



## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

*“Servizio di Organizzazione Eventi e di relativa Segreteria Organizzativa per il Dipartimento di Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica dell’Università degli Studi di Palermo”*

## **SOMMARIO**

<b>ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO .....</b>	<b>3</b>
1.1 Descrizione Generale .....	3
1.2 Prestazioni Incluse nel Fisso Mensile e sua determinazione .....	3
1.3 Prestazioni Aggiuntive (Extra Fisso) .....	5
<b>ARTICOLO 2 – CONFORMITÀ AI REGOLAMENTI DELL'ATENEO - MASSIMALI DI SPESA E CRITERI DI SCELTA DEI SERVIZI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Riferimento Normativo .....	6
2.2 Articoli di Riferimento .....	6
2.3 Modalità di Erogazione dei Servizi .....	7
2.4 Criteri di Scelta e Conformità ai Massimali .....	7
2.5 Aggiornamento e Revisione.....	8
<b>ARTICOLO 3 - OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA .....</b>	<b>8</b>
3.1 Personale Dedicato .....	8
3.2 Responsabile Referente .....	8
3.4 Conformità Normativa.....	8
3.5 Computo Orario e Limite Conguaglio.....	9
<b>ARTICOLO 4 - SERVIZI ALBERGHIERI E ROTAZIONE STRUTTURE .....</b>	<b>9</b>
4.1 Strutture Convenzionate UniPA .....	9
<b>ARTICOLO 5 - SERVIZI RISTORATIVI E CATERING.....</b>	<b>10</b>
5.1 Individuazione Locali per Ristorazione .....	10



<b>ARTICOLO 6 - SERVIZIO DI PRENOTAZIONE BIGLIETTERIA AEREA E ALTRI TRASPORTI.....</b>	<b>11</b>
6.1 Oggetto del Servizio.....	11
6.2 Modalità di Richiesta e Conferma .....	11
6.3 Criteri di Scelta delle Soluzioni di Viaggio .....	11
6.4 Corrispettivi e Commissioni .....	12
<b>ARTICOLO 7 - RENDICONTAZIONE ORARIA E CONGUAGLIO SEMESTRALE VINCOLATO ..</b>	<b>12</b>
7.1 Timesheet Mensile .....	12
7.2 Validazione Mensile del RAD .....	12
7.3 Costo Orario Forfettario ed erogazione conguaglio semestrale .....	13
7.4 Esempio calcolo Ore Surplus (su base mensile di 1.500 €).....	13
7.5 Roadmap di rendicontazione semestrale.....	15
<b>ARTICOLO 8 - STRUTTURA ECONOMICA DELL'OFFERTA.....</b>	<b>15</b>
8.1 Componenti Economiche Vincolate .....	15
8.2 Valutazione Ribasso Anomalo.....	16
8.3 Importo Massimo Complessivo Annuale.....	16
<b>ARTICOLO 9 – ONERI E OBBLIGHI GENERALI A CARICO DEL CONTRAENTE.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE IN MATERIA DI RAPPORTI DI LAVORO, DI CONTRIBUZIONE, ASSISTENZA E PREVIDENZA .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 11 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 12 – TUTELA DATI PERSONALI, SICUREZZA E AUTORIZZAZIONI.....</b>	<b>19</b>
12.1 Protezione dei Dati Personalni .....	19
12.2 Sicurezza e Prevenzione .....	19
12.3 Autorizzazioni, Diritti d'Immagine e Permessi .....	19
<b>ARTICOLO 13 - SUBAPPALTO E UTILIZZO DI SUBFORNITORI .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI, INTERPRETAZIONE E COMUNICAZIONI .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 15 – INDICE DEGLI ALLEGATI.....</b>	<b>21</b>



## ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

### 1.1 Descrizione Generale

Il presente capitolato disciplina la procedura di affidamento, nonché le specifiche richieste dalla presente stazione appaltante riguardanti un servizio di organizzazione eventi e segreteria organizzativa per il Dipartimento di *Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica dell'Università degli Studi di Palermo*.

Il rapporto economico tra la stazione appaltante e la ditta affidataria avrà una durata di 12 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, prorogabile di ulteriori 12 mesi su proposta della stazione appaltante alle medesime condizioni.

La ditta affidataria dovrà garantire una gestione integrata e coordinata di tutte le attività amministrative, organizzative e logistiche relative agli eventi, seminari, congressi scientifici nazionali e internazionali organizzati dal Dipartimento, sia presso la sede centrale di Palermo che in altre sedi territoriali nazionali o internazionali.

La stazione appaltante si impegna a corrispondere alla ditta affidataria per tali servizi un fisso mensile ricompreso tra i € 1.000 e i € 2.000 IVA e servizi extra esclusi, ovvero un compenso base previsionale su base annuale ricompreso tra i € 12.000,00 e i € 24.000,00 IVA e servizi extra esclusi secondo i dettagli di seguito riportati.

