



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Area Dipartimentale Economico e Gestionale  
Direttore avv. Morris Montalti

U.O. Acquisti Beni e Servizi  
Direttore avv. Morris Montalti

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA DI  
EVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, APERTI ALLA  
PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ANCHE ESTERNI ALLA STAZIONE APPALTANTE.

## **CAPITOLATO TECNICO**

Area Dipartimentale Economico e Gestionale  
Direttore avv. Morris Montalti

U.O. Acquisti Beni e Servizi  
Viale 1° Maggio, 280 - 47522 Pievesestina di Cesena (FC)  
Tel. 0547.394447 – 394453 - Fax 0547.610948  
Direttore avv. Morris Montalti  
e-mail: [acquisti@auslromagna.it](mailto:acquisti@auslromagna.it)  
Pec: [acquisti@pec.auslromagna.it](mailto:acquisti@pec.auslromagna.it)

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna  
Sede legale: via De Gasperi, 8 - 48121 Ravenna (RA)  
C.F. e P. IVA 02483810392  
Sito WEB: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it)

<b>1. OGGETTO E FINALITA' DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>2</b>
<b>2. BASE D'ASTA E VALORE STIMATO DELLA CONCESSIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ACCESSO AI LOCALI .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DURATA E ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLA CONCESSIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>5. PIANO ECONOMICO FINANZIARIO.....</b>	<b>7</b>
<b>6. MODALITA' ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>7</b>
<b>7. ONERI DEL CONCESSIONARIO .....</b>	<b>12</b>
<b>8. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO .....</b>	<b>13</b>
<b>9. PENALI .....</b>	<b>13</b>
<b>10. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>11. CRITERI DI VALUTAZIONE DEL OFFERTA TECNICA.....</b>	<b>15</b>

## **1. OGGETTO E FINALITA' DELLA PROCEDURA.**

Oggetto della presente procedura è l'affidamento in concessione del servizio di gestione organizzativa di eventi formativi aperti alla partecipazione di soggetti anche esterni alla stazione appaltante in materia di contrattualistica pubblica.

L'organizzazione ed il consolidamento di un sistema di formazione e aggiornamento del personale destinatario degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice appalti costituisce un tassello fondamentale per il raggiungimento delle finalità previste dal Codice dei contratti pubblici, ivi inclusa la qualificazione della stazione appaltante, nonché il mantenimento di detta qualificazione nel tempo. A tal fine, il D.Lgs 36/2023 (art. 2, comma 4, e art. 15, comma 7) impone alle stazioni appaltanti l'adozione di appositi piani di formazione rivolti al personale in forza, impiegato nelle articolazioni organizzative deputate allo svolgimento dei processi acquisitivi. Pertanto, posto che le iniziative formative organizzate dall'affidatario del presente lotto diverranno oggetto della pianificazione formativa della stazione appaltante, le stesse devono essere realizzate sulla base delle specifiche esigenze formative espresse dall'amministrazione, ossia previo indirizzo e intesa con essa anche rispetto alla scelta dei relatori.

Le finalità di cui sopra trovano attuazione con la deliberazione del Direttore generale 24.10.2023 n. 335, che ha disposto l'istituzione del "Sistema di formazione e aggiornamento del personale svolgente le funzioni tecniche da finanziare con le risorse vincolate ex art. 45 del Codice dei contratti pubblici", la cui pianificazione delle attività è da intendersi quale mission obbligatoria della U.O. Acquisti Beni e Servizi, anche attraverso un più ampio coordinamento e confronto svolto in seno al Board dell'Area Dipartimentale Economico e Gestionale e di altre aree eventualmente interessate.

Il servizio richiesto ha ad oggetto l'organizzazione di eventi formativi in materie pertinenti la contrattualistica pubblica e le funzioni acquisitive ed è volto ad assicurare - in condizioni di massima efficienza ed efficacia - livelli adeguati di formazione ai soggetti destinatari degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 Codice appalti, secondo modalità orientate al pluralismo e alla completezza informativi, e al più ampio confronto con gli *stakeholders* (comunità scientifica, specialisti del settore appalti, operatori e *buyers* pubblici anche appartenenti ad Amministrazioni diverse – preferibilmente Aziende sanitarie -, operatori economici).

