



ALLEGATO B CAPITOLATO TECNICO

relativo alla

Procedura aperta n. 141/2014 finalizzata alla conclusione di un Accordo quadro con un operatore economico, ai sensi dell' art. 59, comma 4, del D.Lgs. n. 163/2006, avente ad oggetto il servizio di coordinamento, progettazione, organizzazione, realizzazione di eventi e attività connesse, finalizzati alla promozione dell'Esposizione Universale Expo Milano 2015

Expo 2015 S.p.A.

Sede legale: Via Rovello, 2
20121 Milano - Italy
T +39.02.89459400/499
F +39.02.89459492

Iscrizione Registro Imprese
di Milano 06398130960
P.Iva e C.F. 06398130960
R.E.A. 1890226 Milano
www.expo2015.org

INDICE

1. INTRODUZIONE E OGGETTO DELLA PROCEDURA
2. DESCRIZIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' OGGETTO DI GARA
 - 2.1 Pianificazione e strategia degli eventi
 - 2.2 Realizzazione e gestione di Materiale Promozionale
 - 2.3 Realizzazione Audio e Video
 - 2.4 Web Sites, Social Media e Applicazioni
 - 2.5 Realizzazione Stand / Allestimento Location
 - 2.6 Organizzazione ed Esecuzione Evento
 - 2.7 Servizio di Catering
 - 2.8 Servizi di Trasporto e Gestione dei Flussi di Persone
 - 2.9 Servizi di Traduzione e Interpretariato.
 - 2.10 Altri Servizi richiesti
 - 2.11 Analisi dei risultati e Follow up evento
3. TIPOLOGIE DI EVENTI E REQUISITI MINIMI DEL TEAM DI LAVORO
 - 3.1 Direzione Comunicazione
 - 3.2 Direzione Partners
 - 3.3 Figure professionali del team dedicato
 - 3.3.1 Elenco Membri del Team Dedicato - Descrizione e Requisiti Minimi
 - 3.3.2 Servizio di supporto all'organizzazione eventi on site
 - 3.3.3 Ulteriori figure professionali
4. PROPRIETA' DEI PRODOTTI
5. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
 - 5.1 Certificazioni e documentazione tecnica per gli allestimenti
 - 5.2 Servizio di Catering
 - 5.3 Servizio Hostess / Steward
 - 5.4 Servizio di interpretariato Interprete
 - 5.5 Trasporti
 - 5.6 Traduzioni
6. REFERENTI DEL FORNITORE E DI EXPO 2015
7. PRESCRIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE E LE ATTREZZATURE
8. CONCESSIONE DELLA QUALIFICA DI OFFICIAL SUPPLIER & PROVIDER
9. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE – VERIFICHE SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI
10. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE

- 10.1 Norme in materia di Tutela della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- 10.2 Tutela ambientale

11. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

12. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

13. COPERTURA ASSICURATIVA

14. PENALI

15. SUBAPPALTO

16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

17. CONDIZIONI RISOLUTIVE ESPRESSE

18. RECESSO

19. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

20. CONTROVERSIE

21. NORME FINALI

22. ALLEGATI

1. INTRODUZIONE E OGGETTO DELLA PROCEDURA

L'obiettivo della presente procedura è quello di individuare un operatore economico in grado di assistere Expo 2015 S.p.A. (di seguito anche Expo) nella promozione e valorizzazione del suo tema, tramite eventi realizzati ad hoc in modo da garantire risalto alla manifestazione a livello nazionale e internazionale.

Il presente Capitolato Tecnico, in particolare, descrive le singole tipologie di attività che saranno richieste nel servizio oggetto di gara e finalizzate alla promozione dell'Esposizione Universale Expo Milano 2015 (di seguito anche Expo Milano) sul territorio italiano e all'estero.

Rientrano nella categoria "Evento" tutte le attività di comunicazione istituzionale e promozione di Expo quali a titolo esemplificativo: cerimonie, eventi culturali, manifestazioni fieristiche, mostre, premiazioni, spettacoli, incontri, convegni, dibattiti, workshop, road show, fiere B2B e B2C ecc.

Gli eventi e le iniziative potranno essere rivolti al grande pubblico ovvero a target più specifici quali a titolo esemplificativo: amministrazioni pubbliche, associazioni, organizzazioni, operatori dei settori industriale, artigianale, commerciale, produttivo, sponsor, organizzazioni no-profit, fondazioni, opinion leader, ordini professionali, cittadini, come in seguito meglio dettagliato, con l'obiettivo di far conoscere il tema di Expo 2015 S.p.A. al maggior numero di soggetti.

Gli eventi oggetto della richiesta si svolgeranno principalmente sul territorio italiano, salvo alcuni eventi che si svolgeranno all'estero.

2. DESCRIZIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' OGGETTO DI GARA

L'obiettivo della presente procedura è quello di selezionare un operatore in grado di organizzare Eventi di diverse tipologie, complessità e con target differenti, coordinando e/o operando in sinergia con eventuali soggetti terzi firmatari di contratti di sponsorizzazione/convenzioni con Expo (società/enti pubblici, aziende private).

Si precisa che nel corso dell'organizzazione di un evento al Fornitore sarà richiesto di utilizzare, per le merceologie coperte dai Partners attuali e futuri di Expo 2015 S.p.A., i loro beni / servizi. Nel corso dello svolgimento del servizio il Fornitore dovrà farsi garante, per conto di Expo, di quanto sopra evidenziato nei confronti di soggetti terzi eventualmente coinvolti per l'organizzazione del singolo evento, ivi compresi gli Event & Project Sponsor.

Si precisa che il Fornitore dovrà provvedere alla copertura assicurativa (per furto, incendio, ecc..) dei beni e delle attrezzature fornite a noleggio.

Resta inteso che i Servizi oggetto della presente procedura non devono intendersi affidati in via esclusiva, potendo, quindi, Expo, in ragione di nuove e diverse esigenze che dovessero emergere in vista dello svolgimento di Expo Milano 2015, indire nuove procedure di gara aventi ad oggetto l'affidamento di ulteriori servizi. Expo potrà esercitare tale facoltà anche nel caso in

cui l' Accordo quadro fosse ancora valido ed efficace. In tale ipotesi, il Fornitore aggiudicatario rinuncia sin da ora a qualsivoglia pretesa nei confronti di Expo a qualsivoglia titolo.

Il servizio che sarà di volta in volta richiesto, per singolo evento da organizzare, potrà prevedere una o più delle attività di seguito specificate o a queste connesse.

Le attività indicate non sono da considerarsi esaustive e pertanto al Fornitore potranno essere richieste altre attività connesse o affini.

2.1 Pianificazione e strategia degli eventi

- Elaborazione progetti di comunicazione per l'organizzazione e la partecipazione a eventi e iniziative, comprensivi di ideazione, definizione e realizzazione delle singole attività/servizi sulla base delle indicazioni fornite da Expo.
- Assistenza nella schedulazione dell'evento.
- Assistenza nell'individuazione dell'audience da raggiungere e/o da invitare all'evento.
- Promozione dell'evento verso il target di audience individuato / potenziali gruppi di persone interessati tramite invio di email, siti web, social media e distribuzione diretta di materiale promozionale.
- Assistenza nell'identificazione dei presentatori, testimonial, ospiti appartenenti al mondo dello spettacolo, della cultura, dello sport, ecc., e attivazione di relativi contratti.
- Eventuale attività di pianificazione e gestione di un palinsesto di eventi (gestione temporale degli stessi, organizzazione ecc.).
- Definizione di una road map dell'evento.

2.2 Realizzazione e gestione di Materiale Promozionale

Ideazione e realizzazione di prodotti e strumenti di comunicazione e promozione dell'evento ed in particolare:

- Ideazione dell'immagine coordinata di un evento e sua declinazione su materiali e prodotti di comunicazione realizzati (leaflet, inviti, locandine, cartelline, programmi di sala, elementi di allestimento, esecutivi di stampa ecc.) e fornitura degli stessi.
- Trasposizione dell'immagine fornita da Expo 2015 S.p.A. su materiali e prodotti di comunicazione (leaflet, inviti, locandine, cartelline, programmi di sala, elementi di allestimento, esecutivi di stampa ecc.) e fornitura degli stessi.
- Declinazione immagine coordinata con testi in lingue europee ed extra europee es. inglese, russo, cinese, francese, spagnolo, arabo, giapponese, coreano ecc.
- Graphic design, illustrazioni, layout e produzione di file elettronici per pubblicazioni cartacee e online.
- Adattamento prodotti o strumenti editoriali a contesti interattivi con inserimento, ad esempio, in siti web o media elettronici (DVD ecc.) e viceversa.
- Ideazione e realizzazione di gadget e prodotti omaggio da consegnare durante gli eventi (es. pin, sacchetti, kit omaggio ecc.).
- Realizzazione / caricamento di materiale audio e video su chiavette usb o su altro supporto.
- Realizzazione reportage fotografici.

- Stampa di materiale grafico.
- Gestione di eventuali copyright.
- Imballo, gestione e trasporto del materiale prodotto.

2.3 Realizzazione Audio e Video

- Ideazione e realizzazione di strumenti di comunicazione audio e video.
- Produzione di video di durata e formati di volta in volta da definirsi, di documentari ecc, comprensivi di sceneggiatura, ricerca location, casting, animazione ecc.
- Produzione di motivi audio e sottofondi musicali di durata di volta in volta da definirsi.
- Copia e diffusione ai canali appropriati di quanto sopra prodotto.
- Gestione di eventuali copyright, pratiche SIAE ecc.
- Imballo, gestione e trasporto del materiale prodotto.

2.4 Web Sites, Social Media e Applicazioni

- Promozione degli eventi tramite social media.
- Sviluppo, creazione e manutenzione di siti web e di altri web content e/o mobile application.
- Sviluppo e creazione di web banner/pulsanti e altri equivalenti sistemi di promozione web.
- Acquisto di spazi web.
- Gestione di eventuali copyright.

2.5 Realizzazione Stand / Allestimento Location

- Eventuale identificazione e messa a disposizione degli spazi.
- Predisposizione della documentazione per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento degli eventi. Presentazione presso gli enti e autorità preposte e pagamento diritti, versamento cauzioni e quant'altro necessari (pubblicità, occupazione suolo, ingresso mezzi operativi, ingressi ecc.).
- Progettazione, realizzazione e fornitura a noleggio e posa degli allestimenti per lo svolgimento degli eventi, quali a titolo esemplificativo: pareti divisorie, pavimenti, palco ecc., secondo le linee guida indicate da Expo 2015 S.p.A., ovvero disegnati e proposti dal Fornitore.
- Realizzazione del design, progettazione, costruzione e decorazione dello stand, comprensivo di realizzazione e smantellamento, stoccaggio, trasporto ed eventuale eliminazione. Dovranno inoltre essere compresi eventuali lavori di carpenteria e falegnameria necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria, all'adattamento e adeguamento dei materiali, pannelli ed altri supporti espositivi agli spazi assegnati e quant'altro necessario alla predisposizione degli stand, compresi tutti gli allacci dell'impianto elettrico, delle linee telefoniche e delle connessioni in rete.
- Fornitura a noleggio, installazione, montaggio/ smontaggio e assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento di apparecchiature audiovisive (schermi, videoproiettori collegabili a PC, ecc.) e informatiche.
- Fornitura a noleggio di impianto audio professionale e l'assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento.

