenti per la gestione e l'uso sostenibile della risorsa idrica	4 manuali	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Riproduzione documentazione su supporto USB per circa 100 unità per manuale.	Digitale	2019
STA	L6 - WP2 Gestione integrata e partecipata dei bacini/sottobacini idrografici	4 documenti tecnici	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Stampa e rilegatura per nr. 100 copie circa a documento	Cartaceo	2019/2022
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	1 documento tecnico di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2018
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	2 documenti di indirizzo di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2018



DG	Linee di Intervento	Tipologia Pubblicazione	Servizi	Formato	Annualità
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	1 documento indirizzo di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2019
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	2 documenti di indirizzo di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2020
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	2 documenti tecnici di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2020
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	1 documento di indirizzo di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2021
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	5 documenti tecnici di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2021
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	1 documento tecnico di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2022
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA	1 documento di indirizzo di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze	Digitale	2022



DG	Linee di Intervento	Tipologia Pubblicazione	Servizi	Formato	Annualità
	relativi a programmi, piani e progetti		Traduzione testi in lingua inglese		
VA	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti	1 documento tecnico di 50 pagine circa	editing di testi/immagini/grafici/tabelle in formato A4 salvo specifiche diverse esigenze Traduzione testi in lingua inglese	Digitale	2023

### **3.1 Dettaglio della tipologia di attività/eventi previsti**

Di seguito si riporta, per ciascuna linea di intervento, il dettaglio della tipologia di attività/eventi previsti con indicazione dell'anno di realizzazione, della località di svolgimento e della tipologia di servizi da fornire. In relazione al catering, laddove previsto, viene indicato il numero di coperti totale da fornire per l'insieme delle attività.

Altresì viene indicato per ciascuna linea e tipologia di attività il numero presunto dei partecipanti per i quali bisognerà provvedere all'emissione del biglietto e alla prenotazione alberghiera e il numero di pasti da fornire. Si evidenzia che tali valori sono suscettibili di una variazione pari al 10% del valore indicato.

**Tabella 2: elenco eventi/attività e relativi servizi**

Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
L1															
L1	L1 - WP1 Formazione e diffusione del Green Public Procurement														



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
L1	Numero affiancamenti	2 nel 2018 5 ciascun anno dal 2019 al 2022	si	0	no	110	si	1980	si	110	si	no	no	no	
L1	Numero convegni	1 nel 2023	si	300	si		no		no		no	si	no	no	
L1	Numero Moduli formativi FAD	14 nel 2018	si	0	no		no		no		no	si	no	no	
L1	Numero workshop/laboratori	2 nel 2018 4 nel 2019 4 nel 2021 4 nel 2022	si	756	si	56	si	56	si	56	si	si	no	no	
L1	L1 - WP2 Azioni specifiche per l'applicazione dei CAM sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari														
	Numero	3 nel 2019	si	0	no	30	si	150	si	30	si	no	no	no	



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
						Eventi/attività	Servizi organizzativi	Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale				
	affiancamenti	7 nel 2020													
L1	Numero manuali	1 nel 2018	no	0	no	0	no	0	no	0	no	no	no	Si	
L1	Numero moduli formativi frontali	1 nel 2018	si	1288	si	84	si	210	si	84	si	si	no	no	
		10 nel 2019													
		3 nel 2020													
L2															
L2	L2 - WP1 Attuazione e monitoraggio dell'Agenda 2030														
L2	Numero Moduli affiancamenti	4 nel 2018	si	0	no	42	si	154	si	42	si	no	no	no	
		9 nel 2019													
		6 nel 2020													
		2 nel 2021													
L2	Numero convegni	1 nel 2021	si	150	si	14	si	14	si	14	si	si	no	no	

Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
L2	Numero documenti tecnici (report, documenti di monitoraggio, ecc.)	1 nel 2018	no		no		no		no		no	no	no	si	
		1 nel 2020													
L2	Numero incontri/tavoli tecnici	2 nel 2018	no	0	no	84	Si	168	Si	84	si	no	no	no	
		4 nel 2019													
		4 nel 2020													
		1 nel 2021													
L2	Numero workshop/laboratori	3 nel 2018	si	330	si	18	si	18	si	18	si	si	no	no	
		3 nel 2019													
L2	L2 - WP2 Azioni per il raggiungimento del buono stato ambientale dell'ambiente marino, in applicazione dell'approccio ecosistemico e per contribuire allo sviluppo sostenibile														



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1	
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	C1		C2		C3		Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni		
						N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio					
L2	Numero scambi di esperienze	2 nel 2019	si	370	si	144	si	288	si	144	si	si				
		2 nel 2020														
		3 nel 2021														
		1 nel 2022														
L2	Numero workshop/laboratori	3 nel 2018	si	710	si	132	si	264	si	132	si	si	no	no		
		5 nel 2019														
		2 nel 2020														
L3																
L3	L3 - WP1 Uso efficiente e sostenibile delle risorse ed economia circolare															
L3	Numero affiancamenti	6 nel 2020	si	0	no	45	si	270	si	45	si	no	no	no		
		6 nel 2021														
		3 nel 2022														
L3	Numero conferenze	1 nel 2023	si	200	si	80	si	0	no	0	no	si	no	no		



