

CAPITOLATO SPECIALE

Servizio di comunicazione ed organizzazione eventi ISPRA-SNPA nell'ambito di un Accordo Quadro con un unico operatore economico per una durata di 36 mesi
--

1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

ISPRA è il riferimento istituzionale a livello nazionale in materia ambientale, che emette procedure e linee guida per istituzioni pubbliche e private (Ministeri, Regioni, Imprese, Associazioni di categoria) ed elabora dati certificati su tutti gli aspetti ambientali nazionali. Non esistono altri soggetti in Italia che abbiano la stessa prospettiva a 360 gradi su ogni aspetto della questione ambientale.

ISPRA è un ente pubblico di ricerca dotato di autonomia tecnico-scientifica che svolge compiti di legge fondamentali in materia di protezione ambientale. L'interesse pubblico che motiva la presente procedura risiede nella necessità di garantire l'efficacia e la capillarità dell'azione istituzionale dell'Ente e del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) attraverso una comunicazione trasparente, autorevole e certificata.

Nello specifico, l'affidamento persegue i seguenti obiettivi di interesse pubblico:

- **Diffusione della cultura ambientale e dei risultati della ricerca scientifica:** In linea con l'obiettivo di ISPRA di monitorare e valutare ogni tipo di impatto sull'ambiente (terra, aria, acque, mare), l'organizzazione di eventi e la produzione di contenuti digitali sono strumenti essenziali per trasferire la conoscenza scientifica alla società civile, alle imprese e alle istituzioni.
- **Trasparenza e accessibilità del dato ambientale:** In qualità di riferimento nazionale per l'emissione di dati certificati (rifiuti, inquinamento, fauna selvatica, ecc.), ISPRA ha il dovere pubblico di rendere tali informazioni fruibili e accessibili attraverso modalità comunicative moderne e inclusive, favorendo lo sviluppo di una consapevolezza collettiva sui temi della transizione ecologica.
- **Supporto alle funzioni consultive e di indirizzo:** L'attività relazionale e scientifica di ISPRA e del SNPA richiede un modello organizzativo flessibile per gestire manifestazioni di elevato rilievo istituzionale che coinvolgono Ministeri, Regioni e organismi internazionali, garantendo l'uniformità e l'eccellenza delle procedure e delle linee guida emesse a beneficio della collettività.
- **Sostenibilità e promozione di buone pratiche:** Attraverso l'applicazione rigorosa dei Criteri Ambientali Minimi (CAM), l'appalto si pone come modello di riferimento per la Pubblica Amministrazione nella riduzione degli impatti ambientali dei propri consumi, promuovendo attivamente l'accessibilità, l'inclusione e il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza

2 OGGETTO

Il presente Capitolato ha ad oggetto il servizio di **comunicazione ed organizzazione** eventi ISPRA-SNPA della durata di 36 mesi.

CPV 79952000-2 Servizi di organizzazione di eventi

3 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E SPECIFICHE TECNICHE

Ai fini dell'organizzazione di ciascun evento dell'ISPRA e del SNPA, la stazione appaltante potrà richiedere i servizi e le forniture come di seguito descritto.

Ove non diversamente previsto, l'affidatario s'impegna a presentare almeno due proposte per ogni singolo servizio o fornitura richiesto ai fini dell'organizzazione di ciascun evento, tra le quali, il Direttore dell'esecuzione e/o il RUP effettueranno la scelta secondo criteri di economicità ed efficienza, riservandosi di richiedere ulteriori preventivi laddove le soluzioni proposte non garantissero gli standard di qualità necessari alla buona riuscita dell'evento.

I costi dei servizi sono da intendersi tutto compreso, restano a carico dell'affidatario eventuali spese connesse al personale impiegato ivi comprese eventuali spese di missione, vitto e alloggio.

3.1 SEDE CONGRESSUALE

Locazione di una sede congressuale, istituzionale o centro congressuale in zona centrale di Roma, facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici, con standard non inferiore alle 4 stelle.

La sala dovrà essere allestita con: n. 1 tavolo relatori per 6 persone oppure, in alternativa al tavolo relatori tradizionale, la sala potrà essere configurata con un set-up dinamico composto da poltroncine o divanetti confortevoli disposti a semicerchio, completati da tavolini bassi d'appoggio (allestimento talk show); n. 4 microfoni sul tavolo relatori; n. 1 podio con microfono e PC; impianto di videoproiezione; n. 1 radiomicrofono a gelato per la sala; n. 1 monitor per il tavolo relatori (ritorno slide); n. 1 sistema radio per avanzamento slide; n. 1 tecnico dedicato per l'intera durata dell'evento.

A completamento della sala lavori, si richiedono gli eventuali ulteriori spazi: area accredito allestita con tavolo e sedie, area welcome coffee/lunch, area guardaroba, Wi-Fi a banda larga e impianto di condizionamento caldo/freddo.

Da considerare in fase di prenotazione degli spazi i tempi necessari di allestimento, prove tecniche generali, le prove relatori e, a fine evento, il relativo disallestimento.

Si richiede di quotare per la locazione di 1 sede congressuale attrezzata per evento la giornata intera con le seguenti capienze:

- a) fino a 80 partecipanti;
- b) fino a 170 partecipanti.

3.2 COFFEE BREAK

Fornitura di n. 1 servizio di coffee break comprensivo di personale addetto. Il buffet deve includere: latte (con e senza lattosio), caffè americano, caffè espresso, succhi di frutta misti, acqua naturale e minerale, snack dolci (crostate e pasticceria secca), snack salati (tramezzini e panini mignon); bibite in bottiglie di vetro; caffè e tè in thermos (no cialde).

Si richiede l'utilizzo di tovagliati in stoffa e stoviglie monouso biodegradabili (no plastica) oppure in porcellana. Il servizio dovrà prevedere un menù per celiaci, qualora richiesto dal committente.

Il personale di servizio dovrà essere in uniforme e in numero adeguato rispetto al numero degli ospiti: per ogni evento si considera n. 1 cameriere ogni 20/30 partecipanti.

Il costo del servizio dovrà comprendere i costi di trasporto, allestimento, disallestimento, smaltimento dei materiali e del personale di servizio.

Si richiede di quotare il servizio per n. 80 partecipanti

3.3 STANDING LIGHT LUNCH BUFFET

Fornitura di n. 1 servizio di standing light lunch buffet comprensivo di personale addetto. Il buffet con standard non inferiore ad hotel a 4 stelle deve includere: n. 2 primi piatti di cui uno vegetariano, n. 2 secondi di cui uno vegetariano, n. 2 contorni (crudo e cotto), acqua, succhi di frutta, vino bianco e rosso selezione DOC, caffè e the.