L'aggiudicazione della commessa avverrà a mezzo **affidamento diretto previa indagine di mercato espletata tramite pubblicazione di manifestazione d'interesse** su Albo di Ateneo e sulla BDNCP di Anac e successivo **confronto di preventivi a mezzo MEPA** verso i soggetti risultati ammissibili secondo i criteri sottoelencati e che abbiano presentato la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

Possono partecipare alla presente procedura gli operatori economici iscritti al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, per la macrocategoria merceologica MEPA Servizi ricreativi, culturali, sportivi e di organizzazione eventi o similari in possesso **di almeno 3 anni di esperienza nel campo della comunicazione, marketing e organizzazione di eventi, in ambito scientifico e con la finalità della divulgazione ad un pubblico accademico e non accademico.**

Inoltre, il requisito di ordine generale è **l'assenza dei motivi di esclusione di cui agli articoli dal 94 al 98 del D.Lgs. 36/2023.**

### 1.2 Prestazioni Incluse nel Fisso Mensile e sua determinazione

Le seguenti attività sono ricomprese tra quelle computabili al fine dell'erogazione del fisso mensile garantito indipendentemente dal numero di eventi effettivamente gestiti in quel mese e computati forfettariamente nel numero di **100 ore mensili**.

Per il computo delle ore lavorate in eccedenza rispetto al monte ore garantito su base semestrale, si veda l'articolo 7.3.



**A. Segreteria Organizzativa Base:**

- Disponibilità di personale dedicato a tempo parziale/pieno per coordinamento attività;
- Gestione della corrispondenza e comunicazioni ufficiali relative agli eventi;
- Raccordo continuo con i referenti del Dipartimento nella figura del RAD Dott.ssa Maria La Barbera;
- Partecipazione a riunioni di programmazione (almeno 1 riunione/mese);
- Redazione di verbali, resoconti periodici, comunicazioni interne ed esterne.

**B. Pianificazione e Coordinamento Eventi:**

- Analisi esigenze e fattibilità di nuovi eventi proposti dal Dipartimento;
- Calendario e programmazione trimestrale degli eventi;
- Coordinamento con strutture interne (aula, attrezzature, personale UniPA);
- Gestione del progetto dalla fase iniziale all'evento concluso;

**C. Rendicontazione Mensile:**

- Redazione rendiconto mensile dettagliato (entro il 5 del mese successivo);
- Allegato timesheet con ore dedicate per attività svolte dal personale interno strutturato confluenti nelle attività ricomprese nel fisso mensile più eventuali surplus eventualmente autorizzati dal RAD;
- Listino degli importi spesi per servizi terzi con dettaglio dei costi lordi e delle eventuali percentuali di ricarico;
- Dichiarazione di conformità ai requisiti contrattuali.

**D. Gestione Database e Comunicazioni:**

- Mantenimento database contatti partecipanti (speaker, docenti, ospiti);
- Sistema di mailing per comunicazioni evento (non meno di 3 comunicazioni per evento);
- Gestione form di registrazione/iscrizione (in coordinamento con IT dipartimentale);
- Archiviazione e conservazione documentazione evento.

**E. Consulting Organizzativo Generale:**

- Consulenza su logistica, tempistiche, fattibilità di richieste;
- Proposte di miglioramento organizzativo sulla base di best practice;
- Segnalazione di rischi o problematiche organizzative con anticipo ragionevole;

**F. Coordinamento attività di Public Engagement:**

- Supporto alla redazione dei contenuti delle pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate a un pubblico non accademico e editoriali per quotidiani, periodici o portali di informazione;



- Supporto per la progettazione e gestione dei contenuti del sito web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica del Dipartimento negli ambiti di interesse;
- Organizzazione, gestione e supporto alla partecipazione dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive, a livello nazionale e internazionale, e a incontri, eventi e iniziative organizzati da altri soggetti sul territorio di riferimento;
- Rassegna stampa periodica.

### **1.3 Prestazioni Aggiuntive (Extra Fisso)**

Le seguenti prestazioni sono riconosciute come "extra" oltre il fisso mensile e fatturate sulla base del costo effettivo sostenuto dalla ditta in aggiunta alle ore lavoro aggiuntive riconosciute per mezzo di una **commissione forfettaria massima del 10% calcolata sul lordo** del relativo servizio.