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	C1		C2		C3		Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
						N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio				
L3	Numero seminari	1 nel 2018	si	600	si	258	si	516	si	258	si	si	no	no	
		2 nel 2019													
L3	Numero workshop/laboratori	3 nel 2018	si	720	si	180	si	360	si	180	si	si	no	no	
		4 nel 2019													
		3 nel 2020													
		4 nel 2021													
		4 nel 2022													
L3	L3 - WP2 Promozione di Modelli di Gestione Ambientale ed Energetica nelle Pubbliche Amministrazioni														
L3	Numero affiancamenti	9 nel 2019	Si	0	no	40	si	280	si	40	si	no	no	no	
		7 nel 2020													
		4 nel 2021													
L3	Numero conferenze	1 nel 2019	si	240	si	40	si	40	si	0	no	si	no	no	
		1 nel 2021													



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	C1		C2		C3		Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
						N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio				
L3	Numero Moduli formativi frontali	2 nel 2018	si	432	si	16	si	48	si	16	si	si	no	no	
		2 nel 2019													
L3	Numero workshop/laboratori	2 nel 2018	si	715	si	45	si	85	si	20	si	si	no	no	
		5 nel 2019													
		3 nel 2020													
L3	L3 - WP3 Rafforzamento della capacità amministrativa per la prevenzione e la gestione dei rifiuti														
L3	Numero affiancamenti	7 nel 2018	si	0	no	84	si	420	si	84	si	no	no	no	
		28 nel 2019													
		7 nel 2020													
L3	Numero documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, ecc.)	2 nel 2019	no	no	no		no		no		no	no	no	si	



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	C1		C2		C3		Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
						N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio				
L3	Numero Moduli formativi	6 nel 2018	si	1680	si	98	si	224	si	98	si	si	no	no	
		8 nel 2019													
L4															
L4	L4 Sviluppo e diffusione di procedure per il contenimento delle emissioni in atmosfera derivanti dalla combustione di biomassa ad uso civile														
L4	Numero affiancamenti	2 nel 2019	si	0	no	24	si	240	si	24	si	no	no	no	no
		2 nel 2020													
		2 nel 2021													
		2 nel 2022													
L4	Numero casi studio	7 nel 2018	no	no	no		no				no	no	no	si	
L4	Numero convegni	1 nel 2023	si	120	si	10	si	20	si	10	si	si	no	no	
L4	Numero	3 nel 2018	si	1238	si	380	si	478	si	98	si	si	no	no	



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1	
						C1		C2		C3						
						Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano					Alloggio
	workshop/laboratori	8 nel 2019														
		5 nel 2020														
		4 nel 2021														
L5																
L5	L5 Rafforzamento della capacità amministrativa per l'adattamento ai cambiamenti climatici															
L5	Numero affiancamenti	8 nel 2018	si	0	no	112	si	448	si	112	si	no	no	no		
	16 nel 2019															
	16 nel 2020															
	16 nel 2021															
L5	Numero convegni	1 nel 2018	si	1600	si	224	si	448	si	224	si	si	no	no		
	2 nel 2019															
	2 nel 2020															
	2 nel 2021															
	1 nel 2022															



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
L5	Numero documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, ecc.)	3 nel 2019	no	0	no		no		no		no	no	no	si	
L5	Numero Summer school	1 nel 2020	si	648	si	162	si	648	si	162	si	si	no	no	4.000 € per ciascuna attività
		1 nel 2021													
		1 nel 2022													
L5	Numero workshop/laboratori	2 nel 2019	si	800	si	136	si	136	si		no	si	no	no	
		2 nel 2020													
		2 nel 2021													
		2 nel 2022													
L6															



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
L6	L6 - WP1 Rafforzamento della capacità amministrativa e tecnica delle autorità competenti per la gestione e l'uso sostenibile della risorsa idrica														
L6	Numero affiancamenti	10 nel 2018	Si	0	no	475	si	3718	si	475	si	no	no	no	
		25 nel 2019													
		29 nel 2020													
		16 nel 2021													
		10 nel 2022													
L6	Numero conferenze	1 nel 2023	si	100	si	5	si	10	si	5	si	si	no	no	
L6	Numero manuali	4 nel 2019	no	no	no		no		no		no	no	no	si	
L6	Numero workshop/laboratori	4 nel 2018	si	1700	si	115	si	230	si	115	si	si	no	no	
		9 nel 2019													



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
		3 nel 2020													
		1 nel 2022													
L6	L6 - WP2 Gestione integrata e partecipata dei bacini/sottobacini idrografici														
L6	Numero affiancamenti	6 nel 2019	si	0	no	52	si	312	si	52	si	no	si	no	
		4 nel 2020													
L6	Numero conferenze	1 nel 2019	si	400	no		no		no		no	si	no	no	
		1 nel 2023													
L6	Numero documenti tecnici (report, documenti di monitoraggio, ecc.)	4 nel 2019-2022	no	0	no		no		no		no	no	no	si	
L6	Numero incontri/tavoli tecnici	6 nel 2018	si	1160	si	396	si	512	si	20	si	si	no	no	
		8 nel 2019													
		9 nel 2020													
		9 nel 2021													