L'affidamento – secondo la tipologia contrattuale della concessione - del servizio di organizzazione di eventi formativi in materia di contrattualistica pubblica è strettamente connesso ad una

2

Area Dipartimentale Economico e Gestionale  
Direttore avv. Morris Montalti

U.O. Acquisti Beni e Servizi  
Viale 1° Maggio, 280 - 47522 Pievesestina di Cesena (FC)  
Tel. 0547.394447 – 394453 - Fax 0547.610948  
Direttore avv. Morris Montalti  
e-mail: [acquisti@auslromagna.it](mailto:acquisti@auslromagna.it)  
Pec: [acquisti@pec.auslromagna.it](mailto:acquisti@pec.auslromagna.it)

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna  
Sede legale: via De Gasperi, 8 - 48121 Ravenna (RA)  
C.F. e P. IVA 02483810392  
Sito WEB: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it)

partecipazione il più possibile ampia ed aperta anche a soggetti esterni all'Amministrazione concedente, possibilmente gravitanti attorno all'area sanitaria, posto che, in tal modo, l'affidatario può remunerare la propria attività di gestione organizzativa sia attraverso un contributo di partecipazione predefinito per i discenti interni alla stazione appaltante, sia definendo autonomamente le condizioni economiche di partecipazione dei soggetti utenti esterni. In ogni caso, anche ai fini della redazione del piano economico finanziario, è necessario tener conto che la presenza minima di partecipanti interni - assicurata dalla stazione appaltante, e quindi da preservare dall'affidatario - è pari a n. 75 unità in presenza. Viene pertanto assicurato al concessionario un numero minimo di quote, pari a 75 unità per evento.

Il numero degli eventi previsti nel corso della durata contrattuale è di 1 (uno) all'anno per una durata complessiva della concessione pari a 3 (tre) anni.

Considerato che:

a) si tratta di eventi caratterizzati da:

- elevata complessità organizzativa, anche in virtù della numerosità, del prestigio e della rappresentatività dei partecipanti,
- ripetitività nel tempo,
- coinvolgimento di personale qualificato,

b) la realizzazione di questi eventi coinvolge anche l'immagine istituzionale dell'Ausl della Romagna, in quanto aperti al contesto esterno attraverso la sollecitazione di gruppi di partecipanti variamente selezionati;

è necessario garantire un elevato livello di qualità del servizio richiesto al fine di assicurare la massima soddisfazione dei partecipanti coinvolti.

Per le finalità di cui sopra, l'affidatario deve:

- organizzare eventi formativi che prevedono, per ciascuna unità di personale, il rilascio di un attestato di partecipazione, e che abbiano una durata complessiva non inferiore a 9 ore – eventualmente estensibile dall'offerente fino ad un massimo di 12 ore – indicativamente suddivisa in moduli di 4 ore ciascuno. Il fabbisogno di eventi formativi da organizzare è di n. 1 evento all'anno per tre anni;

- realizzare le iniziative formative in compresenza dei discenti e relatori – presso idonee sedi poste all'interno del territorio dell'Ausl della Romagna o della Città Metropolitana di Bologna e che l'affidatario deve proporre all'Amministrazione -, con possibilità di eventuale collegamento da remoto con modalità sincrona interattiva, su apposita piattaforma digitale individuata ed organizzata dall'affidatario, per un numero di volta in volta individuato in accordo con l'U.O. Acquisti Beni e Servizi;
- rilasciare attestato di frequenza individuale, anche con riferimento al singolo modulo formativo, con indicazione dell'argomento trattato, della durata e di ogni altro elemento ritenuto utile dalla stazione appaltante, nonché – se richiesto – anche organizzando la prova di valutazione finale;
- predisporre materiale didattico d'accompagnamento alle attività formative, eventualmente anche in formato digitale, che dovrà essere consegnato entro 10 giorni dal termine dell'evento formativo.