Si richiede l'utilizzo di stoviglie monouso biodegradabili (no plastica) oppure porcellana, bibite in bottiglie di vetro, caffè e tè in termos (no cialde). Il servizio dovrà prevedere un menù per celiaci, qualora richiesto dal Committente.

Il personale di servizio dovrà essere in uniforme e in numero adeguato, rispetto al numero degli ospiti: per ogni evento, si richiede la disponibilità di 1 cameriere ogni 20/30 persone.

Il costo del servizio dovrà comprendere i costi di trasporto, allestimento, disallestimento, smaltimento dei materiali e del personale di servizio.

Si richiede di quotare il servizio per n. 80 partecipanti

3.4 POCKET LUNCH (pranzo al sacco)

Fornitura di n. 1 servizio di pocket lunch da consegnare la mattina dell'evento alle 8:30 presso la sede ISPRA di Roma in Via Vitaliano Brancati oppure presso il punto di partenza del field trip nel comune di Roma che verrà comunicato dal DEC con 3/5 giorni di preavviso.

Il pranzo al sacco deve includere n. 2 panini di cui uno vegetariano, n. 1 frutto, n. 1 dolce, n. 1 bottiglietta d'acqua,

Il servizio dovrà prevedere un menù per celiaci, qualora richiesto dal committente.

Si richiede di quotare il servizio per n. 80 partecipanti

3.5 CENA SOCIALE

Fornitura del servizio di cena sociale presso ristorante caratteristico di standard medio-alto, nel centro storico di città italiane indicate dalla stazione appaltante qualora ve ne sia la necessità. Il menù deve prevedere: n. 1 primo vegetariano, n. 1 primo di carne o pesce, n. 1 secondo di carne o pesce, n. 1 secondo vegetariano, contorno di verdure, assortimento di pane, dolce, acqua, vino bianco e rosso, caffè e amaro.

L'aggiudicatario è tenuto a sottoporre alla stazione appaltante almeno **tre differenti proposte**, comprensive di location (ristorante caratteristico di standard medio-alto nel centro storico) e relativi menù. Il servizio dovrà prevedere un menù per celiaci, qualora richiesto dal committente.

Si richiede di quotare il servizio a persona

3.6 ORGANIZZAZIONE VISITA GUIDATA

Organizzazione di visita guidata (passeggiata a piedi) da offrire a latere di convegni internazionali come programma sociale. Le visite si svolgeranno nel centro storico di città italiane, avranno una durata di 3 ore e saranno tenute in lingua italiana, inglese, spagnola o francese.

La guida dovrà essere dotata di sistema di radioguida e i partecipanti di ricevitori wireless con cuffie.

La quotazione va intesa escluso il costo di eventuali biglietti di entrata nei siti turistici che verrà valutato separatamente e al prezzo netto senza commissione.

Si richiede di quotare il servizio per un gruppo fino a n. 50 partecipanti e della durata di n. 3 ore.

3.7 BUS NAVETTA PER TRASPORTO PASSEGGERI

Servizio di trasferimento per i partecipanti agli eventi dell'Istituto (collegamento hotel/sede congressuale o per eventi sociali pomeridiani/serali) per percorsi di circa 50 km totali (A/R). Eventuali oneri ZTL saranno a carico della ditta aggiudicataria.

I mezzi devono appartenere alla categoria Gran Turismo e il costo deve includere l'autista.

Si richiede di quotare:

a) n. 1 bus navetta da 20 passeggeri;

b) n. 1 bus navetta da 53 passeggeri.

3.8 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO

Servizio di movimentazione materiali (stampati, arredi fieristici, ecc.) durante le fasi di allestimento e disallestimento degli eventi.

Si richiede di quotare il servizio per n. 1 facchino per la durata di n. 3 ore.

3.9 TRASPORTO MATERIALI

Servizio di trasporto di materiali stampati e allestimenti. I costi si intendono comprensivi di eventuali accessi ZTL e tasse accessorie.

Si richiede di quotare il costo forfettario per il trasporto all'interno del G.R.A. (Roma), con mezzo fino a 35 q.li (pieno carico).

3.10 SERVIZIO DI STREAMING AUDIO/VIDEO CON TECNICI PROFESSIONISTI

Il servizio prevede lo streaming audio/video in diretta con registrazione di alcuni eventi in formato elettronico.

Le riprese devono garantire: inquadratura da tre angolazioni differenti (centrale, laterale e pubblico), acquisizione delle slide alternate al relatore e audio nitido.

La diretta verrà trasmessa sul canale YouTube di ISPRA (ISPRAVIDEO Streaming). Il file della registrazione dovrà essere messo a disposizione della stazione appaltante entro 48 ore dalla conclusione dell'evento. In caso di assenza di connettività internet in loco, l'aggiudicatario provvederà alla registrazione integrale e al successivo caricamento entro 48 ore.

Il fornitore dovrà inoltre consegnare un file di testo con i relativi "timestamp" (minutaggio) per la creazione dei capitoli digitali.

Si richiede di quotare il servizio per un evento di mezza giornata (ore 09:00 - 13:00).

3.11 SERVIZIO DI INTERPRETARIATO PROFESSIONALE

Il servizio prevede l'interpretazione simultanea per le combinazioni linguistiche inglese-italiano e francese-italiano (e viceversa). Il servizio deve garantire la massima accuratezza terminologica, specialmente in ambito tecnico-scientifico e ambientale. L'aggiudicatario si impegna a impiegare esclusivamente interpreti professionisti con comprovata esperienza in convegni istituzionali

Il servizio potrà essere svolto solo da remoto tramite piattaforme di videoconferenza che supportino i canali audio multilingua.

Si richiede di quotare:

- a) n. 1 interprete per intera giornata (09:30 - 16:30) con pausa pranzo di 1h30' e n. 2 break da 15';
- b) n. 1 interprete per mezza giornata (09:00 - 13:00) con n. 1 break da 15'.

3.12 REEL SOCIAL E COLLABORAZIONE CON DIGITAL CREATOR

Il servizio comprende l'ideazione, la produzione e la gestione di contenuti video brevi inclusa la collaborazione con digital creator professionali per le campagne social ISPRA-SNPA.