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
						Eventi/attività	Servizi organizzativi	Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale				
		9 nel 2022													
L6	Numero moduli formativi frontali	3 nel 2018	si	672	si	32	si	112	si	32	si	si	no	no	
		3 nel 2019													
		1 nel 2021													
		1 nel 2022													
L6	Numero visite studio	1 nel 2021	si	0	no	70	si	490	si	70	si	no	si	no	
		1 nel 2022													
L6	Numero workshop/laboratori	1 nel 2019	si	672	si	36	si	108	si	36	si	si	no	no	
		1 nel 2020													
		2 nel 2021													
		2 nel 2022													
L7															
L7	L7 Sviluppo di modelli e strumenti per la gestione della mobilità urbana sostenibile														



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
L7	Numero affiancamenti	1 nel 2018	si	0	no	42	si	420	si	42	si	no	no	no	
		5 ciascun anno dal 2019 al 2022													
L7	Numero convegni	1 ciascun anno dal 2018 al 2022	si	1250	si	70	si	70	si	70	si	si	no	no	
L7	Numero incontri/tavoli tecnici	1 nel 2018	si	390	si	260	si	0	no	0	no	si	no	no	
		3 ciascun anno dal 2019 al 2022													
L7	Numero moduli formativi frontali	1 ciascun anno dal 2018 al 2022	si	870	si	240	si	720	si	240	si	si	no	no	

Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
L7	Numero seminari	3 ciascun anno dal 2018 al 2022	si	900	si		no	140	si	140	si	si	no	no	
L7	Numero workshop/laboratori	1 ciascun anno dal 2018 al 2022	si	0	no		no		no		no	si	no	no	
LQS1															
LQS1	LQS1 Valutazioni ambientali - Azioni per il miglioramento dell'efficacia dei processi di VAS e di VIA relativi a programmi, piani e progetti														
LQS1	Numero affiancamenti	20 nel 2018 52 nel 2019 32 nel 2020	si	0	no	98	si	3095	si	98	si	no	no	no	



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni	
LQS1	Numero documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, ecc.)	2 nel 2018	no	0	no	no	no	no	no	no	no	no	no	si	
		1 nel 2019													
		2 nel 2020													
		2 nel 2021													
LQS1	Numero documenti tecnici (report, documenti di monitoraggio, ecc.)	2 nel 2020	no	0	no	no	no	no	no	no	no	no	no	si	
		5 nel 2021													
		1 nel 2022													
		1 nel 2023													
LQS1	Numero incontri/tavoli	7 nel 2018	si	490	si	288	si	336	si	8	si	si	no	no	
		19 nel 2019													



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1
						C1		C2		C3					
						Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano				
	tecnici	6 nel 2020													
		3 nel 2021													
		2 nel 2022													
LQS1	Numero moduli formativi frontali	3 nel 2018	si	1920	si	73	si	219	si	73	si	si	no	no	
		5 nel 2019													
		4 nel 2020													
		2 nel 2021													
		2 nel 2022													
LQS1	Numero scambi di esperienze	3 nel 2020	si	no	no	108	si	504	si	108	si	no	no	no	
		5 nel 2021													
		3 nel 2022													
LQS1	Numero seminari	1 nel 2018	si	1600	si	74	si	192	si	74	si	si	no	no	
		5 nel 2019													
		4 nel 2020													
		2 nel 2021													
		1 nel 2022													



Linea	Work Package	Numero	Tipologia A	Numero coperti minimo per tutti gli eventi attività	Tipologia B	Tipologia C						Tipologia D	Tipologia E	Tipologia F	Importo massimo riconosciuto per fitto sala come da art 3 punto 1	
						C1		C2		C3						
		Eventi/attività	Servizi organizzativi		Catering	N. di persone che viaggiano	Viaggi	N. Pasti totale	Vitto	N. di persone che alloggiano	Alloggio	Materiali	Servizi aggiuntivi	Pubblicazioni		
LQS1	Numero workshop/laboratori	1 nel 2018	si	1160	si	218	si	276	si	58	si	si	no	no	Fino a 1.000€ per un incontro da svolgersi a Roma nel 2020	
		3 nel 2019														
		3 nel 2020														
		3 nel 2021														
		4 nel 2022														
LQS2																
LQS2	LQS2 Rafforzamento della capacità amministrativa in materia di VInC															
LQS2	Numero scambi di esperienze	1 nel 2018	si	0	no	250	si	750	si	250	si	si	no	no		
		3 nel 2019														
		2 nel 2020														
LQS2	Numero seminari	1 nel 2019	si	365	si	106	si	153	si	47	si	si	no	no		
		2 nel 2020														
		1 nel 2021														
		1 nel 2022														



#### 4. GRUPPO DI LAVORO

Per ciascun lotto va previsto un gruppo di lavoro esclusivo e dedicato, al cui interno dovranno essere assicurate professionalità idonee a gestire tutte le tipologie di servizi contemplate dal presente capitolato.