A. Servizi alberghieri:

- prenotazione e coordinamento camere presso le strutture alberghiere convenzionate o alternative;
- Gestione check-in/check-out e comunicazioni albergo;
- Negoziazione tariffe e condizioni speciali;
- Follow-up su eventuali problematiche logistiche

B. Catering, Coffee Break, Pasti Faculty:

- Ricerca e preventivazione fornitori ristorativi;
- Coordinamento con locali identificati per rotazione;
- Ordini, conferme e modifiche ultim'ora;
- Gestione pagamento e documentazione fiscale

C. Servizi di Trasporto e Logistica:

- Prenotazione voli per ospiti (domestici e internazionali);
- Noleggio pullman/transfer per trasporto partecipanti;
- Prenotazione tramviari, bus, trasporti privati locali;
- Prenotazione parcheggi, gestione permessi viabilità;

D. Servizi Tecnici e Allestimenti:

- Coordinamento con fornitori di attrezzature audio-visive (proiettori, microfoni, luci);
- Assistenza tecnico-informatica *on site* durante eventi di particolare complessità (sound & video check, collaudo e supervisione collegamenti in teleconferenza, collaudo e coordinamento di impianti audio-video complessi);
- Allestimento spazi (cartellonistica, stand, tavoli, sedie oltre disponibilità UniPA);
- Stampa materiale congressuale (badge, cartelle, programmi, locandine);



**E. Gestione Accrediti e Biglietteria:**

- Setup sistema di registrazione on-site;
- Personale accoglienza durante l'evento (al costo di massimo €50,00 per ora per addetto, IVA esclusa);
- Gestione dati partecipanti, download certificati;
- Assistenza durante evento;

**F. Attività Straordinarie Conseguenti:**

- Sopralluoghi presso sedi alternative (max €100 per sopralluogo);
- Riunioni straordinarie di coordinamento oltre la mensile prevista (€50 per riunione in modalità telematica);
- Consulenza specializzata per evento ad altissima complessità (max €200 per proposta complessiva presentata con apposita relazione illustrativa);

## **ARTICOLO 2 – CONFORMITÀ AI REGOLAMENTI DELL'ATENEO - MASSIMALI DI SPESA E CRITERI DI SCELTA DEI SERVIZI**

### **2.1 Riferimento Normativo**

In attesa che il Dipartimento Me.Pre.C.C.12 dell'Università degli Studi di Palermo si doti di un proprio regolamento specifico per l'organizzazione di eventi istituzionali, i massimali di spesa, le limitazioni applicate ai servizi oggetto del presente capitolato e le linee guida sulla scelta del tipo e della qualità dei servizi alberghieri e ristorativi, nonché i criteri di sostenibilità economica della spesa, devono essere estratti dal Regolamento per il Trattamento di Missione emanato con D.R. n. 10332 del 10 ottobre 2024, parte integrante del presente capitolato.

### **2.2 Articoli di Riferimento**

In particolare, la ditta affidataria deve osservare le limitazioni e i criteri contenuti negli articoli 9, 10 e 11 del Regolamento citato, riguardanti:

- Art. 9 Spese di Alloggio: categorie alberghiere ammesse secondo l'inquadramento professionale dei partecipanti, con i seguenti massimali per pernottamento:
  - €250,00 per pernottamento in strutture di prima categoria (quattro stelle, non di lusso) per docenti, ricercatori, dirigenti e componenti di organi di governo dell'Ateneo;



- €200,00 per pernottamento in strutture di seconda categoria (tre stelle) per tutto il rimanente personale e per gli ospiti non appartenenti all'Ateneo;
- Modalità di arrangiamento per residenze, appartamenti o foresterie, ove economicamente convenienti per studenti, specializzandi e dottorandi;
- Art. 10 Spese di Vitto: massimali giornalieri per pasti fissati in €100,00 al giorno complessivi oppure €50,00 per singolo pasto, a seconda che l'ospite/partecipante fruisca di più pasti o di un solo pasto nella medesima giornata. I coffee break sono esclusi dal calcolo di tale massimale;
- Art. 11 Spese di Viaggio e Trasporto: criteri di scelta dei mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave, autobus di linea, car sharing) e condizioni di autorizzazione per mezzi straordinari, con specifico riguardo alle classi di viaggio ammesse (economy per voli ordinari; business solo per voli transcontinentali superiori alle 5 ore).

## 2.3 Modalità di Erogazione dei Servizi

La ditta affidataria fornisce i servizi di alloggio, vitto e trasporto anticipando la spesa, la quale copertura sarà in ogni caso onere del Dipartimento. La ditta fattura direttamente al Dipartimento gli importi lordi sostenuti, senza alcuna transazione pecuniaria tra la ditta e i singoli partecipanti agli eventi.