L'affidatario deve altresì specificare se può provvedere - secondo le modalità previste dal Regolamento del CNF (Consiglio Nazionale Forense) - a richiedere l'accreditamento delle attività formative in relazione alle rispettive competenze di CNF (Consiglio Nazionale Forense) e COA (Consiglio Ordine Avvocati).

## **2. BASE D'ASTA E VALORE STIMATO DELLA CONCESSIONE**

Il valore a base d'asta della concessione, individuata ai fini dell'affidamento, è rappresentato dall'importo della singola quota di partecipazione, prevista per i dipendenti di questa Stazione appaltante, pari a € 150,00 iva esclusa, quindi complessivamente il valore a base d'asta soggetto a ribasso (Contributo Stazione Appaltante) così come indicato nel Piano Economico Finanziario è pari a euro 33.750,00 ( $€150 * 75 = 11.250,00 * 3 = 33.750,00$ ).

Il valore stimato della concessione, ai sensi dell'art. 179 comma 1 del Codice, è pari a € 152.250,00 (oltre IVA).

Tale valore - calcolato tenendo conto del quadro delle entrate derivanti dall'organizzazione e dalla gestione dei servizi relativi a convegni analoghi - è stimato sulla base di un numero pari a circa 150 partecipanti a singolo convegno (di cui 75 corrispondenti alle quote certe dei partecipanti interni), come dettagliato nella tabella sottostante.

<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>
Ricavi stimati per n. 1 evento da quote partecipanti interni (contributo SA)	11.250,00
Ricavi stimati per n. 1 evento da quote partecipanti esterni	37.500,00
Ricavi stimati per n. 1 evento da sponsorizzazioni	2.000,00
Totale Ricavi stimati per una annualità	50.750,00
Valore complessivo stimato della concessione (3 annualità)	<b>152.250,00</b>

Il valore indicato rappresenta una stima e come tale non si deve ritenere valore di ricavo in alcun modo garantito dall'Amministrazione concedente essendo il rischio operativo interamente trasferito al concessionario.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari ad € 150 esclusa Iva e/o di altre imposte e contributi di legge e non è soggetto a ribasso.

I costi della manodopera che l'Ausl della Romagna ha stimato, compresi nell'importo a base di gara – non soggetti a ribasso - sono di circa € 13.480,19 calcolati sulla base degli elementi sotto riportati:

- numero di personale potenzialmente impiegato, numero di ore annuo stimato per le attività di organizzazione e di gestione degli eventi, CCNL di settore e livello (come riportati nella tabella sottostante);
- costi medi orari, risultanti dalle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, applicati al personale potenzialmente impiegato nei suddetti servizi.

Il contratto collettivo applicato è

<b>N. personale impiegato</b>	<b>CCNL utilizzato</b>	<b>Livello</b>	<b>Ore biennio</b>
1	CCNL terziario distribuzione e servizi	I	144
5	CCNL terziario distribuzione e servizi	II	45
10	CCNL terziario distribuzione e servizi	III	440

Ai sensi dell'art. 177 D.Lgs 36/2023 l'aggiudicazione di detta concessione comporta il trasferimento al concessionario di un rischio operativo legato alla gestione dei servizi oggetto della presente concessione.

Il concessionario, quindi, otterrà la propria remunerazione dalla gestione degli incassi delle iscrizioni ed eventualmente degli sponsor.

### **3. ACCESSO AI LOCALI**

Il concessionario dovrà garantire il libero accesso alle sedi congressuali, in occasione dei lavori e non, al personale dell'Amministrazione concedente o di altre imprese autorizzate da quest'ultima. L'Amministrazione concedente non assume responsabilità alcuna circa ammanchi o danni imputabili al suddetto personale.

Durante lo svolgimento del servizio il concessionario deve garantire, sempre ed ovunque e a richiesta, l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione concedente anche al fine di esercitare eventuali controlli circa l'efficienza e la regolarità del servizio stesso.

In tutti i locali degli stabili e negli spazi pertinenti è vietata a chiunque la vendita di oggetti o manufatti di qualsiasi genere, fatto salvo il materiale didattico predisposto in occasione del convegno.