- Fornitura a noleggio di apparecchiature telefoniche standard e simili (es. fax, modem) e l'attivazione di connessioni a Internet con provider in loco.
- Smontaggio alla chiusura dell'evento nei tempi e nei modi stabiliti dal soggetto che mette a disposizione gli spazi.
- Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato.
- Acquisizione di tutte le certificazioni rilasciate da tecnici abilitati necessarie allo svolgimento dell'evento, secondo la normativa vigente anche nel caso di eventi svolti all'estero (cfr. art. 5.1 Certificazioni e documentazioni tecniche)

2.6 Organizzazione ed Esecuzione Evento

- Servizi di hospitality: hostess, steward, addetti alla sicurezza (briefing dedicato al personale).
- Servizio di make up per ospiti e Testimonials.
- Attività di segreteria organizzativa: gestione contatti, fornitura database di contatti e predisposizione mailing list in occasione di eventi rivolti a target specifici (es. mondo della moda e dello spettacolo), spedizione inviti, attività di recall (out-bound e in-bound).
- Organizzazione e presenza stampa (Predisposizione e diffusione di comunicati stampa, invito alla stampa, gestione mailing).
- Attività di travel management: individuazione del personale viaggiante all'interno delle direzioni competenti sull'evento, recupero autorizzazioni per il personale in missione, recupero dati personali e coordinamento attività utili alla predisposizione dei materiali per la missione (badge ecc), verifica materiali per il personale, attività di interfaccia tra Expo e il Fornitore di servizi di Business Travel per prenotazione accommodation per personale e successiva conferma (stante le necessità del personale viaggiante), individuazione modalità ottimale di trasporto del personale da/a location evento, comunicazioni generali e individuali al personale coinvolto con dati di viaggio e missione.
- Report fotografico professionale e registrazione audio-video dell'evento.
- Gestione della regia generale di ciascun evento e predisposizione della scheda regia in accordo con Expo.
- Esecuzione attività funzionali all'invito dei partecipanti, quali a titolo esemplificativo lo sviluppo e la gestione di applicazioni di registrazione online ecc.
- Servizio di speaker
- Ideazione e realizzazione di iniziative di animazione e intrattenimento da proporre nell'ambito di ciascun evento.
- Gestione dell'accoglienza e registrazione dei partecipanti,
- Accoglienza personalità, testimonial e ambassador dell'evento.
- Creazione e gestione di attività promozionali, produzione di materiale promozionale e distribuzione.
- Supporto tecnico ed informatico on site.
- Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato.

2.7 Servizio di Catering (cfr. anche successivo art. 5.2)

- Individuazione della location dove svolgere il servizio adeguata alla tipologia dello stesso (coffee break, pranzo ecc.) e sua predisposizione e messa a disposizione.
- Fornitura di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio, compreso il coperto.
- Eventuale allestimento della cucina in loco.
- Utilizzo di personale in numero congruo ai partecipanti all'evento in uniforme e in possesso di tutte le certificazioni e autorizzazioni eventualmente previste dalla normativa vigente, anche in materia di rispetto delle norme che disciplinano la somministrazione di generi alimentari.
- Riordino dei locali, sgombero e risistemazione dei tavoli, rimozione delle carte e dei rifiuti vari ecc.
- Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e di tutta la documentazione necessaria in materia di igiene e sicurezza degli alimenti.

2.8 Servizi di Trasporto e Gestione dei Flussi di Persone.

- Noleggio di veicoli per il trasporto persone.
- Organizzazione trasferimenti e accomodation.
- Organizzazione e gestione dei flussi di persone nel corso degli eventi.

2.9 Servizi di Traduzione e Interpretariato.

- Traduzione di documentazione e materiale stampa in lingue EU ed Extra EU.
- Fornitura di servizi interpretariato in: Inglese, Francese, Spagnolo, Tedesco, Russo, Italiano, con interprete simultaneo, consecutivo, chuchotage.
- Fornitura di servizi interpretariato in lingue diverse da quanto sopra indicato, con interprete simultaneo, consecutivo, chuchotage.

2.10 Altri Servizi richiesti

- Affitto di sale per gruppi di lavoro o conferenze.
- Pulizia degli spazi prima e durante l'evento.
- Organizzazione e gestione del servizio di ambulanze.
- Assicurazione dei locali.
- Gestione pratiche complete in ambito di sicurezza e prevenzione incendi (es.: pratiche tecnico/amministrative con VV.F) relativamente agli eventi.
- Incarico e messa a disposizione di addetti primo soccorso e antincendio, compreso eventuale presidio ove necessario dei VV.F.
- Fornitura di eventuali presidi per la gestione delle emergenze (es.: estintori).
- Gestione pratiche di autorizzazione e corresponsione del canone per l'occupazione di suolo pubblico.

2.11 Analisi dei risultati e Follow up evento

- Predisposizione report e analisi dei dati per ogni fase dell'evento (es. redemption inviti ecc.)
- Monitoraggio dell'efficacia dell'azione di comunicazione e valutazione degli esiti complessivi dell'evento, attraverso stime del numero di contatti realizzati, quantità dei materiali distribuiti, spazi riservati dai media all'evento, sondaggi con schede, questionari, interviste ed eventuale raffronto con i dati delle edizioni precedenti, e produzione di reportistica
- Follow up degli eventi con diffusione dei risultati ed eventuali pubblicazioni di articoli, discussioni ecc, sui media più appropriati.

3. TIPOLOGIE DI EVENTI E REQUISITI MINIMI DEL TEAM DI LAVORO

La richiesta ha in oggetto l'organizzazione degli eventi per le Direzioni Comunicazione e Partners di Expo 2105 S.p.A.

Gli eventi da realizzarsi saranno qui di seguito classificati secondo il seguente schema:

- Eventi di tipo A: "Piccoli Eventi", con budget stimato inferiore a € 30.000. Si stimano al momento circa 70 eventi di questa tipologia.
- Eventi di tipo B: "Medi Eventi di tipo B", con budget stimato fra € 30.000 e € 100.000. Si stimano al momento circa 20 eventi di questa tipologia.
- Eventi di tipo C: "Medi Eventi di tipo C" con un budget stimato fra € 100.000 e € 300.000. Si stimano al momento circa 7 eventi di questa tipologia.
- Eventi di tipo D: "Grandi Eventi", con budget superiore a € 300.000. Si stimano al momento circa 2 eventi di questa tipologia.

Le stime di cui sopra sono meramente indicative.

Considerato che Expo è abitualmente beneficiaria di sponsorizzazioni da parte di enti pubblici / sponsor privati per la promozione degli eventi di cui Expo, a seconda dei casi, è promotrice/beneficiaria/organizzatrice, il valore degli Eventi potrà essere sensibilmente superiore a quello sopra indicato.

3.1 DIREZIONE COMUNICAZIONE

Alla Direzione Comunicazione sono affidate le attività di Comunicazione, Organizzazione di Eventi e Relazioni Esterne del progetto Expo Milano 2015. La strategia della Direzione Comunicazione è mirata alla costruzione del racconto di Expo 2015 attraverso i suoi vari contenuti e protagonisti: il tema "*Feeding the Planet Energy for Life*", il sito espositivo, i Partecipanti, i Cluster, i Padiglioni tematici, i Progetti d'inclusione, i Partner di Expo. La mission della Direzione è quella di intercettare i target Expo attraverso operazioni di comunicazione

segmentate, declinando il racconto di Expo su vari registri, da quello istituzionale a quello di massa.

Nello specifico all'area Eventi è affidato il coordinamento delle attività di progettazione e realizzazione di tutti gli eventi volti alla promozione di Expo 2015, dei suoi Partner e dei Partecipanti all'Esposizione Universale:

- Eventi di promozione di Expo 2015: eventi volti alla promozione del progetto, del suo tema e dei suoi valori in Italia e all'estero tramite tutti i canali disponibili e creando rete con eventi esistenti. Il target di questi eventi è molto vasto: il grande pubblico.
- Eventi in collaborazione con i Partner di Expo 2015: eventi volti alla promozione del brand e dei prodotti dei Partner in relazione loro legame con Expo 2015, i suoi temi e i suoi target, utilizzando i canali dei partner stessi e quelli di Expo.
- Eventi di promozione, comunicazione e/o condivisione del progetto organizzati per e con i Paesi e le Organizzazioni partecipanti a Expo 2015: eventi volti alla presentazione dello stato di avanzamento del progetto (o di parti di esso) ai Partecipanti ed eventi volti alla promozione dell'adesione del Partecipante stesso, al fine di creare attenzione e aspettativa attorno a Expo 2015.

Tipologia di eventi programmati

Si prevede la realizzazione di eventi di vario tipo, a titolo indicativo e non esaustivo: cerimonie, eventi culturali, manifestazioni fieristiche, mostre, premiazioni, spettacoli, incontri, convegni, dibattiti, workshop, incontri istituzionali, seminari, ecc.

Gli eventi saranno a carattere nazionale, internazionale (organizzati da e con i Partecipanti di Expo sul territorio Italiano) e corporate (organizzati da e con i Partner di Expo)

Target degli eventi

Gli eventi e le iniziative potranno essere rivolti al grande pubblico e/o a target più specifici quali amministrazioni pubbliche, corpo diplomatico, associazioni, organizzazioni, operatori dei settori industriale, artigianale, commerciale, produttivo, no-profit, fondazioni, opinion leader, ordini professionali, cittadini, famiglie, studenti, anziani, giovani, sportivi, disabili.

Location Eventi

Gli eventi si svolgeranno principalmente sul territorio italiano. Tuttavia è da prevedere la possibilità di organizzare alcuni eventi su territorio estero.

Gli eventi potranno essere realizzati sia all'interno di strutture idonee preesistenti, sia in ambienti da configurare secondo le specifiche dell'evento (sedi storiche, luoghi d'arte, ecc), così come in ambienti esterni quali piazze, parchi, giardini ecc.

3.2 DIREZIONE PARTNERS

La Direzione Partners si occupa di gestire gli eventi relativi ai Partner di Expo 2015 S.p.A. Nel caso specifico operativamente le attività di organizzazione degli eventi saranno demandate alla Direzione Comunicazione, tuttavia uno dei 3 Account Manager richiesti nel team di lavoro, come di seguito dettagliato, sarà dedicato alla gestione degli eventi per la Direzione Partners, e

dovrà essere quindi esperto di eventi B2B e interfacciarsi internamente con la Direzione Business Development e quella Partner Management e verso l'esterno con i referenti dei vari Partner oltre che ai soggetti terzi coinvolti di volta in volta negli eventi a cui prendere parte.