Produzione Reel Istituzionali

- Ideazione e produzione di video in formato Reel (durata max 60 secondi) nativamente ottimizzati per Facebook, Instagram e LinkedIn.
- I video dovranno essere completi di elementi grafici animati e sottotitoli.
- Tutti i contenuti dovranno essere inediti e sottoposti a preventiva approvazione di ISPRA per garantire la correttezza scientifica e l'efficacia divulgativa.

Collaborazioni con Digital Creator

- Individuazione e gestione di profili social (Digital Creator) coerenti con i valori istituzionali e gli obiettivi della stazione appaltante.
- I professionisti proposti dovranno avere una reputazione solida e un engagement rate medio non inferiore al 2-2,5% (calcolato sull'ultimo trimestre).
- L'appaltatore curerà l'intero ciclo di gestione: scouting, negoziazione economica, briefing tecnico-scientifico, supervisione operativa e gestione delle liberatorie/autorizzazioni.
- I contenuti prodotti dai creator dovranno rimanere disponibili e riutilizzabili dai canali istituzionali di ISPRA per un periodo minimo di 12 mesi.

Si richiede di quotare il costo per singolo reel inclusa la collaborazione con digital creator professionali

3.13 PRODUZIONE VIDEO PROFESSIONALE (180/220 SEC)

Il servizio ha per oggetto l'ideazione e la produzione integrale di un video della durata compresa tra 180 e 220 secondi ciascuno. La prestazione dovrà essere eseguita secondo i massimi standard qualitativi, articolandosi nelle seguenti fasi operative:

Sviluppo Creativo e Progettazione

- Ideazione di un format narrativo originale integrato con l'identità visuale e i pilastri creativi della comunicazione istituzionale.

- Redazione dei testi e dello script tecnico sottoposto a validazione scientifica.
- Presentazione di un documento esplicativo delle soluzioni creative e delle scelte registiche proposte.

Produzione e Riprese

- Selezione delle location e realizzazione di interviste a esperti in ambienti indoor (con set luci professionale) e outdoor (anche in movimento).
- Utilizzo di tecnologie *green-screen* per la sovrapposizione di elementi grafici o animazioni e produzione di adeguate immagini di copertura (*B-roll*).

Post-produzione e Post-vocalizzazione

- Realizzazione di titoli, sottotitoli e fino a n. 15 grafiche animate. Produzione di "sottopancia" coordinati con l'identità visuale del progetto.
- Montaggio, *color correction* e mixaggio audio professionale.
- Speakeraggio affidato ad attori/doppiatori professionisti con esperienza certificata in *voice-over*, registrato in studio.

Formati e Consegna

- Consegna in risoluzione **4K (.mp4)** in doppia versione: orizzontale (16:9) per YouTube/Web e verticale (9:16) per l'utilizzo sui canali Social.
- Consegna di tutto il girato grezzo suddiviso in due file 4K: uno contenente le interviste integrali e l'altro le coperture in sequenza.

Si richiede di quotare il costo per singolo video.

3.14 STAMPA TIPOGRAFICA

Per tutti i prodotti di stampa, i file saranno forniti da ISPRA. È obbligatoria la consegna di un'anteprima digitale (bozza cianografica) prima della tiratura definitiva. Carta richiesta: FSC, PEFC o riciclata 100%.

- **Brochure:** 16 pagg., A4, 115-130g, punto metallico. **(Quota per n. 100 pz)**
- **Pieghevole:** 3 ante (2 pieghe), A4 aperto, 250g, colori F/R. **(Quota per n. 100 pz)**
- **Pubblicazioni:** 150 pagg., A4, 100-115g, copertina 300g plastificata, rilegatura filo refe. **(Quota per n. 100 pz)**
- **Badge** in cartoncino non inferiore a 300g: stampa a colori fronte/retro (F/R) ad alta risoluzione, basata su file grafici forniti da ISPRA. I badge dovranno avere dimensioni standard (es. 10x14 cm o 8x12 cm), essere dotati di asola (foro) centrale per l'aggancio del lacciolo e consegnati previa approvazione di bozza digitale.

Il servizio include la stampa dei dati variabili (nome, cognome, qualifica e organizzazione) per ciascun partecipante, sulla base di elenchi forniti dalla stazione appaltante - **(Quota per n. 100 pz)**

- **Adesivi sagomati in polipropilene (PP):** realizzati in polipropilene di alta qualità, con finitura a fondo bianco. Stampa in quadricromia (4 colori) ad alta definizione. Diametro o lato di 50 mm (forma circolare o quadrata a scelta della stazione appaltante) - **(Quota per n. 100 pz)**
- **Roll-up** 100x200 cm, struttura in alluminio con sacca, stampa alta qualità su PVC/polipropilene. **(Quota n. 1 pz)**

3.15 MATERIALE PROMOZIONALE

Tutti i materiali devono essere personalizzati con grafica fornita da ISPRA e previa approvazione di bozza digitale.

- **T-shirt 100% cotone, unisex (adulto),** stampa fronte/retro - **(Quota n. 100 pz per categoria)**
- **T-shirt 100% cotone, unisex (bambino),** stampa fronte/retro - **(Quota n. 100 pz per categoria)**
- **Targhe commemorative in acciaio,** 20x15 cm, incisione quadricromia, cofanetto velluto - **(Quota n. 1 pz)**
- **Set Block-notes con penna** in carta riciclata, 140 pagg., A6, con penna in cartone/bioplastica - **(Quota n. 100 pz)**
- **Braccialetti in tessuto ecosostenibile,** regolabili (no autobloccanti) con cursore, stampa a sublimazione - **(Quota n. 1.000 pz)**
- **Braccialetti in gomma:** in materiale ecosostenibile, regolabili (no autobloccanti) con cursore, stampa a sublimazione - **(Quota n. 1.000 pz)**
- **Spille personalizzate a bottone (pins):** fornitura di spille realizzate con supporto e corpo in metallo, resistenti e di alta qualità. Diametro (per la versione tonda) o lato (per la versione squadrata) di 45 mm. La scelta della forma sarà indicata dalla stazione appaltante in fase di ordine. Personalizzazione mediante stampa in quadricromia (4 colori) ad alta risoluzione, ricoperta da una pellicola protettiva in plastica trasparente (mylar) con finitura lucida o opaca, per garantire la massima durata e protezione da graffi e umidità - **(Quota n. 100 pz)**
- **Scaldacollo traspirante:** fornitura di fasce tubolari senza cuciture, formato standard di circa 27 x 51 cm (stesa), con grammatura idonea a garantire comfort termico e protezione durante le attività outdoor o sul campo.