### **4. DURATA E ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLA CONCESSIONE**

La concessione avrà durata di 36 mesi con decorrenza dalla stipula del contratto di concessione.

Il concessionario è comunque tenuto a garantire la gestione di tutti i servizi di cui al presente Capitolato fino al termine dei servizi affidati, anche qualora tutti o parte degli stessi terminasse in un momento successivo a quello previsto nel comma di cui sopra.

Eventuali interruzioni del servizio dovute a causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti né ad alcun conseguente indennizzo.

In caso di interruzioni del servizio per cause imputabili al Concessionario, la Stazione appaltante si riserva di addebitare allo stesso tutti i danni e le maggiori spese che eventualmente dovessero conseguire.

Ai sensi dell'art. 18 comma 5 del Codice, se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

## 5. PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

La stazione appaltante ha predisposto il seguente piano economico finanziario ai sensi dell'art. 177, comma 2 del Codice:

RICAVI	Importi gara triennale	Importo annuale: 150 discenti / N.1 EVENTO ALL'ANNO	1° anno	2° anno	3° anno
			37.500,00	37.500,00	37.500,00
<b>RICAVI</b>	<b>112.500,00 €</b>	37.500,00 €	€	€	€
<b>SPONSOR</b>	<b>6.000,00 €</b>	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
<b>CONTRIBUTO</b>	<b>33.750,00 €</b>	11.250,00 €	11.250,00	11.250,00	11.250,00
			€	€	€
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>152.250,00 €</b>	<b>50.750,00 €</b>	<b>50.750,00</b>	<b>50.750,00</b>	<b>50.750,00</b>
			€	€	€
<b>COSTI 150 discenti / N.3 EVENTI ALL'ANNO (ciascun evento organizzato su due giornate)</b>					
locazione sala plenaria per n. 2 per mezze giornate	3.600,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €
assistenza tecnica (n. 2 mezze gg)	1.500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €
hostess di sala e registrazione	1.500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €
costi tipografici, segnaletica, attestati, totem e grafica evento esterni	3.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
competenze organizzative (segreteria amministrativa, segreteria iscrizioni, segreteria organizzativa generale)	12.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
relatori (compenso, alberghi, viaggio) - previsione n. 6 relatori	36.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00	12.000,00	12.000,00
			€	€	€
<b>COSTI FISSI</b>	<b>57.600,00 €</b>	<b>19.200,00 €</b>	<b>19.200,00</b>	<b>19.200,00</b>	<b>19.200,00</b>
			€	€	€
ristorazione - coffee break per 150 pers/ costo unit 6,00 € per 2 servizi (pom e matt)	5.400,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €
ristorazione - cena per 150 pers/costo unit 45,00 €	20.250,00 €	6.750,00 €	6.750,00 €	6.750,00 €	6.750,00 €
pernottamento con colazione in doppia (costo unitario 70,00 €) per 75 discenti esterni	15.750,00 €	5.250,00 €	5.250,00 €	5.250,00 €	5.250,00 €
<b>COSTI VARIABILI</b>	<b>41.400,00 €</b>	<b>13.800,00 €</b>	<b>13.800,00</b>	<b>13.800,00</b>	<b>13.800,00</b>
			€	€	€
<b>TOTALE COSTI</b>	<b>99.000,00 €</b>	<b>33.000,00 €</b>	<b>33.000,00</b>	<b>33.000,00</b>	<b>33.000,00</b>
			€	€	€
<b>EbitDA</b>	<b>53.250,00 €</b>	<b>17.750,00 €</b>			
<b>EbitDA in %</b>	<b>34,98%</b>	<b>34,98%</b>			

## 6. MODALITA' ORGANIZZATIVE

Le modalità di organizzazione degli eventi dovranno essere concordate di volta in volta con l'U.O. Acquisti beni e servizi in ragione delle specifiche esigenze e della logistica del singolo evento, nonché del numero dei partecipanti.