Le figure professionali da utilizzarsi per l'espletamento dei servizi richiesti per ogni singolo Lotto dovranno rispondere ai requisiti previsti dai profili di seguito descritti, laddove i requisiti espressi sono considerati come minimi.

Per tutte le figure professionali dovranno essere presentati i relativi curricula vitae secondo il formato Europeo o in analogo formato.

Ciascun gruppo di lavoro dovrà essere composto da un minimo di sette unità così distinte

##### 1) N. 1 Project Manager Senior

Tale figura costituisce l'interlocutore principale per tutti gli aspetti di carattere contrattuale/amministrativo ed in quanto tale riveste il ruolo di responsabile, nominato dall'Aggiudicatario, nei confronti della Stazione Appaltante, della gestione di tutti gli aspetti contrattuali legati all'attuazione del presente documento. In particolare il Project Manager Senior dovrà assicurare:

- Indirizzo, coordinamento e supervisione delle attività;
- Efficacia, efficienza e tempestività delle attività poste in essere;
- Qualità dei servizi erogati;
- Presidio delle attività, coordinamento delle risorse impegnate, rispetto dei termini contemplati dai piani.

Requisiti minimi:

- ✓ Possesso del diploma di laurea (magistrale, ovvero specialistica secondo il vecchio ordinamento);
- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 10 anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (magistrale, ovvero specialistica secondo il vecchio ordinamento);
- ✓ esperienza di almeno 8 anni nella gestione di progetti in ambito di organizzazione eventi da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (magistrale, ovvero specialistica secondo il vecchio ordinamento);
- ✓ comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.
- ✓ comprovata esperienza nella realizzazione di eventi nell'ambito di progetti cofinanziati con fondi strutturali e di investimento europei.



## 2) N. 1 Esperto organizzativo

Tale figura opererà sotto il coordinamento del Project Manager Senior e, nell'ambito degli indirizzi da quest'ultimo definiti, avrà la responsabilità di specifiche tipologie di servizi /attività.

Requisiti minimi:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;
- ✓ comprovata esperienza di almeno 3 anni nella gestione di progetti in ambito di organizzazione eventi;
- ✓ comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.

## 3) N.1 Esperto in grafica e contenuti multimediali

Tale figura, coordinata dal Project Manager Senior, sarà responsabile di tutta la produzione del materiale esecutivo atto alla stampa, ovvero nel caso di grafiche digitali, degli esecutivi per la rete.

Dovrà curare la produzione di documenti sia testuali che multimediali, questi ultimi dovranno essere adeguati alla piattaforma che li dovrà ospitare (sito web, social network, etc..). La risorsa dovrà interfacciarsi con i referenti della Sogesid S.p.A nonché, con i competenti Uffici Ministeriali o con Soggetti Terzi da questa indicati.

Requisiti minimi:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;
- ✓ conoscenza delle tecniche di pre stampa/stampa;
- ✓ esperienza nella gestione di progetti grafici;
- ✓ conoscenza dei principali software grafici;
- ✓ competenza in editing contenuti multimediali.
- ✓ comprovata esperienza di lavoro in progetti cofinanziati da fondi strutturali e di investimento europei.

## 4) N.2 Esperti in servizi logistici e di accoglienza

Tali figure opereranno direttamente in coordinamento con il Project Manager Senior, nonché con i referenti Sogesid S.p.A., e dovranno curare e gestire tutte le attività e la logistica relativa agli eventi quali ad esempio allestimento sedi, segreteria, accoglienza, distribuzione materiale, registrazione partecipanti, catering, servizi di ospitalità.

Requisiti minimi:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;



✓ esperienza di almeno

3 anni nella gestione logistica di eventi tecnico-scientifici per la Pubblica Amministrazione.

### 5) Nr. 2 Esperti amministrativi per attività di rendicontazione.

Tali figure, in coordinamento con il Project Manager Senior, dovranno curare la predisposizione della documentazione amministrativo-contabile affinché la stessa sia coerente con quanto previsto e disposto dalla regolamentazione comunitaria e nazionale di riferimento, nonché con gli eventuali format indicati da Sogesid S.p.A. Dovranno inoltre interfacciarsi con gli uffici della Sogesid S.p.A. competenti per i progetti comunitari, ovvero con soggetti terzi indicati dalla Società.

Requisiti minimi:

- ✓ comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni;
- ✓ pregressa esperienza nella gestione amministrativo contabile di iniziative realizzate nell'ambito di progetti cofinanziati da fondi comunitari.

Dal gruppo di lavoro sono escluse le figure professionali da impiegare nel corso degli eventi quali hostess, tecnici audio/video, camerieri ecc. per lo svolgimento delle cui attività deve essere impiegato personale distinto da quello del gruppo di lavoro.

L'Aggiudicatario dovrà, in ogni caso, garantire un approccio organizzativo flessibile per rispondere alle esigenze che potranno presentarsi nel corso dello svolgimento delle attività.

Il Gruppo di Lavoro indicato dall'Aggiudicatario in sede di offerta, non può essere modificato né nel numero complessivo dei componenti né nella persona dei singoli componenti, senza il preventivo assenso della Stazione Appaltante.