Stampa "all-over" (su tutta la superficie) in sublimazione digitale a colori (quadricromia). Il tessuto deve essere certificato (es. OEKO-TEX®) per il contatto sicuro con la pelle.

Al fine di ridurre l'impatto ambientale è fatto divieto di utilizzare buste o imballaggi in plastica per il confezionamento dei singoli pezzi; pertanto, ogni fascia tubolare dovrà essere presentata piegata e avvolta da una fascetta "shirty" in carta riciclata o certificata FSC. - **(Quota n. 100 pz)**

- **Lacciolo porta-badge (Lanyard) in fibra di bambù 100%:** larghezza 20 mm e lunghezza totale (sviluppo) di 900 mm. Il colore della fettuccia dovrà essere nelle tonalità blu o azzurro da confermare in fase di ordine. Dotato di gancio a scatto (moschettone) in metallo per l'aggancio del badge. Stampa del logo istituzionale o del claim dell'evento su un lato della fettuccia - **(Quota n. 100 pz)**

3.16 NOLEGGIO MONITOR INTERATTIVO TOUCH SCREEN 86"

Fornitura a noleggio di un monitor professionale interattivo di grande formato (86 pollici), tecnologia LED con risoluzione 4K Ultra HD, specifico per uso congressuale e istituzionale. Luminosità elevata (almeno 350-400 cd/m²), tecnologia touch integrata ad alta precisione, vetro frontale antiriflesso, ingressi multipli HDMI, USB-C (con ricarica e segnale video), Wi-Fi integrato e sistema di condivisione dello schermo wireless (Mirroring).

Il monitor deve essere installato su un carrello autoportante professionale su ruote.

Il servizio deve includere trasporto, installazione, calibrazione e smontaggio a fine evento e la presenza di un tecnico specializzato per il collaudo pre-evento.

Si richiede di quotare il noleggio di un monitor interattivo da 86"

4 TEMPO E LUOGO DELLA PRESTAZIONE

L'accordo quadro avrà efficacia dalla data di stipulazione del primo contratto attuativo e avrà una durata pari a 36 mesi e comunque fino all'esaurimento dell'importo massimo stimato, qualora antecedente allo spirare del termine sopra indicato. Il luogo di esecuzione coincide con la location dell'evento di volta in volta individuata. Il RUP potrà chiedere la consegna delle forniture presso la sede dell'ISPRA di Via Brancati, 48 Roma.

5 CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE

L'Appaltatore garantisce l'applicazione dei CAM previsti per i "Servizi di organizzazione e realizzazione di eventi" (approvato con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 Dicembre 2022)", al fine di raggiungere gli obiettivi definiti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP). Questi criteri affrontano aspetti ambientali, etici e sociali associati al ciclo di vita dei servizi di organizzazione e gestione degli stessi. L'attuazione dei presenti CAM mira a ridurre quindi gli impatti ambientali del settore e a promuovere la diffusione di buone pratiche di accessibilità e inclusione, il rispetto delle condizioni di lavoro dignitose nonché della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, favorendo, nella Pubblica Amministrazione, lo sviluppo della cultura alla sostenibilità declinata a tutto tondo, rafforzando le competenze in materia.

Dall'analisi delle pressioni ambientali e sociali generate durante il processo di implementazione di un evento (organizzazione, realizzazione e post-evento) si sono definiti i requisiti di sostenibilità da applicare a tutte le fasi che interessano le manifestazioni nelle diverse modalità di svolgimento (indoor/outdoor, fisse/itineranti, spot/continue).

5.1 NOMINA DI UN RESPONSABILE DELLA SOSTENIBILITÀ

È nominato un responsabile in materia di sostenibilità col compito di sovrintendere all'attuazione di tutte le azioni di sostenibilità e verificare che tutte le attività previste nel contratto siano svolte nel rispetto delle prescrizioni previste dal predetto D.M.

Ai fini della verifica l'appaltatore, in fase di sottoscrizione del contratto, deve presentare la documentazione inerente alla nomina del Responsabile della sostenibilità del servizio di

comunicazione ed organizzazione eventi ISPRA-SNPA nell'ambito di un Accordo Quadro con un unico operatore economico per una durata di 36 mesi", sottoscritta dal proprio legale rappresentante.

5.2 RIUNIONI OPERATIVE

Le riunioni operative necessarie all'organizzazione del servizio di comunicazione ed organizzazione eventi ISPRA-SNPA nell'ambito di un Accordo Quadro con un unico operatore economico per una durata di 36 mesi si svolgono laddove possibile usando strumenti telematici, quali sistemi di videoconferenza, al fine di ridurre al massimo costi e impatti ambientali.

Ai fini della verifica, il legale rappresentante sottoscrive una relazione che descriva come si intende soddisfare il criterio. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica il rispetto del criterio attraverso l'acquisizione della documentazione tecnica prodotta. Detta relazione dovrà essere fornita entro 30 giorni dell'avvio della prima riunione operativa.

5.3 BIGLIETTI E MATERIALI INFORMATIVI E PROMOZIONALI

I biglietti di ingresso all'evento o ad eventuali eventi sociali sono in formato digitale accessibile e fruibile da tutti, prevedendo sistemi informatici di prenotazione e controllo dei biglietti elettronici. È ammessa l'emissione di biglietti cartacei solo su espressa richiesta dell'utente. Tutto il materiale di comunicazione, informazione e promozione dell'evento è preferibilmente in formato digitale accessibile, usabile, fruibile da tutti, consultabile e scaricabile attraverso web e social media. Nel caso di materiali informativi che necessitano di una consultazione continuativa (es. programma di un evento di più giorni) e/o consultabile da più utenti (es. didascalie museali o menu) si adottano sistemi tecnologici (esempio codici QR) che permettono all'utente di visualizzarli su propri dispositivi, o in alternativa materiali riutilizzabili (esempio lavagne) oppure supporti cartacei contenenti materiale riciclato e proveniente da foreste gestite in modo responsabile o certificati a ridotto impatto ambientale, nonché stampati in modalità fronte retro. I supporti da affissione (locandine e manifesti) sono ammessi in materiale cartaceo riciclato e proveniente da foreste gestite in modo responsabile o certificati a ridotto impatto ambientale. Ogni altro materiale eventualmente utilizzato per la pubblicità dell'evento è costituito da materiale riciclato e riciclabile.