Di norma, l'organizzazione dell'evento formativo sarà svolta in due giornate (pomeriggio e mattina seguente) scle secondo le modalità/tempistiche sotto riportata:

Quando	Cosa
<b>1 giorno pomeriggio</b>	



Quando	Cosa
13.30 – 14.00	Welcome reception
14.00 – 14.30	Saluti istituzionale e apertura dei lavori del convegno
14.30 – 17.00	Lavori convegno
17.00 – 17.15	Coffee break
17.15 - 18.30	Ripresa lavori convegno e conclusione giornata
19.00 - 23.00	Aperitivo/Cena sociale
Pernottamento	
<b>2° giorno mattina</b>	
09.00 – 11.30	Ripresa lavori convegno
11.30 – 11.45	Coffee break
11.40 – 13.15	Ripresa lavori convegno
13.15 – 13.30	Chiusura lavori

Per tutti gli iscritti al convegno dovranno essere organizzati, dal concessionario, i seguenti servizi ristorativi:

**n.2 coffee break** - pomeriggio del primo giorno di convegno e mattina del secondo giorno di convegno

**n.1 welcome reception** il giorno di inizio convegno

**n. 1 aperitivo e cena sociale** il primo giorno di convegno dalle ore 19:00 alle 23:00 circa.

### **Attività Segreteria Organizzativa e Amministrativa**

1. Consulenza organizzativa generale.
2. Preparazione del timing di realizzazione del convegno.
3. Sede di svolgimento della conferenza: da individuarsi a cura del concessionario all'interno del territorio dell'Ausl della Romagna o della Città Metropolitana di Bologna. Il concessionario dovrà presentare all'U.O. Acquisti Beni e Servizi più proposte alternative che tengano conto del numero dei partecipanti - che si stimano in un massimo 150 persone, di cui 75 dipendenti dell'Ausl della Romagna. La scelta definitiva spetterà all'U.O. Acquisti Beni e Servizi che potrà effettuare anche dei preventivi sopralluoghi.
4. Aggiornamento periodico all'U.O. Acquisti Beni e Servizi; con report intermedi nell'ambito dell'organizzazione.
5. Realizzazione e gestione siti web e/o piattaforme per: sito convegno, sito registrazioni online.

6. Pagamento fee, con versamento tramite carta di credito o bonifico bancario o altra modalità individuata dal concessionario.
7. Aggiornamenti periodici sulle registrazioni e possibilità per l'U.O. Acquisti Beni e Servizi di accedere al database iscrizioni.
8. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata del convegno.
9. Sopralluoghi alla struttura congressuale e/o alle varie *location* proposte.
10. Assunzione e gestione contratti con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
11. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le eventuali ulteriori strutture di accoglienza dei partecipanti.
12. Attività di coordinamento e supervisione delle prestazioni eseguite.
13. Gestione degli allestimenti della sede congressuale dotate di attrezzature tecniche (video proiettore, pc, schermo, radiomicrofoni, e quant'altro utile alla buona riuscita dell'evento sia per i partecipanti in sede che per quelli eventualmente collegati da remoto) e relativa assistenza tecnica durante l'evento, eventuale area sponsor, zone per i catering. Il concessionario dovrà provvedere alla definitiva regolamentazione contrattuale relativa all'utilizzo dei suddetti spazi congressuali assumendo a suo carico tutti gli obblighi e impegni contrattuali conseguenti.
14. Gestione e realizzazione della eventuale cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
15. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk.
16. Gestione del materiale promozionale (esempio: badge con portabadge e nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; ecc).
17. Attività di divulgazione su piattaforme informatiche, materiale di comunicazione e divulgazione quali ad esempio: Save the date; programma preliminare (folder); programma definitivo; locandine; attestati, inviti.
18. Ufficio stampa con le seguenti caratteristiche: inserzioni, comunicati, interviste su organi stampa regionali, nazionali, redazionali, rapporti e coinvolgimento di organi di stampa locali e nazionali, etc. eventualmente in collaborazione anche con l'Ufficio stampa interno all'Ausl e/o con l'U.O. Accoglienza e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Fundraising e Marketing.
19. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).

20. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.