In ogni caso, la sostituzione di una o più risorse fra quelle indicate in offerta, determinerà per l'Affidatario l'applicazione della penale di cui all'art.9

È prevista per l'Affidatario la possibilità di richiedere sostituzioni di risorse in caso venga riscontrata inadeguatezza all'assolvimento dei compiti o in caso si rendano necessarie ulteriori specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili sopra descritti.

Sarà comunque facoltà della Società chiedere l'integrazione dei componenti dei gruppi di lavoro dedicati, anche nel corso della fase realizzativa delle attività medesime, qualora si rilevassero sottodimensionati e/o inadeguati, senza che l'affidatario possa richiedere alcun onere aggiuntivo.

Qualora l'Aggiudicatario, durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, dovesse essere costretto a sostituire uno o più componenti del Gruppo di Lavoro, deve formulare specifica e motivata richiesta alla Stazione Appaltante, indicando i nominativi e le referenze dei componenti che intende proporre in sostituzione di quelli indicati in sede di offerta.

Al riguardo si precisa che tali nuovi eventuali componenti devono avere requisiti equivalenti o superiori a quelli posseduti dai componenti da sostituire, motivo per cui



deve essere fornita in sede di

richiesta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti suddetti.

L'attesa dell'autorizzazione da parte di Sogesid S.p.A. non esonera dall'adempimento delle obbligazioni assunte e qualsiasi modifica nella composizione del Gruppo di Lavoro non può costituire motivo per la sospensione o la dilazione della prestazione dei servizi, salvo espressa autorizzazione della Sogesid S.p.A.

## 5. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'

Sogesid S.p.A. fornirà, sulla scorta dei piani annuali esecutivi approvati dal MATTM, con cadenza annuale, l'elenco degli eventi/attività che saranno presumibilmente svolte nel corso dell'anno con indicazione delle località, delle date di svolgimento degli stessi, nonché di ogni altro elemento utile.

L'affidatario entro i dieci giorni successivi dalla ricezione degli elementi di cui sopra dovrà presentare apposito Piano Operativo delle attività di cui al presente Capitolato Tecnico, in conformità all'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Il piano operativo dovrà fornire tutte le indicazioni e informazioni utili per valutare il contenuto dei servizi offerti in termini di:

- pianificazione delle attività;
- modalità operative e gestionali;
- rispondenza delle prestazioni al presente capitolato.

Il piano, redatto sulla base di quanto dichiarato in sede di offerta, dovrà per i capitoli di seguito riportati, indicare in maniera chiara e dettagliata le seguenti tipologie di informazioni:

a) Introduzione

Indicazione degli eventi/attività e dati riepilogativi degli stessi.

b) Organizzazione dell'affidatario

In detto capitolo si dovrà riportare l'elenco nominativo, e le relative funzioni, della struttura dedicata dell'affidatario per l'esecuzione dei Servizi Organizzativi e Gestionali da erogarsi nell'ambito degli eventi/attività.

c) Modalità operative e gestionali

In detto capitolo l'affidatario dovrà indicare:

- La pianificazione/scheduling delle attività;
- Le modalità gestionali per l'organizzazione degli eventi/attività;
- Le modalità operative per le parti tecniche dell'allestimento;
- Le modalità operative e gestionali per le altre attività necessarie.

d) Cronoprogramma

In detto capitolo l'affidatario dovrà riportare la pianificazione temporale di tutte le attività e servizi richiesti. Il cronoprogramma, da svilupparsi su scala temporale adeguata alla entità degli eventi da organizzare e minimo su scala



mensile, dovrà riportare la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le attività e servizi necessari e contrattualmente previsti.

In considerazione della specificità di alcune tipologie di eventi/attività, le località e le date di svolgimento indicate nei Piani Annuali di Esecuzione approvati dal MATTM ed il cui elenco sarà fornito da Sogesid S.p.A. all'Affidatario ai sensi del comma 1 del presente articolo, potrà anche subire variazioni ovvero necessitare di maggior dettaglio. Pertanto il piano operativo presentato dovrà rispondere alle esigenze di flessibilità che potranno manifestarsi.

In ogni caso, per tutte le tipologie di eventi/attività, Sogesid S.p.A. indicherà all'Affidatario, con apposita comunicazione formale e con congruo anticipo (in ogni caso non inferiore a 10 giorni) la data e la località di effettivo svolgimento di ogni evento/attività che potrà risultare anche differente da quella precedentemente indicata senza che l'Affidatario possa in tal caso richiedere alcun onere aggiuntivo e/o esimersi dalla prestazione.

Il Piano Operativo verrà approvato dalla Sogesid S.p.A. entro 15 giorni dalla ricezione del medesimo.

Entro lo stesso termine, laddove Sogesid S.p.A. ritenesse incompleto o insufficiente il Piano presentato comunicherà all'affidatario le modifiche e/o integrazioni necessarie, e l'affidatario è tenuto ad adeguarlo entro e non oltre i successivi sette giorni.