Tipologia di eventi programmati, Target e Location

Per quanto riguarda la Direzione Partners sono già previste le seguenti tipologie di eventi:

- 2 advisory board all'anno (2014 e 2015), ovvero incontri che coinvolgono il Top Management di Expo 2015 e quello dei Partner in una tavola rotonda al fine di confrontarsi sullo stato di avanzamento del progetto. Si stimano circa 30 partecipanti. Si dovranno indicativamente prevedere documenti/presentazioni da parte dei dirigenti di Expo 2015, l'allestimento della sala (materiale di comunicazione quali ad esempio pannelli e dotazioni tecnologiche quali ad esempio monitor e microfoni), eventuali gadget da regalare agli ospiti e un servizio di catering. Per quanto riguarda la location, gli Advisory Board si terranno in occasione di altre iniziative di Expo 2015 (come ad esempio eventi istituzionali rilevanti) in cui vengono riservate 2 ore per questo meeting.
- 20 annunci di nuove partnership (10/12 nel 2014 e 8/10 nel 2015), ovvero conferenze stampa solitamente organizzate presso gli uffici di Expo 2015 S.p.A. siti in Via Rovello (sala Cda in inverno oppure Spazi del Teatro Piccolo in primavera/estate) in cui si presentano le attività e gli investimenti dell'azienda privata che ha deciso di investire in Expo. Saranno previste attività di produzione di materiali da distribuire, l'allestimento della sala (materiale di comunicazione quali ad esempio pannelli e dotazioni tecnologiche quali ad esempio monitor e microfoni), la predisposizione di documenti/presentazioni da fare alla stampa da parte di Expo 2015 e del Partner e, al termine, un servizio di catering per gli invitati.
- 20 eventi di avvicinamento (10 nel 2014 e 10 nel 2015) tra cui la partecipazione attiva dei Partner alle Fiere B2B sul Turismo organizzate da Expo 2015 in Italia e all'estero e la partecipazione attiva dei Partner in eventi di Smart City (4 per anno) in cui sarà presentato il progetto tecnologico di Expo 2015 in collaborazione con le proprie aziende. In tali eventi dovrà essere prevista la presenza di materiali di comunicazione (pannelli e/o brochure e/o video promozionali) e di aree demo in cui saranno presentate al pubblico esempi di soluzioni tecnologiche che saranno poi presenti all'Evento.
- 3 eventi di Business Development (due nel 2014 e uno nel 2015) durante i quali verrà promosso il Tema di Expo Milano 2015 e le opportunità di coinvolgimento ad esso correlate per le aziende possibili partner/sponsor. Si rende pertanto necessario un supporto ai fini dell'ideazione e creazione di eventi di forte attrattività che possano suscitare interesse fra i top player internazionali e che non solo diano modo di conoscere Expo 2015 a livello istituzionale, ma che riescano a creare un impatto emozionale e di forte coinvolgimento. In tali eventi dovrà essere prevista la presenza di materiali di comunicazione, servizi di catering high level, ideazione di gadgets ad hoc. Sarà importante e richiesto un focus sul livello emozionale dell'evento stesso, pertanto sarà necessario un supporto nella definizione di spettacoli di entertainment ad alto livello, adeguati strumenti tecnologici a supporto, top location, gestione con "top care" degli inviti.

Sarà poi da tenere in considerazione la possibilità di differenziare i tre eventi a seconda della tipologia di aziende che si vorranno coinvolgere, anche compatibilmente con le necessità che si definiranno nel corso del corrente anno: si potrà ad esempio prevedere un evento dei tre con focus su potenziali partner appartenenti alla categoria merceologica food e quindi legata al Tema, un evento dedicato invece a categorie merceologiche più trasversali per esigenze legate al Sito Espositivo, un evento dedicato a eventuali sponsor e quindi di taglio medio-piccolo.

3.3 FIGURE PROFESSIONALI DEL TEAM DEDICATO

Il Fornitore dovrà provvedere a presentare un Team dedicato ad Expo composto dalle figure professionali descritte di seguito, nel rispetto dei requisiti minimi evidenziati.

Il Fornitore dovrà garantire una prestazione qualitativamente conforme alle richieste del Capitolato in termini di:

1. Pianificazione e coordinamento delle attività.
2. Gestione risorse/fornitori/subordinati.
3. Disponibilità anche in giorni festivi e orari serali.

Tutte le figure messe a disposizione dovranno avere, inoltre, un'ottima padronanza della lingua inglese.

Expo si riserva, in ogni caso, per tutte le figure professionali indicate ai successivi artt. 3.3.1, 3.3.2 e 3.3.3 la possibilità di procedere a colloqui/incontri di approfondimento al fine di verificare la corrispondenza tra quanto descritto nei CV e le reali esperienze, conoscenze, competenze.

Expo si riserva la facoltà di accettare le risorse verificando e valutando l'aderenza delle medesime con i profili richiesti in ogni momento, anche successivamente al colloquio/incontro. e potrà procedere alla richiesta di formale sostituzione per il personale che, all'esito del colloquio o nel corso della prestazione del servizio, si manifestasse non gradito o impreparato professionalmente, incapace o incompetente rispetto alle prestazioni dedotte nel contratto.

Al fine di garantire i requisiti minimi delle figure professionali ed un Team di lavoro qualitativamente conforme alle richieste di Expo, il Fornitore dovrà presentare i CV delle varie figure professionali proposte da dedicare ad Expo per l'espletamento delle specifiche attività che verranno di volta in volta commissionate con la seguente specificità:

- I CV relativi al successivo articolo 3.3.1. dovranno essere prodotti già in sede di Offerta tecnica e saranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico, come meglio specificato nel Disciplinare di gara (cfr. in particolare art. 8 del Disciplinare);
- I CV relativi alle figure di cui al successivo articolo 3.3.3 dovranno essere prodotti successivamente alla stipula dell'Accordo quadro.

3.3.1 Elenco Membri del Team Dedicato - Descrizione e Requisiti Minimi (i relativi CV saranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico in sede di Offerta Tecnica):

- 1) n.1 Project Manager Senior
- 2) n.1 Creative Director Senior
- 3) n.1 Project Manager Junior
- 4) n.1 Regista
- 5) n.1 Art Director
- 6) n.1 Content Manager/Copywriter
- 7) n.3 Account Manager
- 8) n.1 Production Manager

1) Project Manager Senior

Costituirà l'interfaccia con Expo 2015 S.p.A. e in particolare dovrà assicurare:

- Indirizzo, coordinamento e supervisione delle attività progettuali.
- Perseguimento e raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti.
- Efficacia, efficienza e tempestività delle attività progettuali poste in essere e promozione verso Expo di nuove iniziative strategiche.
- Qualità dei servizi erogati.
- Presidio delle attività, coordinamento delle risorse impegnate nel progetto, rispetto dei piani e del budget stanziato

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza professionale di almeno 15 anni.
2. Esperienza di almeno 10 anni nella gestione di progetti di consulenza strategica, organizzativa e gestionale in ambito di organizzazione e gestione eventi (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 10 anni nella gestione di Grandi Eventi (minimo 2000 partecipanti) per aziende (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza nella gestione dei contratti / trattative a carattere internazionale (elencare almeno 2 eventi internazionali e specificare ruolo e data).
5. Comprovata esperienza in termine di leadership provata dalla gestione di più di 10 collaboratori (sia dirigente o imprenditore).
6. Comprovata esperienza di eventi a carattere culturale (elencare almeno 2 eventi culturali e specificare ruolo e data).
7. Comprovata esperienza di eventi di interesse civico (es. eventi pubblica amministrazione, non commerciali, di interesse pubblico, di piazza ecc.) (elencare almeno 2 eventi a carattere civico e specificare ruolo e data).
8. Comprovata esperienza di eventi o cerimonie istituzionali nazionali e internazionali (elencare almeno 1 evento a carattere istituzionale e specificare ruolo e data).
9. Buona esperienza nella gestione del protocollo e cerimoniale oltre che gestione delle personalità presenti durante l'evento.
10. Esperienza nell'organizzazione di eventi per la Pubblica Amministrazione (elencare almeno 1 evento svolto per la Pubblica Amministrazione e specificare ruolo e data).

2) Creative Director Senior

Sarà l'anima creativa e ideativa di ogni attività /evento e in particolare dovrà assicurare:

- Studio del concept creativo.
- Gestione dell'idea creativa e verifica/assistenza con PM Senior e Account Manager delle preferenze/scelte di Expo.
- Coordinamento e supervisione della progettazione esecutiva.
- Indirizzo, coordinamento e supervisione delle attività progettuali.

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza lavorativa con anzianità minima di 15 anni.
2. Esperienza di almeno 10 anni nell'ideazione di progetti creativi e creazione di "format" (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Ideazione e realizzazione di eventi a carattere Culturale (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza di eventi a carattere internazionale (elencare almeno 2 eventi internazionali e specificare ruolo e data).
5. Comprovata esperienza di eventi di interesse civico (es. eventi pubblica amministrazione, non commerciali, di interesse pubblico, di piazza ecc.) (elencare almeno 2 eventi a carattere civico e specificare ruolo e data).
6. Comprovata esperienza in termine di leadership provata dalla gestione di più di 10 collaboratori/dipendenti dell'ufficio creativo (sia dirigente o imprenditore).

3) Project Manager Junior

Operando sotto il coordinamento del Project Manager Senior, nell'ambito degli indirizzi da quest'ultimo definiti, avrà la responsabilità di gestire la realizzazione di specifici filoni progettuali per i quali garantisce l'indirizzo, il coordinamento e la supervisione delle attività e il perseguimento e il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti.

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 7 anni.
2. Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di progetti di consulenza strategica, organizzativa e gestionale in ambito di organizzazione e gestione eventi (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di GRANDI Eventi (minimo 2000 partecipanti) in Aziende (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza di eventi a carattere culturale (elencare almeno 2 eventi culturali e specificare ruolo e data).
5. Comprovata esperienza di eventi di interesse civico (es. eventi pubblica amministrazione, non commerciali, di interesse pubblico, di piazza ecc.) (elencare almeno 2 eventi a carattere civico e specificare ruolo e data).

4) Regista

Il Regista svolgerà un'azione decisiva in ogni Evento.

Coordinerà con il Creative Director e con i vari relatori Expo la scaletta di regia e gestirà ogni tipo di informazione/slide/video che verrà trasmessa in Evento.

Dara indicazioni ai vari tecnici durante la messa in onda/lo svolgimento rispettando così l'ordine della scaletta definito

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 15 anni.
2. Esperienza di almeno 10 anni nella Regia di eventi a carattere Internazionale (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 10 anni nella regia di GRANDI Eventi (minimo 2000 partecipanti (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza nella gestione dei relatori.
5. Comprovata esperienza di eventi a carattere culturale (elencare almeno 2 eventi culturali e specificare ruolo e data).
6. Comprovata esperienza di eventi o cerimonie istituzionali nazionali e internazionali (elencare almeno 2 eventi a carattere istituzionale e specificare ruolo e data).
7. Comprovata esperienza di eventi di interesse civico (es. eventi pubblica amministrazione, non commerciali, di interesse pubblico, di piazza ecc.) (elencare almeno 2 eventi a carattere civico e specificare ruolo e data).

5) Art Director

L'Art Director si occuperà di progettare la parte visuale, grafica e tipografica della comunicazione di un evento, in accordo con Expo 2015, e di declinare l'idea creativa su tutti i mezzi e strumenti della pianificazione media. Insieme al Copywriter, realizzerà campagne di comunicazione, multimediali e non convenzionali (viral, guerriglia e flashmob). L'Art Director individuato dovrà possedere una solida cultura dell'immagine di tipo statico, dinamico e interattivo. Sarà inoltre il ponte fra il Creative Director Senior e i Graphic designer.