21. Organizzazione dei servizi ristorativi.

22. Previsto l'intervento di n. 6 keynote speakers, come indicato nel Piano Economico Finanziario, per un importo massimo di € 12.000,00 (comprensivo di tutte le spese sostenute per la presenza dei relatori, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tassa di soggiorno, pernottamento, vitto, trasporto, compenso).

23. Per i keynote speakers il concessionario dovrà:

- a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation;
- b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo);
- c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni;
- d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale;
- e) organizzare i trasporti, se richiesti dai keynote speaker.

Il Concessionario dovrà alloggiare i keynote speaker in un'unica sistemazione alberghiera ubicata possibilmente all'interno della sede congressuale.

24. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze preferibilmente all'interno della stessa sede congressuale e/o situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo e il raggiungimento della sede congressuale.

25. Relazione a consuntivo sullo svolgimento dell'evento. Devono infatti ritenersi prestazioni contrattuali a carico del concessionario anche la consegna del rendiconto di tutte le attività svolte.

Le registrazioni dei partecipanti saranno incassate e fatturate dal concessionario.

La segreteria scientifica resterà in capo all'U.O. Acquisti Beni e Servizi, la quale si coordinerà con la segreteria organizzativa del concessionario per la definizione:

- a. del materiale e documentazione necessari per ciascun evento, inclusa la documentazione aggiornata sullo stato delle proposte di riforma rilevanti al tema dell'incontro (tale materiale dovrà essere utilizzato anche ai fini della realizzazione del materiale pubblicitario dell'evento).
- b. fissare il numero dei relatori (indicativamente considerati nella definizione del PEF in n. 6 per un importo massimo di € 12.000,00 incluse le spese di vitto, alloggio, trasporto e compenso);

c. contatti con eventuali enti patrocinanti (Comune, Regioni, altri).

La segreteria organizzativa dovrà supportare la segreteria scientifica anche proponendo, tempestivamente, possibili ed ulteriori nomi di speaker, da approvarsi a cura dell'U.O. Acquisti Beni e Servizi, qualora vi siano difficoltà nel reperire le disponibilità dei relatori individuati.

Il concessionario dovrà regolarmente tenere informato il Direttore dell'Esecuzione circa lo stato dell'arte dell'organizzazione dell'evento e delle varie fasi anche e soprattutto qualora dovessero esserci ritardi o impedimenti alla regolare esecuzione.

Si specifica infine che in merito al livello di attività del concessionario, il Direttore dell'Esecuzione avrà in qualsiasi momento la facoltà di verifica dell'operato del concessionario e/o dei suoi addetti e laddove riscontrasse l'applicazione di standard diversi dai parametri qualitativi previsti e/o comunque, inadeguati ad assicurare la migliore riuscita dell'evento, potranno indicare le soluzioni da porre tempestivamente in essere, pena la risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c. del contratto di concessione e fatto salvo il risarcimento del danno.

### **Servizi Accessori**

Possibilità di collegamento streaming a cura del concessionario.

### **Ulteriori Aspetti Organizzativi**

Da definirsi in accordo con l'U.O. Acquisti Beni e Servizi;

## **SPONSORIZZAZIONI**

Nell'ambito della presente procedura per ogni evento il concessionario potrà avvalersi di sponsorizzazioni finanziarie che potrà procacciare e introitare direttamente, al fine di ottenere risorse utili all'organizzazione degli eventi.

Nel caso in cui il concessionario si avvalga di eventuali propri sponsor dovrà:

- redigere un piano di sponsorizzazione da sottoporre all'U.O. Acquisti Beni e Servizi;
- concordare le modalità di sponsorizzazione dei singoli eventi con l'U.O. Acquisti Beni e Servizi;
- gestire i contratti con gli sponsor;
- gestire eventuali problematiche connesse al rispetto di eventuali diritti di esclusiva commerciale a favore delle aziende sponsor.