Altresì, su richiesta della Sogesid S.p.A., il Piano Operativo potrà essere aggiornato senza oneri aggiuntivi, qualora si rendesse necessario differire e/o annullare la data di svolgimento di alcuni eventi/attività.

Parimenti, qualora se ne ravvisi la necessità Sogesid S.p.A. potrà richiedere, senza oneri aggiuntivi in capo alla stessa, di aggiornare il suddetto piano operativo nel caso in cui emergesse la necessità di svolgere nuove ed ulteriori attività non contemplate nel presente Capitolato.

Resta inteso che eventuali modifiche e/o integrazioni del Piano Operativo approvato dovranno essere subordinate a espressa autorizzazione da parte della Sogesid S.p.A.

Per ciascun lotto il numero delle risorse da assicurare per l'espletamento delle attività sopra elencate non dovrà essere inferiore a quello offerto in sede di gara.

L'Affidatario si impegna sin d'ora ad adottare idonei modelli organizzativi con corrispondenti procedure operative (report, schede, ecc.) affinché la Sogesid S.p.A. possa riscontrare il perfetto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'Affidatario, si impegna ad eseguire le attività in collaborazione coi i referenti designati da Sogesid S.p.A. e/o con altri Soggetti da questa indicati.

L'Aggiudicatario si impegna, altresì, su richiesta della Sogesid S.p.A. ed entro il congruo termine dalla medesima fissato, al rifacimento di quanto non eseguito secondo le modalità prescritte, restando salvo il diritto della Sogesid S.p.A. al risarcimento degli eventuali danni.

Il piano operativo dovrà prevedere altresì il Progetto di *layout* di tutto il materiale oggetto di diffusione e informazione previsto nel presente Capitolato tecnico ed afferente tutti gli eventi/attività programmate.

Qualsiasi divergenza o contestazione fra l'Aggiudicatario e la Sogesid S.p.A. (non imputabile alla stazione appaltante) nell'esecuzione del contratto non conferisce all'Aggiudicatario alcun diritto a sospendere o ritardare l'esecuzione dei servizi, né costituisce titolo per giustificare i ritardi nell'ultimazione degli stessi.

## 6. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'affidatario provvederà a presentare, con cadenza bimestrale, le fatture relative alle prestazioni effettuate, riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

- a) Titolo del progetto
- b) CUP di progetto
- c) Indicazione del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020
- d) Estremi identificativi del contratto
- e) Importo della prestazione
- f) Numero della fattura
- g) Data di fatturazione
- h) Identificativo dell'intestatario
- i) Periodo di riferimento
- j) N. del Codice Identificativo Gara
- k) Indicazione dell'oggetto dell'attività prestata

Le fatture devono essere accompagnate da una relazione dettagliata delle attività svolte e da copia digitale di tutti i prodotti/materiali/documenti realizzati e predisposti (inclusi quelli segretariali come i fogli per la registrazione delle presenze agli eventi), nonché di tutte le foto/filmati degli eventi/attività.

Le fatture potranno essere pagate all'Aggiudicatario solo dopo l'approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto e del RUP della Stazione Appaltante che procederà a valutare la regolare esecuzione delle prestazioni rese dall'Aggiudicatario - in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza, tempestività e coerenza con le previsioni del capitolato e dell'offerta formulata - e la completezza e conformità della documentazione fornita. Le fatture verranno liquidate entro 60 giorni dalla data di ricevimento.

Il corrispettivo sarà determinato secondo le seguenti modalità:

- 1) per ogni evento/attività effettivamente espletato, verrà riconosciuta la percentuale desumibile dall'Allegato "*Tabella percentuali contabilizzazione*" applicata all'importo offerto in sede di gara dall'aggiudicatario;



- 2) per il rimborso delle spese anticipate dall'affidatario relative ai viaggi, all'alloggio e al vitto, debitamente e preventivamente autorizzate dalla Stazione Appaltante, secondo quanto riportato nel presente capitolato, l'Aggiudicatario dovrà consegnare una relazione bimestrale corredata da tutti i giustificativi di spesa, di tutti i partecipanti per i quali è stato emesso il titolo di viaggio, effettuata la prenotazione alberghiera e garantito il vitto. Tale relazione dovrà essere accompagnata da un elenco riepilogativo degli eventi accorpate per linea e WP contenente per ciascun soggetto fruitore dei servizi le seguenti indicazioni: nome, cognome, ente o struttura di riferimento, indirizzo mail, riferimenti telefonici, importi pagati per ciascuna voce di costo con indicazione del numero e degli importi dei relativi giustificativi di spesa. I giustificativi di spesa dovranno avere le caratteristiche indicate nell'Allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio".

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del Codice, sull'importo netto progressivo delle prestazioni (esclusi gli importi a rimborso) è operata una ritenuta dello 0,50 per cento, le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Qualora l'Aggiudicatario abbia provveduto, su conforme indicazione della Sogesid S.p.A, al rimborso degli oneri sostenuti dai partecipanti all'evento per l'eventuale cena e/o pranzo nei limiti e secondo le procedure riportate nel presente capitolato e nel relativo allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio", dovrà presentare la richiesta di rimborso contenente il riepilogo delle spese sostenute e i relativi giustificativi di spesa da parte del soggetto che ha effettuato la trasferta.