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 10 anni.
2. Esperienza di almeno 5 anni nella progettazione grafica di eventi (elencare almeno 2 progetti creativi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 5 anni nella progettazione grafica di Grandi Eventi (minimo 2000 partecipanti (elencare almeno 2 progetti creativi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza nella declinazione grafica dei contenuti dell'evento su tutti i media (convenzionali e non convenzionali).
5. Comprovata esperienza nella gestione dei contenuti multilingua.

6) Content Manager/Copywriter

Il Content Manager/Copywriter dovrà gestire tutti i contenuti relativi all'evento attraverso la parola scritta.

In caso di relatori gestirà con essi i contenuti da comunicare, progetterà la comunicazione più efficace e redigerà i testi.

Coordinerà assieme al Regista e Creative Director la comunicazione di tutti i contenuti e ne garantirà la completezza.

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 15 anni.
2. Esperienza di almeno 10 anni nella gestione dei contenuti per eventi (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 10 anni nella gestione dei contenuti di GRANDI Eventi (minimo 2000 partecipanti) (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza nella gestione dei contenuti dei relatori.
5. Comprovata esperienza nella gestione dei contenuti multilingua.

7) Account Manager

Gli Account Manager dovranno essere l'interfaccia operativa tra Expo e il Team. Si coordinerà con la divisione Eventi della Direzione Comunicazione di Expo gestendo attività e criticità.

Dovranno garantire la coerenza e l'allineamento operativo tra tutte le attività progettuali in esecuzione, coordinando i gruppi di lavoro e la produzione e assicurando la condivisione degli obiettivi.

Prenderanno in carico eventuali problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendone opportune soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive una volta condivise con Expo.

I 3 Account richiesti dovranno coprire le 3 aree oggetto della richiesta:

- Nazionale.
- Internazionale.
- Partner, con esperienza B2B.

Pertanto ciascuno sarà dedicato ad un'area specifica secondo le proprie competenze.

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 10 anni.
2. Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di progetti di consulenza strategica, organizzativa e gestionale in ambito di organizzazione e gestione eventi (elencare almeno 3 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di GRANDI Eventi (minimo 2000 partecipanti) per aziende (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza di eventi a carattere internazionale (elencare almeno 2 eventi internazionali e specificare ruolo e data).
5. Comprovata esperienza di eventi a carattere culturale (elencare almeno 2 eventi culturali e specificare ruolo e data).
6. Comprovata esperienza di eventi di interesse civico (es. eventi pubblica amministrazione, non commerciali, di interesse pubblico, di piazza ecc.) (elencare almeno 2 eventi a carattere civico e specificare ruolo e data).

7. Per Account "Internazionale": Comprovata esperienza di eventi o cerimonie istituzionali nazionali e internazionali (elencare almeno 1 eventi a carattere istituzionale e specificare ruolo e data).
8. Per Account "Partners": Comprovata esperienza di eventi a carattere B2B (elencare almeno 1 eventi a carattere istituzionale e specificare ruolo e data).

8) Production Manager

Sarà l'interfaccia tra il reparto organizzativo e lo staff creativo.

Coordinerà le attività di produzione, di montaggio e smontaggio degli spazi espositivi stendendo un piano di lavoro che garantisca il rispetto dei tempi e del budget. Gestirà inoltre tutte le richieste di permesso legate all'evento.

Si interfacerà con i fornitori/subappaltatori e con il Safety Manager per la gestione di tutta la procedure relative alla gestione dei servizi di sicurezza, prevenzione e protezione.

Requisiti Minimi:

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 10 anni.
2. Esperienza di almeno 7 anni nella produzione di eventi e/o promozioni in qualità di Production Manager (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di GRANDI Eventi (minimo 2000 partecipanti) per Aziende (elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Comprovata esperienza di eventi a carattere internazionale (elencare almeno 2 eventi internazionali e specificare ruolo e data).
5. Comprovata esperienza di eventi a carattere culturale (elencare almeno 2 eventi culturali e specificare ruolo e data).
6. Comprovata esperienza di eventi di interesse civico (es. eventi pubblica amministrazione, non commerciali, di interesse pubblico, di piazza ecc.) (elencare almeno 2 eventi a carattere civico e specificare ruolo e data).
7. Comprovata esperienza nella gestione di Eventi su suolo pubblico (elencare almeno 2 eventi e specificare ruolo e data).

3.3.2 Servizio di supporto all' organizzazione eventi on site (i cui CV NON saranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico e pertanto non dovranno essere prodotti in sede di Offerta tecnica:

Oltre allo staff dedicato sopra definito, che il Fornitore metterà a disposizione per ogni evento (secondo le necessità dell'evento stesso), sarà richiesta la disponibilità di 2 Event Producer in distacco presso Expo 2015 S.p.A. con le seguenti caratteristiche:

1) Event Producer Senior EVENTI NAZIONALI

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 15 anni nell'organizzazione di eventi.
2. Esperienza di almeno 10 anni nella gestione di progetti a livello strategico, organizzativo e gestionale in ambito di organizzazione di eventi nazionali e internazionali.

2) Event Producer EVENTI INTERNAZIONALI

1. Comprovata esperienza professionale minima di almeno 5 anni nell'organizzazione di eventi.
2. Esperienza di almeno 3 anni in ambito di organizzazione e gestione di eventi con una rilevante connotazione internazionale.
3. Ottima padronanza della lingua inglese e francese parlata e scritta.

3.3.3 Ulteriori figure professionali (i cui CV NON saranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico e pertanto non dovranno essere prodotti in sede di Offerta tecnica)

Oltre alle figure individuate nei precedenti articoli 3.3.1 e 3.3.2, il concorrente dovrà impegnarsi a mettere a disposizione le seguenti figure, che potranno essere richieste nello svolgimento di uno o più eventi, con i requisiti minimi richiesti nel prosieguo..

- A. Team Creativo / Allestimento (Set Designer, Graphic Designer, IT Software Developer, Web content specialist, Social & Digital P.R.)
- B. Servizi logistici (Responsabile logistica)
- C. Servizi di accoglienza (Responsabile del cerimoniale)
- D. Sicurezza (Safety Manager)

Expo 2015 S.p.A. provvederà a verificare il possesso dei requisiti minimi delle figure professionali in sede di avvio delle attività. A tal fine si precisa che, **entro il termine di cinque giorni dalla stipula dell'Accordo quadro** o entro il diverso termine che sarà assegnato in sede di *Richiesta di offerta* (cfr. successivo art. 5), al Fornitore potrà essere richiesto di presentare i CV delle risorse professionali coinvolte.

A) TEAM CREATIVO / ALLESTIMENTO

1) Set Designer

Il ruolo del Set Designer sarà quello di rappresentare in scenografia il concept / progetto creativo sviluppato dal Creative Director.

Sarà responsabile dell'intera estetica visiva del progetto e ne svilupperà disegni, prospetti e planimetrie.

In stretto collegamento con il Creative Director e Production Manager gestirà le varie scenografie rispettandone il progetto creativo e il budget definito.

Caratteristiche Minime Richieste:

- Esperienza professionale minima di almeno 7 anni.
- Esperienza di almeno 5 anni nella progettazione ed esecuzioni di eventi e/o spazi espositivi.
- Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di GRANDI Eventi (minimo 2000 partecipanti).
- Esperienza di almeno 5 anni nella progettazione di GRANDI Eventi su suolo pubblico.
- Comprovata esperienza di progettazione di eventi a carattere culturale.

2) Graphic Designer

Sarà responsabile di tutta la produzione degli esecutivi atti alla stampa oppure nel caso di grafiche digitali, degli esecutivi per la rete, lavorando a stretto contatto con il Creative Director e il Set Designer.

Dovrà conoscere tutte le tecniche di pre stampa e stampa al fine di operare in completa autonomia nella produzione di file esecutivi, oltre a possedere la capacità di coordinare tecnicamente l'operato dei fornitori stampa.

Caratteristiche Minime Richieste:

- Esperienza professionale minima di almeno 7 anni.
- Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di progetti graphic design, web design e advertising.
- Esperienza nella gestione delle grafiche esecutive.
- Esperienza delle regole del web usability, user experience e user interface design.
- Competenza linguaggio html e css.
- Esperienza dei principali software grafici.
- Conoscenza delle tecniche di pre stampa/stampa.

3) IT Software Developer

Richiesta esperienza nella programmazione di software e gestione di contenuti digitali, oltre che di diversi linguaggi di programmazione.

Caratteristiche Minime Richieste:

- Comprovata esperienza professionale minima di almeno 8 anni.
- Esperienza di almeno 4 anni nella programmazione di programmi utilizzati per eventi, gestione segreterie organizzative, data base.
- Sviluppo software e gestione contributi digital per eventi a carattere internazionale (sarò richiesto di elencare almeno n. 03 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto)

4) Web Content Specialist

Il Web Content Specialist si occuperà di produrre contenuti, sia testuali che multimediali dei quali è direttamente responsabile, che siano efficaci per una risorsa Web, curandone il contenuto anche in base alla piattaforma che lo dovrà ospitare (sito Web, social network, blog, interfaccia) e del target (utenza).

Dovrà inoltre:

- Creare contenuti testuali e multimediali.
- Controllare e monitorare il rispetto degli standard.
- Ottimizzare l'usabilità.
- Assicurare la conformità con i requisiti legali e di privacy e con i vincoli ambientali.

Caratteristiche Minime Richieste:

- Competenza in editing contenuti multimediali e postproduzione.
- Competenza in applicazioni di graphic editing.
- Conoscenza normative sulla privacy, diritto d'autore e tutti i requisiti legali.

- Conoscenza marketing e pubbliche relazioni Informatiche
- Conoscenza linguaggi XHTML, HTML, XML, CSS.
- Conoscenza sistemi operativi per device mobili o portatili.

5) Social & Digital P.R.

E' una figura professionale che si occuperà di:

- Creare, sviluppare e governare vaste reti di contatti sul web.
- Riuscire a dare risposte consistenti, a entrare nel flusso di comunicazione durante la prima ondata di informazione, ottenendo un vantaggio competitivo di valore.
- Comunicare le notizie in tempo reale, prima che altri possano precedere l'uscita della "versione ufficiale", causando fenomeni potenzialmente incontrollabili.
- Sfruttare al massimo le potenzialità collaborative dei luoghi sociali, guardando al futuro verso progetti che sono ancora tutti da sviluppare.
- Raggiungere, mappare e filtrare blogger e social media, individuando inoltre potenziali ambassador del brand.

B) SERVIZI LOGISTICI

1) Responsabile logistica

Opererà direttamente in contatto con Expo e in coordinamento con il Project Manager Senior. Qualora necessario si strutturerà con un responsabile Transfer.

Dovrà gestire tutta la logistica relativa all'evento (flotta mezzi expo, mezzi a noleggio e relativi autisti) nonché i flussi dei partecipanti coinvolti in spostamenti esterni, nonché la movimentazione di staff e materiale per l'evento.