Ai fini di effettuare le necessarie verifiche, l'operatore dovrà produrre una relazione dettagliata sottoscritta dal legale rappresentante che descriva come si intende impostare la comunicazione e la promozione dell'evento e diffondere le relative informazioni riducendo al minimo la dimensione dei file e l'uso dei materiali. La relazione include un Piano di distribuzione dei materiali promozionali e informativi che indichi i target, i punti strategici per la distribuzione e i criteri di valutazione per la definizione del numero delle eventuali stampe e/o delle dimensioni dei materiali digitali. Detta relazione programmatica dovrà essere fornita entro 45 giorni dall'avvio delle attività promozionali.

5.4 COMUNICAZIONE ACCESSIBILE AGLI EVENTI

Per tutti gli eventi che prevedono incontri dove si parla in pubblico (convegni, seminari, workshop, ecc.) sia "in presenza" che "a distanza" (tramite piattaforma di videocomunicazione) è sempre garantita la sottotitolazione, per facilitare la fruizione da parte delle persone con disabilità uditiva e delle persone con deficit di comunicazione. In aggiunta alla sottotitolazione, per ampliare l'accessibilità dell'evento, è auspicabile anche la traduzione in Lingua Italiana dei Segni (LIS), attraverso interpreti da attivare in presenza o a distanza.

Ai fini della verifica, il legale rappresentante dell'operatore invierà, entro 30 giorni dall'evento, una relazione che descriva come si intende soddisfare il criterio. Il direttore dell'esecuzione del contratto

verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e attraverso la valutazione della suddetta relazione

5.5 ALLESTIMENTI E ARREDI

L'allestimento dell'evento, compresi i supporti fisici per la comunicazione, è frutto di una accurata progettazione che preveda soluzioni innovative e circolari nell'architettura, nelle connessioni (elementi di fissaggio e sistemi di giunzione) e nei materiali, secondo i principi del Design For Disassembly 4, volte alla prevenzione dei rifiuti (riutilizzo, riduzione dell'uso di materiali, ecc.), all'ottimizzazione degli spazi per il trasporto e il deposito, nonché alla razionalizzazione dei consumi energetici. Per favorire il riutilizzo, gli allestimenti e gli arredi non sono personalizzati, ovvero non contengono indicazioni temporali e di luogo per poterle impiegare in altre edizioni dello stesso evento e se possibile in altri eventi. Tutti gli elementi dell'allestimento e gli arredi, compresi i supporti fisici per la comunicazione (banner, striscioni, totem, etc.), sono, quando possibile, riutilizzati da eventi precedenti o derivanti dai centri per il riuso e dai centri di preparazione per il riutilizzo o noleggiati nel caso di eventi all'aperto, gli allestimenti e gli arredi sono conformi alle specifiche tecniche dei vigenti Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di articoli per l'arredo urbano relative ai soli criteri che riguardano i seguenti prodotti:

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

Gli elementi degli allestimenti e arredi utilizzati per l'evento sono, ove possibile, destinati al riuso nelle edizioni successive dell'evento.

Ai fini di effettuare le necessarie verifiche, l'operatore dovrà produrre una relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante ove si riferiscono le scelte effettuate riguardo la progettazione e le forniture degli allestimenti (provenienza degli allestimenti utilizzati di seconda mano propri o di altri, noleggiati o nuovi), comprendente eventuali accordi con soggetti terzi per il riutilizzo degli allestimenti in altri eventi, nonché i requisiti che comprovano la riutilizzabilità richiesti dal criterio. Detta relazione programmatica dovrà essere fornita entro 45 giorni dall'avvio delle attività finalizzate alla predisposizione degli allestimenti.

5.6 IMBALLAGGI DEGLI ALLESTIMENTI E DEGLI ARREDI

Si adottano soluzioni di imballaggio per il trasporto degli elementi di allestimento, di arredo che riducano la quantità degli imballaggi.

Ai fini di effettuare le necessarie verifiche, l'operatore dovrà produrre una relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante ove si riferiscono le scelte effettuate per la conformità al criterio. A tale fine dovrà essere trasmessa la suddetta relazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento.

5.7 RACCOLTA E RIUSO DEGLI ALLESTIMENTI

Gli elementi degli allestimenti e arredi utilizzati per l'evento sono, ove possibile, destinati al riuso nelle edizioni successive dell'evento o altri eventi di propria gestione o in alternativa sono ceduti a terzi. In questo ultimo caso i beni utilizzati nell'evento potranno ad esempio formare oggetto di cessione gratuita a favore della Croce Rossa Italiana C.R.I., organismi di volontariato di protezione

civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché delle istituzioni scolastiche o, in subordine, di altri enti nonprofit, quali Onlus, Pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc., così come disciplinato dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare n. 33 del 29 Dicembre 2009. Nel caso gli allestimenti non siano idonei al riutilizzo, sono disassemblati nei singoli materiali componenti direttamente nel luogo dell'evento prima di essere inviati agli specifici centri di raccolta e recupero di materia autorizzati.

Ai fini di effettuare le verifiche necessarie, l'operatore dovrà presentare un piano di fattibilità per il riuso degli allestimenti ed eventuali accordi preliminari con le parti terze che si intende coinvolgere per l'assolvimento del criterio o, in alternativa, una relazione contenente la motivazione dell'impossibilità di avvio a riuso e conseguente avvio a riciclo. A tale fine il piano o la suddetta relazione dovranno essere trasmessi entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento.

5.8 GADGET E PREMI

I gadget, devono essere riutilizzabili (non "usa e getta"), durevoli e realizzati con materiale riciclato, riciclabile e rinnovabile. Sono realizzati in tessuto o in materiale biodegradabile e compostabile in conformità alla norma tecnica UNI EN 13432-2002. Le mantelline sono in materiale 100% riciclabile e consegnate solo su richiesta dei partecipanti.

Gadget e premi hanno caratteristiche di alta usabilità e riconoscibilità, per favorire in particolare le persone con disabilità.

Ai fini di effettuare le necessarie verifiche, l'operatore dovrà produrre le Schede tecniche dei prodotti offerti che indicano marca, modello, caratteristiche di sostenibilità e la tipologia di materiale da recupero ivi contenuto comprovanti la conformità al criterio. A tal fine, per la verifica, dovranno essere trasmesse le schede tecniche entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento.