Relativamente alle spese attinenti l'ospitalità, la Sogesid S.p.A. non riconoscerà le spese sostenute dall'Affidatario qualora non siano state effettuate conformemente a quanto previsto nell'Allegato "Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio".

Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere allegati alla relazione in formato cartaceo ovvero in formato digitale corredati da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità agli originali da parte del Legale Rappresentante.

La Sogesid S.p.A. operando nell'ambito della programmazione comunitaria (Fondi strutturali e di investimento Europei 2014-2020) è tenuta ad ottemperare a specifici impegni per la rendicontazione delle spese sostenute che, qualora non rispettati, precludono il rimborso da parte del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare delle somme rendicontate dalla Società. Per tale ragione l'Aggiudicatario al fine di assicurare il rispetto dei vincoli di rendicontazione in capo alla Sogesid S.p.A., è tenuto a trasmettere le pertinenti fatturazioni (per i servizi e per l'ospitalità a rendicontazione) entro i termini che saranno indicati da Sogesid S.p.A. Il mancato rispetto della tempistica potrà determinare, da parte della Sogesid S.p.A., l'applicazione di penali a norma di legge, fatti salvi maggiori danni.



L'Affidatario è in ogni caso tenuto alla rendicontazione delle spese sostenute in conformità agli eventuali format che Sogesid S.p.A. si riserva di fornire e che potranno essere oggetto di revisione e/o modifica nel corso del progetto.

## **7. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA'**

L'Aggiudicatario già in sede di offerta dovrà provvedere ad individuare e designare il proprio Responsabile delle attività contrattuali (coincidente con il Project Senior Manager) cui la Stazione Appaltante farà riferimento per gli aspetti generali e per ogni problema riguardante l'appalto.

Il suddetto Responsabile dovrà possedere comprovate e specifiche esperienze, come specificato all'articolo 4 del presente capitolato.

Il Responsabile delle attività contrattuali dovrà riferire alla Stazione Appaltante su tutte le tematiche contrattuali.

In caso di inadeguatezza, o di grave negligenza, la Stazione Appaltante si riserva di chiedere la sostituzione del Responsabile. La stessa dovrà essere effettuata tempestivamente e senza che per questo possa essere avanzata dall'Aggiudicatario alcuna pretesa e/o richiesta.

Per conto della Stazione Appaltante la responsabilità del contratto farà carico, secondo le rispettive attribuzioni e competenze di legge a:

- 1) Responsabile Unico del Procedimento;
- 2) Direttore dell'esecuzione del contratto.

## **8. OBBLIGHI, ONERI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO**

Fermo restando quanto espressamente disciplinato nei precedenti articoli, oltre a tutte le spese obbligatorie e prescritte nel presente capitolato e negli atti di gara, l'Aggiudicatario si impegna, in via esemplificativa e non esaustiva, e sostenendo tutti gli oneri economici, a:

- fornire tutto quanto altro necessario rispetto all'elencazione non esaustiva del presente Capitolato per consentire la buona riuscita del progetto;
- sostenere le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità agli addetti ai servizi ed ai terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati;
- provvedere al risarcimento degli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione dei servizi fossero arrecati a persone o beni immobili;
- sostenere tutti gli adempimenti e le spese nei confronti delle autorità amministrative, organismi ed enti aventi il compito di esercitare controlli di qualsiasi genere e di rilasciare autorizzazioni, necessarie per lo svolgimento dei servizi in questione;



- impiegare, laddove per lo svolgimento dei servizi si rendesse necessario, soggetti provvisti di adeguata qualificazione professionale ed in regola con le specifiche normative;
- utilizzare strumenti e apparecchiature idonei per l'esecuzione dei servizi;
- fare adottare i mezzi di protezione necessari ed esigerne il corretto impiego;
- conformarsi a tutte le ulteriori indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante nel corso del progetto;
- rispettare, per quanto applicabili, i criteri ambientali minimi emanati dal MATTM attualmente vigenti rinvenibili al seguente indirizzo web <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore>;

L'aggiudicatario è inoltre tenuto a:

- svolgere il servizio in stretto contatto con la Sogesid S.p.A.;
- partecipare, su richiesta della Sogesid S.p.A., ad incontri di lavoro, riunioni, tavoli tecnici;
- raccordarsi con i referenti indicati da Sogesid S.p.A. per le attività di rendicontazione delle spese;
- presentare rendicontazioni delle spese in ottemperanza a quanto previsto dalla dai documenti normativi e di indirizzo sia comunitari che nazionali applicabili ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei nonché attenendosi alla modulistica e alle eventuali indicazioni fornite dalla Sogesid S.p.A.;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori prescritti dal D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- ottemperare a tutti gli obblighi e indicazioni scaturenti dalla normativa e dai documenti di indirizzo applicabili ai Fondi Strutturali e di investimento Europei;
- raccordarsi con i referenti con i referenti Ministeriali o con altri Soggetti indicati dalla Stazione Appaltante per le attività di comunicazione, divulgazione e diffusione dei risultati;
- attuare nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive nel rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti;
- osservare quanto previsto nel bando di gara e nel presente Capitolato Tecnico.