Il concessionario concorda con l'U.O. Acquisti Beni e Servizi, di volta in volta, per ognuna delle sponsorizzazioni, le modalità delle stesse:

- utilizzo di spazi interni alle sedi congressuali;

- pubblicazione del logo dello sponsor sul materiale promozionale inerente all'iniziativa;
- esposizione di prodotti, compatibilmente con gli spazi disponibili.

Sono in ogni caso esclusi dai contratti di sponsorizzazione quei soggetti privati, pubblici, operatori economici, fondazioni, associazioni ed altri organismi che abbiano in atto controversie di natura legale o giudiziaria con l'Ausl della Romagna e che esercitino attività in situazioni di conflitto di interesse con i fini istituzionali dell'Ausl della Romagna.

Sono altresì escluse le proposte riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di armi, tabacco, prodotti superalcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- pubblicità diretta o collegata ritenuta contraria al buon costume e all'ordine pubblico;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Ausl della Romagna, a suo insindacabile giudizio, si riserva infine di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ravvisi nell'associazione tra l'Ausl della Romagna e l'immagine dello sponsor un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine e/o iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Qualora l'Ausl della Romagna decida di rifiutare una sponsorizzazione, la mancata accettazione non comporta alcun indennizzo e risarcimento.

## **7. ONERI DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è tenuto ad applicare, nei confronti di tutto il personale adibito alle attività oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Sono a carico del concessionario tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali, di cui l'impresa stessa è la sola responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa e di indennizzo nei confronti della stazione appaltante da parte della medesima.

Il concessionario dovrà, pertanto, provvedere al pagamento di ogni onere relativo al proprio personale dipendente ed in particolare delle retribuzioni, dei contributi assicurativi e assistenziali.

Ogni eventuale responsabilità in materia di sicurezza antinfortunistica è a carico del Concessionario

## **8. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è l'esclusivo responsabile di ogni e qualsiasi danno derivante:

- da negligenza, imprudenza o imperizia;
- dall'inosservanza delle vigenti normative o delle prescrizioni del presente Capitolato;
- dall'inosservanza delle direttive impartite dall'Appaltante per l'esecuzione del servizio.

La responsabilità del concessionario si estende sia ai danni derivanti a persone o cose da errore o negligenza nell'esecuzione del servizio, sia a quelli che possono verificarsi per la mancata predisposizione di mezzi di prevenzione o per il mancato tempestivo intervento in casi di emergenza, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Fatte salve eventuali conseguenze penali e l'eventuale risoluzione del contratto, il concessionario è tenuto al risarcimento di tutti i danni di cui sopra.

Qualora per la riparazione dei danni in questione si rendessero necessari specifici interventi, questi ultimi ed i materiali occorrenti saranno a carico del concessionario e così pure il risarcimento degli eventuali danni provocati dall'esecuzione degli interventi stessi.

A copertura della responsabilità per danni, la ditta concessionaria ai fini della stipulazione del contratto deve produrre una polizza assicurativa per un massimale per sinistro a persone e/o a cose non inferiore a € 3.000.000,00 (tre milioni) con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del contratto (3 anni).

## **9. PENALI**

In caso di mancate o non conformi prestazioni rispetto a quanto indicato e descritto nel capitolato e/o nell'offerta prestazionale, verrà applicata una penale variabile tra lo 0,5% e il 2% dell'importo contrattuale, per ogni inadempimento riscontrato, a seconda della gravità del medesimo.

In caso di ritardi nell'esecuzione del servizio verrà applicata una penale calcolata in misura giornaliera compresa tra lo 0,3% e l'1% dell'ammontare contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo della prestazione e comunque entro il limite massimo di cui all'art. 126 del D.Lgs 36/2023.

Si precisa che saranno ritenute di elevata gravità, a titolo meramente esemplificativo e come tale non esaustivo: la mancata prenotazione di alberghi, voli aerei/biglietti treno dei relatori; il mal funzionamento delle iscrizioni on line; la mancata o incompleta realizzazione operativa, durante tutta la durata del Congresso, ivi incluse le fasi di preparazione e smantellamento strutture; gravi carenze

13

nell'organizzazione dei coffee-break, aperitivo, cena sociale; il ritardo non giustificato circa l'espletamento delle varie fasi dell'organizzazione dell'evento, la tardiva e/o inidonea realizzazione di materiale informativo, ecc ..