5.9 LUOGO DELL'EVENTO

I luoghi di svolgimento dell'evento sono scelti tenendo in considerazione le seguenti caratteristiche e comunque garantendo il rispetto almeno dei punti a) e b) riportati di seguito:

- a) essere raggiungibile attraverso mezzi di trasporto pubblici;
- b) essere accessibile e fruibile in autonomia, comfort e sicurezza da parte;
- c) utilizzare una illuminazione il più possibile naturale (in caso di eventi diurni);
- d) utilizzare energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili oppure per tale sede sottoscrivere un contratto di fornitura di energia proveniente da fonti rinnovabili.

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

5.10 TRASPORTO MATERIALI

Il trasporto dei materiali necessari alla realizzazione dell'evento avviene preferibilmente utilizzando mezzi di trasporto su rotaia. Sarebbe preferibile, ove possibile e, in caso di opere d'arte compatibilmente con le prescrizioni conservative, ricorrere a forme di raggruppamento dei materiali destinati all'allestimento dell'evento, al fine di contenere e razionalizzare il numero dei trasporti, riducendo in tal modo la circolazione dei mezzi e l'inquinamento atmosferico. I veicoli commerciali

leggeri (N1) utilizzati per il trasporto materiali hanno livelli di emissioni di diossido di carbonio CO₂ inferiori o uguali alle soglie indicate in Tabella 1 del punto 4.1.11 del citato D.M.

Al fine della verifica, verranno fornite copie delle carte di circolazione dei veicoli utilizzati. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e attraverso l'acquisizione della documentazione tecnica prodotta.

5.11 MOBILITA' SOSTENIBILE PER RAGGIUNGERE L'EVENTO

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

- messa a disposizione di informazioni (pubblicate su sito web, su biglietto elettronico, etc.) su come raggiungere il luogo dell'evento tramite mezzi di trasporto pubblici e collettivi, in bicicletta o a piedi indicando le vie ciclo-pedonali. Tali informazioni contemplano indicazioni puntuali inerenti la posizione di parcheggi e stalli per le persone con disabilità o con esigenze specifiche (famiglie con bambini piccoli, donne in stato di gravidanza);
- attivazione di collaborazioni e sponsorizzazioni con le aziende di trasporto pubblico, nonché con i servizi di bike sharing, car sharing moto-sharing e micromobilità per agevolazioni sui biglietti di trasporto o sui servizi di sharing mobility (mobilità condivisa);
- previsione di sconti sul biglietto di ingresso o altra scontistica per chi dimostra di avere raggiunto l'evento con mezzi pubblici (treno, bus, sharing mobility);
- attivazione di servizi di mobilità sostenibile dedicati, come ad esempio l'attivazione di navette elettriche da/per parcheggi scambiatori o stazione treni/bus/metro, ecc.;
- utilizzo di mezzi di trasporto elettrici per muoversi dentro l'evento (per eventi diffusi); - attivazione di una bacheca virtuale per promuovere il car pooling tra i partecipanti all'evento;
- predisposizione di parcheggi a pagamento per chi utilizza mezzo proprio, ad esclusione dei soggetti con disabilità o esigenze specifiche per i quali i parcheggi sono gratuiti e collocati in vicinanza degli ingressi;
- nel caso in cui si preveda che il trasporto pubblico locale attivo nel luogo dell'evento prescelto non riesca a sostenere il numero degli utenti previsto, richiesta di attivazione di corse del trasporto pubblico supplementari funzionali a soddisfare le esigenze attese.
- redazione di un Piano di mobilità dell'evento, redatto in conformità alle previsioni del PUMS (Piano Urbano di Mobilità Sostenibile) e dagli altri strumenti di pianificazione della mobilità adottati dal Comune/Regione in cui si svolge l'evento.

Ai fini di effettuare le necessarie verifiche, l'operatore dovrà produrre una relazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si descrivono le attività intraprese per il rispetto del criterio per promuovere la mobilità sostenibile e un Piano di mobilità sostenibile dell'evento che contenga l'analisi dei flussi esistenti e di quelli previsti, indicazioni per la gestione della presenza dei mezzi e strategie di mobilità sostenibile delle persone.

5.12 CONSUMI ENERGETICI

Durante l'evento vengono messe in atto tutte le possibili misure per la riduzione dei consumi energetici.

1. Nei locali chiusi si attua la corretta gestione dell'eventuale aerazione, il corretto utilizzo degli impianti di climatizzazione, la regolazione della temperatura interna atte a garantire uno stato di confort e della temperatura esterna.
2. In merito all'illuminazione, nella progettazione illuminotecnica degli ambienti utilizzati dall'evento, si dà priorità all'illuminazione naturale, in ogni caso avvalendosi di sorgenti luminose ad alta efficienza energetica (es. LED). Ai fini del risparmio energetico e in ottemperanza delle norme per la sicurezza negli ambienti di lavoro, se compatibili, si utilizzano sistemi automatici di regolazione degli impianti di illuminazione BACS almeno di Classe B, conformi alla norma EN ISO 52120-1:2022 (sistemi di accensione progressivi e di esposizione luminosa temporizzati o con sensori di movimento, ovvero sistemi d'illuminazione adattiva) affinché siano garantiti in ogni momento e situazione i valori ritenuti necessari dalle norme UNI EN 12464-1:2021 (parte 1) UNI EN 12464-2:2014 (parte 2) relative all'illuminazione dei posti di lavoro d'impianto.
3. Nel caso in cui sia necessario acquistare nuove attrezzature e prodotti connessi all'uso di energia, inclusi, ad esempio, monitor e proiettori a LED e altre apparecchiature audio-video che ricadono nell'ambito di applicazione del Regolamento (UE) n. 1369/2017.

Ai fini della verifica, il legale rappresentante invia una relazione, 30 giorni dopo l'evento, con indicate le misure intraprese per la riduzione dei consumi energetici durante l'evento. Schede tecniche delle apparecchiature e degli impianti di illuminazione utilizzati contenenti informazioni sul possesso delle certificazioni di efficienza energetica e delle caratteristiche tecniche richieste dal criterio. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della suddetta Relazione, l'acquisizione delle schede tecniche di prodotto e relative fatture trasmesse.