Si dovrà occupare di riportare puntualmente a Expo ogni eventuale modifica.

E' richiesta esperienza nella gestione di grandi flussi logistici e nell'organizzazione dei transfer inerenti.

Caratteristiche Minime Richieste:

- Comprovata esperienza professionale minima di almeno 15 anni.
- Esperienza di almeno 10 anni nella gestione di eventi a carattere internazionale in ambito di organizzazione logistica di eventi (sarà richiesto di elencare almeno n. 03 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
- Esperienza di almeno 10 anni nella gestione logistica per GRANDI Eventi (minimo 3000 partecipanti) in Aziende (sarà richiesto di elencare almeno n. 03 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
- Padronanza di inglese e francese.

C) SERVIZI DI ACCOGLIENZA

1) Responsabile del Cerimoniale

La figura indicata opererà sotto la direzione del Project Manager.

Dovrà avere esperienza nel campo delle regole protocollari e del cerimoniale della Presidenza della Repubblica e del Ministero Affari Esteri, del cerimoniale del Vaticano, militare, universitario e degli enti pubblici. Ha conoscenza anche delle regole protocollari internazionali. Esperto di Bon Ton e Etichette.

Caratteristiche Minime Richieste:

- Comprovata esperienza professionale minima di almeno 10 anni.
- Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di cerimoniale per GRANDI Eventi - minimo 4000 partecipanti. (sarà richiesto di elencare almeno n. 02 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
- Padronanza di inglese e francese.
- Attestazione di partecipazione a corsi di Cerimoniale della repubblica.

D) SICUREZZA**1) Safety Manager**

Il Safety Manager si interfacerà con il Production Manager, con gli uffici competenti di Expo in materia di sicurezza, con tutte le relative figure di ruolo di Expo in materia di sicurezza, e tutti i lavoratori/ liberi professionisti / subappaltatori inseriti all'interno di ogni evento.

Dovrà verificare il corretto adempimento della normativa vigente in materia e garantire un supporto operativo agli uffici di Expo competenti in materia di sicurezza.

Requisiti Minimi:

1. Qualificato professionalmente con anzianità minima di 7 anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del titolo professionale.
2. Esperienza di almeno 3 anni nel Servizio di Prevenzione e Protezione di Società con particolare riferimento ad aziende o soggetti organizzatrici di eventi e/o di manifestazioni (sarà richiesto di elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
3. Esperienza di almeno 3 anni nel Servizio di Prevenzione e Protezione di Società con particolare riferimento ad aziende o soggetti organizzatrici di GRANDI Eventi (minimo 2000 partecipanti) (sarà richiesto di elencare almeno 2 eventi atti a dimostrare l'esperienza richiesta e specificare il ruolo assunto).
4. Aver ricoperto il ruolo di Responsabile Lavori o Coordinatore della Sicurezza, con particolare riferimento ad attività di allestimento di spettacoli e/o manifestazioni fieristiche rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV (sarà richiesto di elencare almeno 2 dove si è stati nominativi come Responsabile Lavori).
5. Comprovata esperienza nella gestione Servizi di Prevenzione e Protezione di Eventi su suolo pubblico (sarà richiesto di elencare almeno 2 eventi a carattere civico e specificare ruolo e data).

4. PROPRIETA' DEI PRODOTTI

Quanto realizzato nell'espletamento delle attività di ciascun evento rimane di proprietà piena ed assoluta di Expo 2015 S.p.A. la quale si riserva ogni diritto e facoltà in ordine all'utilizzazione economica, al diritto patrimoniale – comprensivo pertanto il diritto di utilizzo.

È fatto divieto al Fornitore aggiudicatario e ai membri dello staff di utilizzare i risultati delle attività, per proprie pubblicazioni ovvero fornirli a terzi senza preventiva autorizzazione scritta di Expo 2015 S.p.A.

5. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Expo darà esecuzione all'Accordo quadro stipulato mediante stipulazione dei singoli contratti d'appalto attuativi, secondo il meccanismo disciplinato nel Disciplinare di gara e nello Schema di Accordo Quadro.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad eseguire le singole prestazioni che successivamente e progressivamente saranno richieste da Expo nell'ambito dei singoli appalti attuativi dell'Accordo quadro, ai sensi ed entro la durata e l'importo complessivo ivi stimato.

Nell'ambito di un singolo appalto attuativo dell'Accordo quadro, potrà essere richiesto al Fornitore aggiudicatario di organizzare uno o più eventi.

Per l'aggiudicazione degli appalti attuativi dell'Accordo quadro, Expo 2015 S.p.A. invierà al Fornitore una *Richiesta di offerta* riportante le linee guida tecniche ed economiche su cui andrà declinato il progetto organizzativo secondo la tempistica che verrà definita di volta in volta per ciascun evento in sede di appalto attuativo.

Il Fornitore si impegna a fornire una *Proposta specifica* completa di creatività (qualora richiesta) e budget, declinando i costi delle varie voci ivi contenute.

Expo 2015 S.p.A. potrà chiedere delle modifiche alla *Proposta specifica* ove la medesima non venisse reputata completa o adeguata rispetto alle proprie esigenze. Ove richiesto, il Fornitore dovrà procedere alle eventuali modifiche concordate entro il termine che gli sarà assegnato.

Unitamente alla *Proposta specifica* il Fornitore dovrà produrre il documento: "*Allegato 3 - Expo Check list eventi green*", debitamente compilato, indicante, per gli ambiti applicabili allo specifico evento, quali prescrizioni inerenti la tutela ambientale siano state rispettate e, ove non rispettate, la motivazione della scelta, che saranno di volta in volta valutate da Expo.

Expo 2015 S.p.A. formalizzerà l'accettazione della *Proposta specifica*, come eventualmente modificata, e previa specifica disamina di congruità sugli importi preventivati dal Fornitore aggiudicatario, tramite l'emissione di un Ordinativo. L'appalto attuativo dell'Accordo quadro si intenderà formalizzato con l'invio dell'Ordinativo.

Nel caso in cui, nonostante ripetute modifiche e integrazioni, la proposta presentata dall'appaltatore non soddisfi le esigenze di Expo 2015 S.p.A., è fatta salva la facoltà della società di attivare fornitori terzi, nel rispetto della normativa vigente.

In casi di particolare urgenza, potranno essere definite - in accordo con il Fornitore - scadenze temporali specifiche rispetto alle diverse fasi e azioni dei progetti.

Si precisa che le singole componenti della *Proposta specifica* dovranno essere ricondotte/riconducibili, ove possibile, al listino oggetto della presente procedura, fatte salve quelle voci dovute a costi vivi (es. costi di locazione di spazi, spese per l'ingaggio di eventuali Testimonial specifici richiesti da Expo) che dovranno essere riportate in una sezione dedicata della Proposta di offerta e di cui il Fornitore dovrà fornire adeguati giustificativi.

Si precisa che i prezzi indicati all'interno dell'*Allegato D – Listino* non sono comprensivi di eventuali rimborsi spese per il personale impiegato.

Eventuali costi di trasporto, pernottamento ecc., dovranno essere esposti ad Expo e preventivamente approvati per poter essere rimborsati, previa – in ogni caso - esibizione dei giustificativi di spesa.

Si precisa che i rimborsi saranno applicabili solamente per Eventi che si svolgeranno fuori da Milano e Provincia. Inoltre saranno riconosciute esclusivamente le spese sostenute per:

- Hotel massimo 3 stelle superior / 4 stelle.
- Viaggi in aereo in classe economy.
- Viaggi in treno in seconda classe.

In ogni caso, il Fornitore dovrà prestare l'attività secondo quanto disciplinato nella documentazione di gara ovvero seguendo le specifiche contenute nelle *Richieste di offerta* per i singoli eventi.

Al termine dell'evento potrà essere richiesto al Fornitore di redigere una scheda di valutazione dell'evento stesso, al fine di poter verificare eventuali i punti di forza ed eventuali aree di miglioramento per gli eventi successivi.

Al Fornitore potrà essere richiesto di partecipare ad incontri con Expo, nei luoghi che verranno di volta in volta definiti, sia prima dell'evento sia successivamente al fine di valutarne i risultati e le eventuali criticità emerse per un'ottimizzazione dei processi e dell'organizzazione.

Il Fornitore provvederà a prestare l'attività secondo quanto disciplinato nel presente documento ovvero seguendo le specifiche richieste contenute in ciascuna delle richieste inviate da Expo 2015 S.p.A. per il singolo evento.

Indicativamente sarà svolto un meeting pre-organizzativo prima dell'evento ed uno successivo al fine di valutarne i risultati e le eventuali criticità emerse.

Saranno periodicamente organizzati degli incontri fra Expo 2015 S.p.A. e il Fornitore al fine di monitorare e valutare i servizi erogati.

Si forniscono, inoltre, le indicazioni contenute nei successivi paragrafi per lo svolgimento di specifici servizi oggetto della gara.

5.1 Certificazioni e documentazione tecnica per gli allestimenti

Tutti gli impianti realizzati, materiali forniti ecc., dovranno essere corredati delle opportune dichiarazioni di conformità e/o certificazioni attestanti il rispetto dei requisiti normativi previsti (che pertanto si intendono remunerate nei costi indicati nell'*Allegato D - Listino Prezzi*), quali a titolo indicativo e non esaustivo:

- Certificazione di idoneità statica rilasciata da un tecnico abilitato.
 - Relazione di calcolo strutturale redatta da un tecnico abilitato.
 - Relazione di calcolo e certificato di idoneità statica per appendimenti americane e luci, rilasciata da un tecnico abilitato.
 - Certificazione dell'idoneità tecnica dei materiali (resistenza al fuoco dei materiali, prestazioni, ecc).
 - Dichiarazioni di corretto montaggio
 - Dichiarazioni di corretta posa in opera
 - Dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici eventualmente temporanei realizzati (ai sensi del D.M. 37/08), rilasciata da un tecnico abilitato.
- Si fa rinvio, inoltre, a quanto disciplinato

5.2 Servizio di Catering

Il servizio di Catering dovrà presentare i seguenti requisiti:

- Stagionalità di tutte le proposte.
- Basso impatto ambientale.
- Preferenza prodotto tipico e genuino italiano con attenzione alle tipicità e diversità regionali e culturali.
- In alternativa o integrazione al bullet precedente, utilizzo di prodotti tipici di altri paesi con attenzione a utilizzo e cotture tipiche, quando previsto dal progetto. E' da prevedere la possibilità che siano i Paesi partecipanti stessi a fornire i prodotti da utilizzare per la preparazione delle pietanze ecc. da servire. In questo caso dovranno essere utilizzati i suddetti prodotti per il servizio.
- Attenzione alla salubrità delle cotture previste.
- Grande attenzione al riciclo alimentare anche nella proposta degli alimenti e nella preparazione delle portate.
- Tematicizzazione dei servizi.
- Proposta alternativa per regimi culturali/religiosi/alimentari diversi.
- Documentazione attestante il rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare (sistema HACCP e attuazione del Regolamento CE 852/2004).

5.3 Servizio Hostess / Steward

Le attività richieste potranno includere a titolo indicativo e non esaustivo: attività di supporto ad un evento quali ricevimento, assistenza e accoglienza dei partecipanti, raccolta delle presenze,

consegna dei premi, assistenza di sala, distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario, segreteria, reception ecc.