La valutazione della gravità dell'inadempimento e la conseguente commisurazione della penale sono di esclusiva competenza dell'Amministrazione concedente e, pertanto, il concessionario non potrà sollevare alcuna eccezione in merito. L'Amministrazione concedente provvederà ad inviare contestazione scritta, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato dall'affidatario, in merito alle circostanze che costituiscono inadempienza contrattuale, indicando la misura della penalità che intende applicare. L'affidatario, ricevuta la contestazione, dovrà fornire entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione le giustificazioni richieste all'Amministrazione concedente, il quale valuterà in merito all'applicazione della sanzione, dandone corrispondente comunicazione all'affidatario entro il termine massimo di 5 giorni. L'affidatario può richiedere la revisione della misura della sanzione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della stessa. Il pagamento delle penali dovrà essere effettuato dal concessionario entro il termine di 15 giorni naturali, successivi e continui dalla richiesta formale dell'Amministrazione concedente.

In caso di mancato pagamento le somme predette saranno automaticamente incamerate dal concedente mediante escussione della garanzia definitiva, con semplice provvedimento amministrativo.

Alla terza contestazione, cui non siano seguite giustificazioni ritenute valide, l'Amministrazione concedente avrà facoltà di risolvere il contratto con danni a carico del concessionario. A tale scopo l'Amministrazione concedente procederà all'incameramento della cauzione, fatto salvo il diritto ad ottenere il risarcimento del maggior danno.

## **10. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La concessione è aggiudicata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 50 comma 4 del Codice dei contratti pubblici, valutata in base agli elementi elencati nella Tabella seguente, unitamente ai rispettivi fattori ponderali (punteggi massimi) degli elementi di valutazione qualitativi.

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

## **11. CRITERI DI VALUTAZIONE DEL OFFERTA TECNICA**

N.	Criterio	Descrizione	Punteggio
1	Modalità di organizzazione del servizio	Pianificazione delle attività e loro sequenza temporale, per l'organizzazione dei vari eventi con particolare riferimento alla qualità e alla completezza del cronoprogramma proposto.	10
		Struttura organizzativa dedicata alla gestione del servizio (divisione dei compiti e dei livelli di responsabilità attribuiti alle figure coinvolte), funzionale a fornire un'organizzazione efficace e flessibile con riguardo anche ad eventuali richieste urgenti.	10
		Soluzioni organizzative che il concorrente si impegna a mettere in atto per garantire un elevato livello qualitativo del servizio con particolare riferimento a: - referente dedicato all'organizzazione degli eventi; - modalità e tempistiche di coinvolgimento dell'U.O. Acquisti Beni e Servizi in tutti i processi decisionali; - modalità e tempistiche di condivisione delle informazioni rilevanti con l'U.O. Acquisti Beni e Servizi; - ogni altra soluzione proposta.	10



<b>2</b>	<b>Composizione e competenze del team</b>	Piano organizzativo del personale dedicato, con indicazione del numero e modalità di sostituzione in caso di assenza, in particolare per i servizi di segreteria e hosting.	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Sedi congressuali</b>	Allestimento degli spazi in cui si terranno gli eventi con particolare riferimento a originalità e adeguatezza dell'allestimento rispetto alle finalità degli eventi e al target dei partecipanti	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Organizzazione del servizio di registrazione agli eventi</b>	Soluzioni fornite al fine di offrire assistenza tecnica in caso di malfunzionamento del servizio di registrazione e difficoltà di utilizzo della piattaforma da parte dell'utenza non in presenza.	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Eventuali servizi migliorativi e/o aggiuntivi</b>	Valutazione delle proposte in coerenza con il progetto complessivo, con le finalità degli eventi e con il luogo di esecuzione del servizio.	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Accreditamento</b>	Accreditamento delle attività formative presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati / Consiglio Nazionale Forense, e ogni adempimento presupposto, connesso e conseguente.	<b>5</b>