L'Aggiudicatario si impegna, inoltre, a fornire, all'occorrenza, agli organi di revisione e controllo nazionali e internazionali tutte le informazioni e la documentazione necessarie relative alle attività oggetto del contratto.

La Stazione Appaltante è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale, a qualsiasi titolo utilizzato per l'espletamento dei servizi oggetto del



presente appalto, per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

L'Aggiudicatario riconoscerà, inoltre, a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto di affidamento e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni.

L'Aggiudicatario risponderà, altresì, per ogni fatto, negligenza o colpa dei suoi dipendenti per infortuni o danni a terzi o a cose di terzi in conseguenza dell'esecuzione dei servizi e si impegna a tenere la Sogesid S.p.A. indenne da qualsiasi conseguente richiesta di risarcimento danni. A tal fine l'Aggiudicatario si impegna a stipulare una polizza di assicurazione RCT, RCO a copertura di tutti i rischi comunque connessi all'espletamento dell'incarico; la suddetta polizza, rilasciata da una primaria compagnia di Assicurazione, dovrà avere un massimale unico non inferiore ad € 1.000.000,00, per ciascun sinistro. Tale polizza, correlata da attestazione di pagamento del premio, dovrà essere fornita alla Sogesid S.p.A. ai fini della sottoscrizione del contratto di affidamento.

## 9. PENALI

Per inadempimenti e ritardi, nell'esecuzione delle attività previste, dipendenti dall'affidatario, fatta salva la riserva di richiesta dei maggiori danni, saranno applicate le penali di seguito indicate:

1. mancato rispetto dei tempi individuati nel cronoprogramma annuale approvato dalla Sogesid S.p.A per ciascun specifico evento/attività: per ogni giorno di ritardo 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento;
2. impiego di personale non incluso nel gruppo di lavoro indicato in sede di offerta in sostituzione di personale indicato in offerta senza previa autorizzazione di Sogesid S.p.A.: 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento per ogni giorno di utilizzo;
3. per ritardo nella sostituzione del personale impossibilitato ad erogare la prestazione: 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento per ogni giorno di mancata copertura;
4. per problemi tecnici, organizzativi o di qualsiasi altra natura imputabili direttamente o indirettamente al Fornitore, tali per cui venga pregiudicato il regolare svolgimento dell'evento ovvero ne venga determinata l'interruzione o la non prosecuzione: 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento per ciascun inadempimento;
5. per ritardo o mancata emissione titoli di viaggio, prenotazione alberghiera, rimborso pranzi e/o cena 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento, per ogni titolo di viaggio, prenotazione alberghiera, rimborso pranzi e/o cena;

6. per fornitura di materiale non conforme al presente capitolato o alle specifiche formulate in sede di offerta per ogni fornitura; 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento per ciascuna fornitura non conforme;
7. per mancata e/o errata presentazione della documentazione contabile e dei giustificativi di spesa in conformità a quanto riportato nel presente capitolato 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento per ciascuna difformità;
8. per mancato rispetto dei criteri ambientali minimi 1 ‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale del lotto cui lo stesso fa riferimento.

L'importo complessivo delle penali come sopra determinate non può superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (al netto dell'IVA); qualora gli inadempimenti ed i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione l'articolo 11 del presente capitolato, in materia di risoluzione del contratto.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per Sogesid S.p.A. di ricorrere in caso di inadempimento all'esecuzione in danno, con facoltà di fare eseguire il servizio oggetto di questa gara a terzi addebitandone agli aggiudicatari i relativi costi.

## **10. DURATA**

Il contratto che verrà stipulato con l'Aggiudicatario decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto e si concluderà il 31/12/2023.

## **11. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'eventuale ritardo dell'appaltatore rispetto ai termini previsti nei piani annuali approvati nella esecuzione delle attività, nello svolgimento dei servizi, nella presentazione/fornitura di quanto previsto, o per la mancata e tardiva assistenza delle figure professionali richieste, superiore a 20 giorni naturali consecutivi, produce la risoluzione del contratto, a discrezione della Stazione Appaltante e senza obbligo di ulteriore motivazione, ai sensi dell'articolo 108 del Codice dei contratti, per grave inadempimento dell'appaltatore, senza necessità di messa in mora, diffida o altro adempimento.

Sono dovuti dall'appaltatore i danni subiti dalla Stazione Appaltante in seguito alla risoluzione del contratto, comprese le eventuali maggiori spese connesse al completamento dei servizi affidato a terzi, nonché gli eventuali importi di penale che la Stazione Appaltante dovrà riconoscere al proprio Committente per il mancato adempimento delle prestazioni.



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
**Dipartimento della  
Funzione Pubblica**



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

Per il risarcimento di tali danni la Stazione Appaltante può trattenere qualunque somma maturata a credito dell'appaltatore in ragione dei servizi eseguiti nonché rivalersi sulla garanzia fideiussoria.