A seconda del ruolo previsto potrà essere richiesta la conoscenza della lingua inglese e di un'eventuale altra lingua.

Eventuali altre prescrizioni saranno indicate di volta in volta.

5.4 Servizio di interpretariato Interprete

Il servizio di interpretariato potrà essere richiesto nelle 3 tipologie:

- Interpretariato simultaneo: servizio di traduzione simultanea effettuato in una cabina acusticamente isolata, dotata di cuffia e microfono, ovvero in altri ambienti. Qualora richiesto il Fornitore dovrà provvedere a mettere a disposizione le attrezzature tecniche (es. cabina, cuffie, microfoni etc) per l'esecuzione del servizio, nonché il montaggio, l'assistenza e lo smontaggio delle stesse.
- Interpretariato consecutivo: servizio di traduzione effettuato in presenza delle parti interessate nel quale l'interprete, accanto all'oratore, ne traduce il discorso.
- Interpretariato chuchotage (o "sussurrato"): servizio effettuato sussurrando i concetti essenziali dell'intervento.

Potranno essere richiesti registri linguistici multipli quali a titolo indicativo e non esaustivo: politico, diplomatico, scientifico, tecnico, architettura, giornalistico, ecc.

A titolo indicativo e non esaustivo né vincolante le lingue che saranno principalmente richieste saranno: inglese, francese, tedesco, cinese, arabo, giapponese, coreano, spagnolo, portoghese. Sarà inoltre da prevedere la possibilità di incrocio linguistico.

Sarà richiesta la massima flessibilità per chiamate last minute e disponibilità in giorni festivi.

Si richiede inoltre l'appartenenza ad associazioni internazionali o nazionali riconosciute: AIIC, Assointerpreti. Expo 2015 verificherà di volta in volta nei relativi albi l'appartenenza delle persone presentate ai suddetti, riservandosi di respingere il soggetto qualora non rispondente a quanto prescritto.

5.5 Trasporti

Tutte le auto, le navette e gli autobus impiegati per il trasporto delle persone dovranno essere provvisti di sistema navigatore satellitare per potersi spostare velocemente in città diverse rispetto a quelle di origine dell'autista e per ogni richiesta espressa.

Gli autisti dovranno avere conoscenza base dell'inglese e dovranno essere sempre in divisa.

Sarà richiesta inoltre massima flessibilità a extra orari e garbo con i clienti trasportati.

Il servizio dovrà essere garantito da Società che siano in possesso dei requisiti attestanti l'idoneità tecnico professionale e il cui personale sia in possesso di tutti i requisiti di abilitazione professionale.

5.6 Traduzioni

Dovrà essere prevista la revisione ed invio tramite email in formato MS WORD o nel formato originale del documento, quando richiesto. Il formato restituito in lingua dovrà rispettare il formato inoltrato (grassetto, sottolineature, capitoli, ecc).

Il servizio dovrà essere svolto da un professionista di lunga e varia esperienza, con conoscenza della lingua attiva e passiva paragonabile a un madrelingua.

Le traduzioni dovranno essere curate nella terminologia adottata a seconda del registro linguistico del testo.

Il glossario Expo dovrà essere sempre impiegato nella terminologia utilizzata.

Sarà richiesta omogeneità di stile e linguaggio nella traduzione di testi lunghi o dilungati nel tempo. Le scadenze concordate dovranno sempre essere rispettate, senza possibilità di rinvio.

Sarà indispensabile la massima flessibilità e disponibilità da parte dell'agenzia /professionista coinvolto sia per lavori oltre i normali orari di lavoro e anche nei giorni festivi e prefestivi. Pertanto è richiesta la disponibilità ad essere raggiunti e contattati in ogni momento.

Potrà essere richiesto il servizio di "double check", nei casi in cui la traduzione debba essere sottoposta a un doppio controllo che consiste in una rilettura sistematica curata da traduttori qualificati per ogni settore di attività trattato, differenti da chi ha svolto la prima traduzione.

Si richiede inoltre la presenza di un **Supervisore delle traduzioni**, lingue inglese e francese, o di due di essi, uno per l'inglese e uno x il francese, che supervisionino le cartelle tradotte nelle suddette lingue, qualora richiesto, al fine di garantire sempre il corretto utilizzo del lessico relativo ad Expo 2015, del registro linguistico adatto e in generale la correttezza di quanto prodotto.

6. REFERENTI DEL FORNITORE E DI EXPO 2015

Il Fornitore aggiudicatario dovrà gestire l'incarico in stretto coordinamento con Expo 2015 S.p.A..

Al fine di agevolare l'esatta esecuzione contrattuale, il Fornitore aggiudicatario dovrà individuare un *Responsabile del Contratto* quale responsabile per tutte le comunicazioni che intercorreranno tra Expo e l'appaltatore. Tale figura avrà la responsabilità delle seguenti attività:

- Supervisione e coordinamento del servizio e di tutti gli aspetti contrattuali, ivi compresa la funzione di cost controller.
- Pianificazione delle attività e dell'erogazione dei servizi.
- Coordinamento del team.
- Monitoraggio dell'andamento dei livelli di servizio.
- Implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.
- Disbrigo di tutte le pratiche e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tal fine.

- Gestione di eventuali reclami/disservizi provenienti da Expo 2015 S.p.A.

Expo 2015 S.p.A. individuerà nel Direttore della Comunicazione il soggetto incaricato di tenere le comunicazioni formali con il Responsabile del Contratto nominato dall'aggiudicatario, nonché di svolgere, per quanto applicabili, le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto ai sensi dell'art. 300 del d.p.r. n. 207/2010.

7. PRESCRIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE E LE ATTREZZATURE

Oltre ai requisiti minimi dei membri del Team di lavoro identificati nel precedente articolo 3, valgono le seguenti indicazioni in merito alla gestione del personale per l'erogazione del servizio.

Il personale sul luogo degli eventi dovrà essere dotato di telefono cellulare in modo tale da garantire la reperibilità in caso di emergenza.

Il Fornitore aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato del personale alle proprie dipendenze, nonché di qualsiasi danno o inconveniente da questo causato e solleva Expo 2015 S.p.A. da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Il Fornitore aggiudicatario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre, dovrà provvedere a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone del tutto indenne e sollevata Expo 2015 S.p.A..

Il Fornitore aggiudicatario, nella gestione del servizio, si impegna:

- ad impiegare, per l'esecuzione delle attività contrattuali, personale che abbia padronanza della lingua italiana.
- ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

8. CONCESSIONE DELLA QUALIFICA DI OFFICIAL SUPPLIER & PROVIDER

Expo 2015 S.p.A. concederà la qualifica speciale di "Official Supplier & Provider" all'aggiudicatario a fronte di un'erogazione di una parte del servizio in Value in Kind (di seguito VIK), per un corrispettivo pari al 10% dell'importo dell'Accordo quadro. Tale qualifica

permetterà all'Aggiudicatario di accedere a benefici di visibilità della sua immagine e a benefici legati a pacchetti di hospitality durante l'evento.

Con la partecipazione alla gara, i Concorrenti dichiarano di conoscere ed accettare le seguenti condizioni:

- a) che un importo pari al 10% dell'importo dell'Accordo quadro verrà corrisposto da Expo 2015 S.p.A., tramite veicolazione dell'immagine pubblicitaria dell'aggiudicatario;
- b) atteso che Expo 2015 S.p.A. veicolerà l'immagine di un solo marchio, in caso di aggiudicazione a favore di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, il RTI costituito o costituendo si impegna a indicare quale dei marchi/loghi dei componenti il raggruppamento richiede sia veicolato da Expo 2015 S.p.A. al corrispettivo sopra indicato.

Expo 2015 S.p.A. procederà all'utilizzo dell'immagine dell'aggiudicatario soltanto a seguito della stipulazione del contratto di servizio che definirà i diritti legati alla qualifica Official Supplier & Provider. Si precisa che fino alla stipula del contratto di servizio di cui sopra, è da considerarsi vietato l'utilizzo unilaterale e non concordato dell'immagine e del logo sia dell'aggiudicatario sia di Expo 2015 S.p.A. a fini pubblicitari.

In ogni caso, ai fini di una migliore formulazione dell'offerta, si riportano qui di seguito i principali benefit e aree di visibilità previsti per la qualifica Official Supplier & Provider relativa al settore merceologico:

- Esposizione del logo dell'Aggiudicatario in apposita sezione del sito internet Expo 2015 (www.expo2015.org) dedicata agli Official Suppliers & Providers, con relativo link al sito web dell'impresa aggiudicataria;
- Concessione, previa formale autorizzazione, del logo ufficiale di Expo Milano 2015 in occasione di simposi, seminari e conferenze organizzati dall'Aggiudicatario con lo scopo di promuovere la conoscenza dell'Expo Milano 2015 e la relativa attività svolta dall'Aggiudicatario. In tal caso l'Aggiudicatario dovrà ottenere il preventivo benestare della società Expo 2015 S.p.A. sul materiale scritto e grafico predisposto;
- Opportunità per l'aggiudicatario di avere uno sconto sull'acquisto dei biglietti per accedere ad Expo Milano 2015 per i propri dipendenti e/o clienti;
- Diritto dell'Aggiudicatario di citare nelle proprie referenze e nel proprio curriculum il lavoro svolto per Expo 2015 S.p.A., purché tale citazione non violi alcun obbligo di riservatezza e utilizzi solo la dizione di "Official Supplier & Provider di Expo 2015".

Resta inteso che ogni singola prestazione sopra indicata sarà oggetto di preventivo e dettagliato accordo tra le parti in quanto a valorizzazione e contenuti della prestazione stessa.

9. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE – VERIFICHE SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dovrà eseguire i servizi di cui trattasi a regola d'arte e comunque con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio alle attività di Expo 2015 S.p.A.

Pena l'applicazione di penali, entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla stipula dell'Accordo quadro, il Fornitore aggiudicatario dovrà trasmettere al Direttore dell'esecuzione del Contratto, appositamente individuato da Expo 2015 S.p.A., l'Elenco di tutti i nominativi delle figure professionali indicate nel Team di Lavoro proposto per l'erogazione dei servizi ad Expo 2015 S.p.A. con foto di riconoscimento, unitamente ai relativi CV, ove non già prodotti in sede di gara.

Expo si riserva, sempre, per tutte le figure professionali indicate ai precedenti artt. 3.3.1, 3.3.2 e 3.3.3 la possibilità di procedere a colloqui/incontri di approfondimento al fine di verificare la corrispondenza tra quanto descritto nei CV e le reali esperienze, conoscenze, competenze.

Expo si riserva la facoltà di accettare le risorse verificando e valutando l'aderenza delle medesime con i profili richiesti in ogni momento, anche successivamente al colloquio/incontro. e potrà procedere alla richiesta di formale sostituzione per il personale che, all'esito del colloquio o nel corso della prestazione del servizio, si manifestasse non gradito o impreparato professionalmente, incapace o incompetente rispetto alle prestazioni dedotte nel contratto.