5.13 SERVIZIO TEMPORANEO DI RISTORO E SERVIZIO CATERING

Acqua

Presso l'area dell'evento viene somministrata gratuitamente acqua di rete, se le caratteristiche chimiche e fisico-chimiche dell'acqua destinata al consumo sono conformi al decreto legislativo n. 31 del 2001 ed eventualmente microfiltrata con apparecchiature gestite in conformità del Decreto del Ministero della Salute n. 25 del 7 febbraio 2012 e del Regolamento (CE) n. 852/2004. La somministrazione di acqua di rete in luogo dell'acqua minerale in bottiglia, per i relativi benefici ambientali e per la convenienza economica, è valorizzata tramite idonea comunicazione. Nei casi in cui vi sia la comprovata impossibilità ad accedere all'acqua di rete o microfiltrata, è somministrata acqua in bottiglie con il sistema del vuoto a rendere o su cauzione oppure, in caso di eventi per i quali non è possibile la gestione del vuoto a rendere o della cauzione (ad es. bottiglie consegnate agli atleti) si consente l'utilizzo di bottiglie di materiale riciclabile e costituito almeno dal 30% di materiale riciclato. L'acqua minerale eventualmente somministrata proviene preferibilmente dalla sorgente naturale con annesso stabilimento di imbottigliamento più prossimo.

Vino, bevande, succhi di frutta

Nei casi in cui sia prevista la distribuzione di alcolici, è disponibile almeno una proposta di vini biologici e una proposta di vini DOC o DOCG. Almeno il 30% di succhi di frutta, eventuali nettari e altre bevande a base di frutta sono biologiche. È disponibile almeno una proposta bevande senza zuccheri aggiunti ed edulcoranti sintetici. I succhi e i nettari di frutta tropicale, se non biologici, provengono da commercio equo e solidale e sono pertanto in possesso di specifica certificazione o

logo che attesti l'adesione del produttore ad una multistakeholder iniziative quali il Fairtrade Labelling Organizations (FLO-cert), il World Fair Trade Organization (WFTO) o equivalenti.

Cibo e pasti

Per tutte le tipologie di eventi l'offerta prevede che almeno il principale ingrediente di tutte le preparazioni proposte sia biologico. Qualora il principale ingrediente sia costituito da salumi o formaggi, questi, se non biologici, sono a marchio DOP, IGP o certificati "prodotti di montagna". I salumi somministrati sono in ogni caso privi di polifosfati e di glutammato monosodico (sigla E621), così come previsto nei CAM per l'affidamento dei servizi di ristorazione collettiva. È prevista altresì la presenza di una proporzionata offerta di piatti vegetariani, vale a dire contenenti anche proteine vegetali, adeguatamente comunicata all'utenza e di pane con farine integrali e multicereali nonché piatti che tengano conto di specifiche esigenze dovute a restrizioni dietetiche o a regimi alimentari particolari. Infine, gli ulteriori requisiti degli alimenti offerti nel servizio ristoro e di catering sono i seguenti:

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

Tutte le misure suddette, per i relativi benefici ambientali, sono valorizzate tramite idonea comunicazione. Le verifiche si realizzano su base documentale a campione (esempio accordi di approvvigionamento con aziende che offrono prodotti rientranti nelle categorie suddette, fatture di acquisto degli alimenti, documenti di trasporto). A tale fine dovrà essere trasmessa la documentazione attestante entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento.

5.14 PREVENZIONE DEI RIFIUTI NEI PUNTI DI RISTORO

Nei servizi temporanei di ristoro di eventi diversi dai servizi di catering, dove vi sia la comprovata impossibilità tecnica ad utilizzare piatti e posate riutilizzabili, è consentito l'uso di piatti e posate monouso biodegradabili, compostabili e da materia prima rinnovabile conformi alla norma UNI EN 13432 oppure di materiale riciclabile e costituito almeno dal 30% di materiale riciclato. Le bevande sono erogate alla spina in bicchieri lavabili e riutilizzabili, eventualmente da rendere su cauzione, oppure in bottiglie a rendere oppure, in subordine e 17 dimostrando la relativa impossibilità per motivi tecnici, erogate in bicchieri biodegradabili e compostabili oppure venduti in contenitori riciclabili e costituiti da almeno il 30% di materiale riciclato. In tutti i casi le bevande sono erogate

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

Ai fini della verifica, il legale rappresentante invia una relazione sottoscritta in cui si descrivono le azioni e i prodotti utilizzati comprovanti la conformità al criterio, nonché gli accordi con le Onlus, canili, gattili, ecc., per il recupero delle eccedenze alimentari. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica il rispetto del criterio attraverso la valutazione della suddetta documentazione trasmessa dall'aggiudicatario entro 30 giorni dall'evento. Il DEC verifica altresì l'effettiva impossibilità documentata ad utilizzare piatti, posate e bicchieri lavabili e riutilizzabili o bottiglie a rendere per l'erogazione delle bevande e verifica le relative caratteristiche tecniche riportate nel criterio (riciclabilità e contenuto di riciclato) mediante le relative schede di prodotto.

5.15 GESTIONE DEI RIFIUTI

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

Ai fini di effettuare le necessarie verifiche, l'operatore dovrà produrre una relazione contenente le modalità di gestione rifiuti in coerenza con il sistema di raccolta previsto localmente, elenco dei rifiuti generati con relativa stima preventiva della quantità prodotta per frazione al fine di calibrare il corretto servizio di raccolta rifiuti, planimetria dove sono ubicati i contenitori atti alla raccolta. A tale fine dovrà essere trasmessa la suddetta relazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento.

5.17 COMUNICAZIONI AL PUBBLICO

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

- mezzi di trasporto a disposizione per raggiungere l'evento con eventuale comunicazione al pubblico di appositi incentivi, nonché delle misure intraprese per promuovere la mobilità sostenibile;
- migliori pratiche per la fruizione dell'evento all'insegna dei principi della riduzione e della prevenzione dei rifiuti (come ad es. mappa con preciso posizionamento degli erogatori di acqua e invito a dotarsi di borracce e stoviglie personali);
- raccolta differenziata e comportamenti sostenibili, nonché preciso posizionamento dei cestini /contenitori su mappa per attuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti;
- punti ristoro all'interno o nei pressi dell'area in cui è tenuto l'evento che forniscono piatti con prodotti biologici;
- misure prese dagli organizzatori riguardo agli sprechi alimentari e alla prevenzione dei rifiuti alimentari, con invito a richiedere una quantità di cibo adeguata alle proprie esigenze;

- presenza nelle vicinanze del luogo dell'evento di strutture ricettive specificamente certificate secondo standard di sistema e di servizio (Registrazione EMAS, certificazione di sistema ISO 14001 o certificazione di servizio Ecolabel UE o equivalenti) nonché accessibili e fruibili da persone con disabilità, così come normato dal D.M. n. 236 del 14 giugno 1989, dal Decreto Presidente della Repubblica n.503 del 4 luglio 1996 e dalle norme regionali vigenti in materia di barriere architettoniche, sensoriali e comunicative;
- facilitazioni attivate per garantire l'accessibilità e la fruibilità dell'evento alle persone con disabilità e con esigenze specifiche;
- risultati raggiunti post evento ottenuti in termini di impatto sociale, ambientale e economico.