Ove venisse constatata la mancanza di taluno dei requisiti minimi richiesti nel Capitolato tecnico ovvero di una delle caratteristiche attributive di punteggio migliorativo, sarà facoltà di Expo richiedere al Fornitore, anche solo a mezzo mail, la sostituzione del personale non idoneo: l'Appaltatore sarà tenuto a provvedere alla sostituzione, a proprio esclusivo onere, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

Qualsiasi modifica del Team di lavoro derivante da esigenze del Fornitore dovrà essere sottoposta ad autorizzazione da parte degli uffici competenti di Expo 2015 S.p.A. e dovrà essere comunicata con congruo anticipo.

Expo 2015 S.p.A. si riserva la più ampia facoltà di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione/intervento dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, per controllarne la rispondenza alle prescrizioni contrattuali, in termini di:

- completezza delle attività descritte nel presente Capitolato o nell'Ordinativo per lo specifico evento,
- affidabilità e professionalità del personale impiegato (su richiesta scritta di Expo 2015 S.p.A., qualora la risorsa non sia ritenuta adeguata alla corretta esecuzione del contratto, potrà esserne richiesta la sostituzione come meglio specificato di seguito).
- rispetto di tutti gli obblighi in materia ambientale, di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il Fornitore aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato del personale alle proprie dipendenze, nonché di qualsiasi danno o inconveniente da questo causato e solleva Expo 2015 S.p.A. da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Il Fornitore aggiudicatario, nella gestione del servizio, si impegna:

- Ad impiegare figure professionali con un contratto di lavoro dipendente o di collaborazione ai sensi del D.Lgs. 276/2003 o con rapporti di collaborazione previsti dall'ordinamento giuridico, di durata pari almeno a tutto il periodo di esecuzione dell'appalto.
- Ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed

integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Pena l'applicazione di penali, eventuali modificazioni permanenti all'organico dovranno essere comunicate a Expo 2015 S.p.A. con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni: resta inteso che i nuovi lavoratori inseriti dovranno possedere il profilo richiesto dal presente Capitolato per il ruolo che dovranno ricoprire o competenze/esperienze analoghe al profilo sostituito.

Expo 2015 S.p.A. si riserva l'insindacabile facoltà di richiedere per iscritto – ed ottenere immediatamente – l'allontanamento permanente dal servizio dei lavoratori per i quali la stessa abbia accertato negligenza, comportamento inadeguato, dolo, mancato rispetto delle procedure codificate, o qualunque altra imperizia tale da pregiudicare, secondo il suo insindacabile giudizio, il livello di efficienza degli eventi in atto ovvero l'immagine e la reputazione di Expo 2015 S.p.A.

In tal caso il Fornitore, al quale non sarà riconosciuto alcun tipo di indennizzo o risarcimento, dovrà provvedere entro 2 (due) giorni alla sostituzione del lavoratore allontanato con altro lavoratore in possesso dei requisiti minimi previsti dal ruolo ricoperto o comunque entro il minor termine che si dovesse rendere necessario per la buona riuscita dell'evento.

Resta inteso che i lavoratori allontanati per le ragioni sopra descritte non potranno più accedere all'area adibita per tutta la durata dell'evento e su indicazione di Expo 2015 S.p.A. non potranno più essere impiegati dal Fornitore per gli eventi organizzati per Expo stesso per tutta la durata del contratto.

Il Fornitore è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza del proprio personale.

Il Fornitore, qualora venissero riscontrate delle carenze, dovrà porre in essere le opportune azioni volte alla loro risoluzione.

E' espressamente convenuto sin da ora che il Fornitore manlevi e tenga indenne Expo 2015 S.p.A. in relazione ad ogni pretesa che dovesse essere azionata in sede giudiziale o stragiudiziale da parte del personale utilizzato dal Fornitore, dagli enti previdenziali o da qualunque terzo in dipendenza dell'esecuzione dei singoli Servizi ed in relazione all'applicazione o violazione delle normative vigenti.

10. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE

10.1 Norme in materia di Tutela della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Le attività appaltate dovranno svolgersi nel pieno rispetto di tutta la normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (attuazione del D.Lgs. 81/08) e tutela

dell'ambiente e, in ogni caso, dovranno svolgersi in condizioni di permanente sicurezza ed igiene.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad eseguire il servizio oggetto dell'appalto utilizzando macchine, utensili, attrezzature conformi alle specifiche disposizioni legislative (artt. 70 e 71 D.Lgs. 81/08) e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto compreso l'obbligo di rispettare la normativa in materia di verifiche periodiche e omologazione

In relazione a quanto stabilito dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., si allega al presente Capitolato il documento relativo agli adempimenti previsti dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., redatto per le attività da svolgersi presso siti al di fuori degli uffici di Expo 2015 S.p.A. (cfr. Allegato B1)

Expo 2015 S.p.A. si riserva di assolvere a tutti gli obblighi di sicurezza posti a proprio carico dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., dopo il ricevimento delle proposte tecniche da parte dei concorrenti e, comunque, prima dell'inizio di ciascuna attività oggetto del servizio.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna, altresì, a rispettare tutte le norme in materia di tutela della salute e sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi e tutela ambientale e si assume ogni responsabilità ad ogni effetto, sia verso i propri dipendenti che verso i terzi, per qualsiasi infortunio che si dovesse verificare durante l'esecuzione dei lavori/servizi oggetto del presente capitolato. In particolare, il fornitore aggiudicatario dovrà curare l'attuazione, sotto la propria responsabilità esclusiva, di tutti i provvedimenti e le condizioni atte ad evitare infortuni e danni all'ambiente, in osservanza alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Si precisa che, al concorrente che risulterà aggiudicatario provvisoriamente della procedura, ai fini della valutazione dell'Idoneità Tecnico Professionale (così come previsto dall'Allegato XVII al D.Lgs. n. 81/2008), sarà richiesto - già in sede di verifica dei requisiti di capacità tecnico-economica (cfr. artt. 10 e 11 del Disciplinare di gara) - di esibire anche il documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 81/2008, cit. Il Fornitore aggiudicatario, in caso di subappalto, ha l'obbligo di verificare l'idoneità tecnico professionale del subappaltatore, con le stesse modalità previste per tale adempimento a carico del committente.

Qualora venissero realizzati interventi particolarmente complessi e/o su aree pubbliche o realizzazioni rientranti nell'ambito del Titolo IV del Decreto Legislativo 81/08, si applicherà la relativa normativa (cfr. articolo 88 e seguenti).

Il Fornitore aggiudicatario dovrà rispettare altresì tutta la normativa vigente in materia di tutela ambientale.

Nel caso in cui venissero effettuate attività all'estero, il Fornitore aggiudicatario si impegna fin d'ora, nella prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato, ad adempiere a tutti gli obblighi di sicurezza posti a suo carico dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. 81/08, dalla Direttiva del Consiglio delle Comunità Europee 89/391/CEE e, comunque dalla normativa vigente nel luogo in cui verrà eseguito l'appalto.

I costi della sicurezza relativi alle misure da adottare per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni, devono essere determinati dal fornitore aggiudicatario una volta individuate le fasi lavorative e, comunque, prima dell'esecuzione di ciascun appalto specifico.

10.2 Tutela ambientale

Per ogni tipologia di servizio richiesta, il Fornitore si impegna a garantire l'adozione di misure atte a ridurre gli impatti ambientali connessi alla produzione delle campagne di comunicazione, secondo quanto previsto dall' Allegato B2 - Green Procurement Guidelines, indicante i requisiti minimi di sostenibilità da rispettare, ove applicabili ai servizi erogati.

Nell'espletamento del servizio si invita inoltre il Fornitore ad uniformarsi il più possibile ai nuovi Criteri di Green Procurement applicabili ad Expo 2015 S.p.A., adottabili su base volontaria (cfr. Allegato B3)

Si ribadisce, inoltre, che unitamente alla *Proposta specifica* di cui al precedente art. 5 il Fornitore dovrà produrre l'Allegato B4 "Expo Check list eventi green", debitamente compilato, indicante, per gli ambiti applicabili allo specifico evento, quali prescrizioni inerenti la tutela ambientale siano state rispettate e, ove non rispettate, la motivazione della scelta, che saranno di volta in volta valutate da Expo.

11. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

Il Fornitore aggiudicatario si impegna a garantire la massima riservatezza e a non rendere disponibili o comunque divulgare, salvo dietro autorizzazione espressa di Expo 2015 S.p.A., a terzi - che non siano in rapporto di dipendenza e/o collaborazione con la società - i dati e/o le informazioni derivanti dall'attuazione del rapporto contrattuale con Expo 2015 S.p.A. in ottemperanza al presente Capitolato. Tale impegno non comprende dati e/o informazioni di pubblico dominio e/o già diffuse e comunque già accessibili ai terzi.

12. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

In riferimento ai Servizi svolti dai 2 (due) event producer messi a disposizione di Expo ai sensi del precedente art. 3.3.2, il pagamento del corrispettivo sarà liquidato a corpo, mediante il pagamento di ratei mensili posticipati, dietro presentazione di regolare fattura.

In riferimento ai Servizi commissionati alla stregua dei singoli Contratti di Appalto di volta in volta affidati, il pagamento del relativo corrispettivo sarà liquidato a misura, alla fine di ogni attività effettivamente svolta dall'Appaltatore sulla base dell'Ordinativo ed il cui preventivo sia stato, in detta sede, approvato da Expo.

In riferimento ad entrambi i Servizi, le fatture dovranno essere pagate all'Appaltatore solo dopo la loro approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione dell'Accordo di Expo. Le fatture emesse dovranno essere accompagnate da una dettagliata relazione di rendicontazione sull'attività svolta dall'Appaltatore nel periodo temporale di riferimento, comprendente l'indicazione delle singole voci del Listino dei prezzi di cui all'art. 3 del Disciplinare utilizzate per l'esecuzione degli specifici eventi assegnati (come risultante dall'Ordinativo) e saranno approvate, mediante benestare al pagamento, solo dopo che lo stesso Direttore abbia valutato la regolare esecuzione delle prestazioni attese dall'Appaltatore in termini di congruità, corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività e la coerenza delle attività svolte con le singole attività affidate nell'ambito dei Contratti di Appalto e con gli obiettivi raggiunti.

In riferimento ai Servizi svolti dai due event producer messi a disposizione di Expo ai sensi del precedente art. 3.3.2, nel caso in cui l'approvazione delle fatture e delle allegate relazioni non possa essere disposta dal Direttore dell'esecuzione di Expo per obiettiva inadeguatezza delle relazioni medesime o dei Servizi resi o dei prodotti forniti nel periodo di riferimento dall'Appaltatore, Expo sospenderà il pagamento relativo sino a completa eliminazione delle carenze riscontrate.

Le fatture emesse dall'Appaltatore, saranno pagate da Expo, previo benestare al pagamento di cui al precedente art. 8.3. e previo ottenimento della documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e assicurativi dei dipendenti in ottemperanza alle norme di legge vigenti, a mezzo di bonifico bancario, entro i 60 giorni successivi alla fine del mese di ricezione della relativa fattura emessa dall'Appaltatore. Tale termine di pagamento, accettato espressamente dall'Appaltatore, si rende necessario per garantire l'adeguato espletamento delle attività amministrative particolarmente complesse anche a motivo degli obblighi di rendicontazione cui è tenuta Expo.