Ai fini della verifica verrà redatto un piano di comunicazione dell'evento dettagliato e sottoscritto dal legale rappresentante che illustri le modalità e gli strumenti operativi di informazione e sensibilizzazione definiti per ogni tema sopra elencato, che dovrà essere presentato entro 30 giorni dall'evento. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e la valutazione del Piano di comunicazione.

5.17 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale coinvolto nell'evento è adeguatamente formato, a seconda delle mansioni, sulle tematiche relative alle principali misure da adottare per rendere un evento sostenibile riducendone i relativi impatti ambientali e sociali e dunque sensibilizzarlo sull'importanza di una gestione sostenibile dei processi in cui sono coinvolti.

La formazione riguarda in particolare misure volte a:

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

In aggiunta ai punti sopra riportati:

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

Ai fini di effettuare le necessarie verifiche, l'operatore dovrà presentare un programma di formazione del personale sugli argomenti elencati nel requisito firmato dal legale rappresentante in cui vengono specificati i temi trattati, i tempi e le modalità di formazione che verranno utilizzati, nonché le procedure e istruzioni operative somministrate al personale per la riduzione degli impatti ambientali nei diversi servizi eseguiti per l'organizzazione, la comunicazione e la gestione dell'evento.

5.18 CLAUSOLE SOCIALI E TUTELA DEI LAVORATORI

L'aggiudicatario, per tutte le tipologie contrattuali, rispetta i trattamenti economici e normativi in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, ivi comprese le contribuzioni a carico del datore di lavoro nonché le indennità o elementi retributivi previste per il lavoro notturno, straordinario, festivo, domenicale connessi a particolari modalità della prestazione. Rispetta altresì la normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori anche in caso di impiego di breve durata, come nel caso di lavoratori interinali (meno di 60 giorni): anche questi ultimi devono aver ricevuto la formazione necessaria in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (sia generica che specifica) per svolgere le mansioni assegnate, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Altresì, il personale è dotato di opportune protezioni individuali secondo quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi in adempimento alla normativa vigente in materia di sicurezza dei lavoratori. Nel caso di nuove assunzioni, ai sensi dell'articolo 20 della Direttiva 2014/24/UE, viene impiegato, per una percentuale minima concordata con la stazione appaltante, personale dipendente adeguatamente formato e facente parte delle categorie di lavoratori svantaggiati individuate dal D.M. 17 ottobre 2017, tenuto conto anche quanto previsto dall'articolo 47 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. n. 77. Nel caso di lavoratori distaccati, ai sensi della direttiva 96/71/CE, le condizioni contrattuali devono essere conformi a quanto previsto da tale direttiva. Inoltre, sono garantiti l'inclusione sociale delle piccole/medie imprese, comprese quelle appartenenti a gruppi etnici o minoritari, attraverso pari opportunità di accesso alle gare di appalto e di fornitura e il raggiungimento dell'uguaglianza di genere e generazionale attraverso pari opportunità lavorative.

Ai fini della verifica l'aggiudicatario e, per suo tramite, i subappaltatori, ove presenti, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'avvio del servizio, e comunque almeno 15 giorni prima dell'evento, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici nonché il documento di valutazione dei rischi (DVR) in corso di validità e le registrazioni dell'avvenuto controllo da parte del legale rappresentante/Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'impresa sulla formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori somministrata al personale impiegato. Il direttore dell'esecuzione del contratto richiede per uno o più addetti al servizio, scelti a campione, la presa in visione dei contratti individuali.

5.19 EVENTI PER TUTTI

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

Ai fini della verifica verrà inviata, entro 30 giorni dall'evento, una relazione sottoscritta dal legale rappresentante, in cui siano descritte le attività e i percorsi basati su differenti modalità realizzative, che facciano ricorso alla multi-sensorialità, all'interattività, ad ausili e a supporti tecnologici, integrati per la piena fruizione di tutti i partecipanti all'evento e il relativo materiale comunicativo e pubblicitario, secondo l'Universal design. Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi e valutazione della suddetta Relazione.

6 IMPEGNI DELL'OPERATORE ECONOMICO

- L'Appaltatore garantisce l'applicazione del CCNL: "Commercio terziario" salva l'indicazione di un diverso contratto collettivo con tutele equivalenti da parte dell'operatore economico in sede di offerta. Indica il seguente codice ATECO: "82.30.00".
- L'Appaltatore garantisce le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato tenuto conto della tipologia di intervento.

7 SUBAPPALTO

Il subappalto è consentito con le modalità previste dall'art. 119 D.lgs. 36/2023, come modificato dall'art 41 del D.lgs. 209/2024 (Correttivo del Codice dei Contratti). La cessione del contratto di appalto, nonché l'integrale affidamento a terzi dell'esecuzione delle prestazioni ivi dedotte comportano la nullità del contratto stesso.

8 FATTURAZIONE: FREQUENZA E PAGAMENTO

I pagamento delle fatture, relative ai singoli contratti attuativi, avverrà entro 30 (trenta) giorni, decorrenti dall'esito positivo della verifica di conformità da parte del RUP, attestato per le procedure sottosoglia comunitaria dal certificato di regolare esecuzione.

Il dettaglio dei costi dei servizi e delle forniture richiesti da ISPRA ai fini dell'organizzazione di ciascun evento dovrà essere esposto in fattura. L'ISPRA si riserva di richiedere copia della documentazione fiscale inerente detti servizi/forniture o di concordare con l'affidatario idonee modalità atte a consentire la verifica di detti costi.

9 REVISIONE DEI PREZZI

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si verificano particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% (cinque per cento) dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati nella misura dell'80% (ottanta per cento) del valore eccedente la variazione del 5% (cinque per cento) applicata alle prestazioni da eseguire.

10 MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE

Le modifiche e le varianti al contratto sono regolate dall'art. 120 del Codice e ss.mm.ii.

Allegato "Informativa Trattamento Dati"

Firmato digitalmente da:
olimpia girolamo
Data: 31/07/2026 13:58:39