Si precisa che le singole componenti della *Proposta specifica* – come confluite nell'Ordinativo - dovranno essere ricondotte/riconducibili al Listino oggetto della presente procedura (Allegato D), fatte salve quelle voci dovute a costi vivi (es. costi di locazione di spazi, spese per l'ingaggio di eventuali Testimonial specifici richiesti da Expo, eventuali costi di trasporto, pernottamento) che dovranno essere riportate in una sezione dedicata della *Proposta specifica* e di cui il Fornitore dovrà fornire adeguati giustificativi.

A tal fine, il Fornitore dovrà dettagliare le *Proposte specifiche* in modo che le voci ivi contenute siano chiaramente riconducibili al Listino stesso. Tutte le voci non ricondotte/riconducibili saranno di volta in volta valutate da Expo 2015 S.p.A.

Il concorrente prende atto ed accetta espressamente che il 10% dell'importo dell'Accordo quadro sarà corrisposto da Expo attraverso l'attribuzione della qualifica di "Official Supplier & Provider", come meglio specificato nello Schema di Accordo quadro.

13. COPERTURA ASSICURATIVA

Il Fornitore aggiudicatario è obbligato ad attivare adeguate coperture assicurative rapportate alle attività svolte e proprie delle iniziative/compiti oggetto del Capitolato tecnico della presente procedura.

In particolare, dovrà essere operante una polizza a garanzia della Responsabilità civile verso terzi per danni materiali e diretti a persone e/o a cose con un massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 sinistro/anno; il massimale per danni patrimoniali dovrà essere invece non inferiore ed euro 1.000.000,00 per sinistro/anno.

Dovranno inoltre essere attivate in base alle attività, alle strutture utilizzate, ai soggetti coinvolti ed ai beni impiegati coperture assicurative per danni da incendio, furto ed eventi speciali con limiti da concordarsi con Expo 2015 S.p.A.

Le coperture assicurative dovranno essere valide ed efficaci per tutta la durata dell'Accordo quadro..

In alternativa alla stipula delle polizze di cui sopra, il Fornitore aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di adeguate coperture assicurative, già attivate, aventi le medesime caratteristiche indicate per quelle specificate. In tale caso, dovrà produrre un'appendice alle stesse nelle quali sia esplicitato che le polizze in questione coprano anche il servizio svolto per Expo 2015 S.p.A.

L'aggiudicatario è tenuto a produrre copia delle polizze e, eventualmente, anche delle appendici all'atto della stipulazione dell' Accordo quadro.

14. PENALI

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

1. Mancato rispetto dei tempi che saranno concordati per ciascun specifico evento: € 2.000,00 per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di tre giorni continuativi di ritardo, dopodiché Expo si riserva di procedere con la risoluzione di diritto dell'Accordo;
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 Expo 2015 S.p.A.: € 500,00 per ogni giorno di utilizzo fino ad un massimo di tre giorni continuativi di ritardo, dopodiché Expo si riserva di procedere con la risoluzione di diritto dell'Accordo;
3. Per ritardo nella sostituzione del personale impossibilitato ad erogare la prestazione: € 2.000,00 per ogni giorno di mancata copertura fino ad un massimo di tre giorni, dopodiché Expo 2015 S.p.A. si riserva di procedere con la risoluzione di diritto dell'Accordo;
4. Impiego di risorse non rispondenti ai profili descritti al precedente articolo 3 e a quanto indicato in ogni *Proposta specifica*, senza previa autorizzazione di Expo 2015 S.p.A.:
 - € 100,00 per ogni giorno di utilizzo di risorse di pari professionalità, diverse da quelle

indicate in ogni *Proposta specifica*, non preventivamente approvato da Expo 2015 S.p.A., fino ad un massimo di 3 giorni decorsi i quali Expo 2015 S.p.A. si riserva di procedere con la risoluzione di diritto dell'Accordo;

- € 250,00 per ogni giorno di utilizzo di risorse con minore professionalità, diverse da quelle indicate in ogni *Proposta specifica*, non preventivamente approvato da Expo 2015 S.p.A., fino ad un massimo di 3 giorni decorsi i quali Expo 2015 S.p.A. si riserva di procedere con la risoluzione di diritto dell'Accordo.
5. Per mancato rispetto del termine assegnato per la presentazione dei CV delle Figure di cui al precedente art. 3.3.3: € 500,00 per ogni ora di ritardo salvo che questo non pregiudichi l'esecuzione dell'evento come disciplinato al successivo punto 7;
 6. Per ritardo o mancanza del personale addetto e/o necessario richiesto per l'esecuzione dell'evento: € 500,00 per ogni ora di ritardo salvo che questo non pregiudichi l'esecuzione dell'evento come disciplinato al successivo punto 7;
 7. 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: penale per un importo pari al 20% dell'Ordinativo specifico per l'evento commissionato.

La contestazione scritta e/o la richiesta di pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della relativa penale.

In caso di contestazione dell'inadempimento da parte di Expo 2015 S.p.A., il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano a Expo 2015 S.p.A. nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio di Expo 2015 S.p.A., a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al Fornitore le relative penali.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità per Expo 2015 S.p.A. di ricorrere in caso di inadempimento all'esecuzione in danno, con facoltà di far eseguire il servizio oggetto di questa gara a terzi addebitandone agli aggiudicatari i relativi costi.

15. SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso in conformità all'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006, anche in misura superiore al trenta per cento in forza delle deroghe commissariali di cui alle premesse del Disciplinare di gara.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti di Expo 2015 S.p.A. delle prestazioni subappaltate.

Si precisa, peraltro, che il Fornitore aggiudicatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%

(venti per cento), e che l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

L'affidamento in subappalto è sottoposto, ai sensi del richiamato art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006, alle seguenti condizioni:

- il concorrente all'atto dell'offerta deve indicare le attività e/o i servizi che intende subappaltare;
- l'aggiudicatario (appaltatore) deve depositare presso Expo 2015 S.p.A. copia autentica del contratto di subappalto almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate;
- l'appaltatore deve allegare al contratto di subappalto di cui sopra, ai sensi dell'articolo 118, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006, la dichiarazione relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'articolo 2359 cod.civ. con l'impresa subappaltatrice;
- con il deposito del contratto di subappalto l'appaltatore deve trasmettere, altresì, la certificazione comprovante il possesso, in capo al subappaltatore, dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per lo svolgimento delle attività a lui affidate, nonché la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006. Tale dichiarazione dovrà essere resa tramite compilazione delle Sezioni A) e B) dell'Allegato A;
- il subappaltatore non deve incorrere in alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge n. 575/1965 e s.m.i.

È inoltre fatto obbligo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006, di trasmettere a Expo 2015 S.p.A., entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'aggiudicatario non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, Expo 2015 S.p.A. sospenderà il successivo pagamento a favore dell'aggiudicatario.

Nella contrattazione e nella stipula del contratto di subappalto, il Fornitore prenderà attentamente in considerazione e pondererà in maniera adeguata le condizioni ed i termini di pagamento stabiliti nello Schema di Contratto.

Si applicano, in quanto compatibili, le altre disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006.

Ai fini degli obblighi inerenti la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro,, la ditta subappaltatrice avrà gli stessi obblighi della ditta appaltatrice, così come indicato al paragrafo 10.

16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Expo 2015 S.p.A. si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto stipulato, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Codice Civile, con l'applicazione di una penale pari al 10% dell'importo residuo del contratto e fatta salva la richiesta di ogni maggiore danno e spesa conseguente, in caso di:

1. Ripetute violazioni degli obblighi contrattuali in misura maggiore di quelle previste per l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo 14.

2. Sospensione o interruzione delle attività per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.
3. Mancato rispetto degli obblighi previsti dalle vigenti leggi in materia previdenziale ed assicurativa dei contratti di lavoro nazionale e locale di riferimento.
4. Mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza di cui ai precedenti art. 5.1 e 10.1.

Expo 2015 S.p.A. si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto stipulato ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata A/R, con contestuale applicazione di una penale pari al 10% dell'importo residuo del contratto e fatta salva la richiesta di ogni maggiore danno e spesa conseguente, nei seguenti casi:

1. Accertamento di grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.
2. Violazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e in materia di sicurezza.
3. Applicazione di penali superiori alla misura del 10% (dieci per cento) del corrispettivo contrattuale.
4. Inottemperanza, entro 10 giorni dalla specifica richiesta di Expo 2015, all'obbligo di reintegro della cauzione definitiva.
5. Mancata conformità alle disposizioni in materia di cessione del contratto.
6. Mancata conformità alle disposizioni in materia di riservatezza.
7. Mancata attestazione da parte del fornitore della copertura assicurativa dei rischi durante la vigenza contrattuale ai sensi del precedente articolo 13.

In tutti i casi di risoluzione del contratto per le motivazioni indicate nel presente o nel successivo articolo, Expo 2015 S.p.A. si riserva la facoltà di adire alla graduatoria di gara secondo la disponibilità dei concorrenti interpellati in ordine di classifica della presente procedura.

17. CONDIZIONI RISOLUTIVE ESPRESSE

Il Contratto si risolverà al verificarsi di uno dei seguenti eventi:

1. Esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai fini della partecipazione alla gara e della stipula del contratto.
2. Accertamento della non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione alla procedura, in particolare in caso di applicazione a carico del Fornitore aggiudicatario di una misura di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso.
3. Cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico del Fornitore aggiudicatario.
4. Violazione delle norme del Codice Etico e del Modello 231/01 di Expo 2015 S.p.A..

Al verificarsi anche di uno solo dei predetti eventi il contratto si intende risolto e Expo 2015 S.p.A. avrà diritto di incamerare la cauzione a titolo di risarcimento del danno, restando salvo il suo diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

18. RECESSO

Expo ha diritto di recedere unilateralmente dall'Accordo quadro in qualsiasi momento, senza preavviso e per giusta causa, in caso di reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi, ma tali da aver compromesso lo svolgimento di almeno 2 Eventi o di averne sensibilmente peggiorato i livelli qualitativi.

In tale ipotesi, l'Appaltatore ha diritto al pagamento da parte di Expo delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nello Schema di Accordo Quadro, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ.

L'Appaltatore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio. La comunicazione di recesso prevedrà i tempi necessari per il passaggio di consegne ad eventuali Terzi per garantire la continuità del servizio.

19. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006, è fatto assoluto divieto di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima. Resta salva la facoltà, in tali ipotesi, di dichiarare risolto di diritto il Contratto, di incamerare la cauzione definitiva e di richiedere ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

20. CONTROVERSIE

Per la risoluzione delle controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza della procedura di gara e del conseguente contratto di prestazione di servizio sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

21. NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato, si fa riferimento alle norme di legge in vigore in quanto applicabili.

22. ALLEGATI:

I seguenti allegati costituiscono parte integrante del presente documento:

- Allegato B1 - Adempimenti previsti dall'art. 26 - D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
- Allegato B2 - Green Procurement Guidelines.

- Allegato B3 - Criteri di Green Procurement Applicabili per Expo Milano 2015.
- Allegato B4 - Expo Check list eventi green.