## 2.4 Criteri di Scelta e Conformità ai Massimali

La ditta affidataria deve:

- a) Proporre e prenotare strutture alberghiere conformi ai massimali di cui al comma 2.2, Art. 9, in relazione alla categoria professionale dei partecipanti;
- b) Proporre e prenotare esercizi ristorativi che consentano di contenere le spese di vitto entro il massimale giornaliero di €100,00 complessivi o €50,00 per singolo pasto, indipendentemente dalla durata della missione;
- c) Evitare, nella ricerca e nella proposta di soluzioni di trasporto, percorsi o classi di viaggio diffini da quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento, a meno che il Dipartimento non autorizzi esplicitamente scostamenti per comprovate ragioni di convenienza economica o esigenza di servizio;
- d) Documentare le motivazioni qualora, per circostanze eccezionali legate al prestigio particolare dell'evento o altre ragioni straordinarie debitamente argomentate, non sia possibile contenere le spese entro i massimali di vitto e alloggio. In tali casi, la deroga deve essere richiesta e autorizzata dal RAD Dott.ssa Maria La Barbera mediante apposita comunicazione scritta prima della finalizzazione della prenotazione.



## 2.5 Aggiornamento e Revisione

Il presente articolo rimane applicabile fino all'adozione, da parte del Dipartimento, di un regolamento proprio per gli eventi istituzionali. In tal caso, il presente capitolo sarà conseguentemente aggiornato con la necessaria variazione contrattuale.

# ARTICOLO 3 - OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

## 3.1 Personale Dedicato

La ditta si impegna ad assegnare minimo 1 risorsa stabile dedicata al servizio, con possibilità di integrazione fino a 2 risorse in caso di eventi contemporanei o di particolare complessità. Tali risorse dovranno avere manifesta e documentata esperienza in incarichi similari, avere una buona conoscenza della lingua inglese oltre che della lingua italiana, competenze informatiche base e disponibilità per riunioni in presenza e/o telematiche e disponibilità telefonica garantita su fasce orarie da concordare soprattutto a ridosso degli eventi organizzati a vantaggio delle necessità degli ospiti istituzionali del dipartimento. Tale figura dovrà garantire la sua reperibilità telefonica dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 17 o secondo orari da concordare, oltre che garantire tempestiva risposta alle mail inviate entro e non oltre le 24 ore dall'invio delle stesse.

## 3.2 Responsabile Referente

La ditta designa un responsabile unico, anche coincidente con la figura descritta al punto 3.1 verso il quale il Dipartimento indirizzerà richieste di chiarimenti organizzativi, comunicazioni urgenti e approvazioni procedurali. Sarà sua responsabilità vigilare sulla corretta e costante adempienza del contratto da parte della ditta affidataria e sarà lui/lei a firmare i rendiconti mensili della spesa.

## 3.4 Conformità Normativa

La ditta si obbliga a rispettare pienamente:

- a) la normativa sulla privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679) per dati personali di partecipanti e ospiti;
- b) Rispettare norme sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di evento;
- c) Ottenere tutte le necessarie autorizzazioni per attività che le richiedono (es. diritti d'immagine, utilizzo di spazi pubblici);



### **3.5 Computo Orario e Limite Conguaglio**

La ditta rimane personalmente responsabile del computo orario effettivamente corrisposto mediante timesheet mensile sottoscritto dal suo Responsabile Referente. La ditta garantisce che il computo orario non superi gli importi massimi previsti nel presente capitolo e nel contratto, incluso il limite del conguaglio semestrale al 20% dell'importo fisso.

Qualora il computo orario, pur se validato mensilmente dal RAD, cumulato nel semestre eccedesse il limite del 20%, la ditta non riceverà compenso per le ore in surplus oltre tale limite, rimanendo tale eccedenza totalmente a carico della ditta medesima. È data comunque facoltà alla ditta di richiedere comunque la liquidazione di tale importo in eccedenza oltre il tetto del 20% a patto che tale surplus venga detratto proporzionalmente dal fisso mensile del semestre successivo. Il ricalcolo del tetto del 20% di surplus nel semestre successivo dovrà essere ricalcolato al ribasso in misura proporzionale al decurtamento introdotto<sup>1</sup>.

## **ARTICOLO 4 - SERVIZI ALBERGHIERI E ROTAZIONE STRUTTURE**

### **4.1 Strutture Convenzionate UniPA**

L'Università mette a disposizione della ditta l'elenco delle 3 strutture alberghiere convenzionate con l'Università, disaggregate per livello (economico, medio, lusso), con i relativi accordi commerciali già negoziati. Inoltre, la ditta, entro i primi 30 giorni di contratto, dovrà segnalare minimo 3 strutture alberghiere alternative di pari livello rispetto alle convenzionate, ubicati nel comune di Palermo, al fine di garantire una corretta rotazione tra le strutture erogatrici dei servizi di accoglienza. Per ciascuna struttura alternativa, la ditta dovrà fornire:

- Nome, indirizzo, contatti;
- Categoria (economico/medio/lusso);
- Disponibilità camere media stagionale;
- Tariffe medie per camere singole e doppie;
- Servizi offerti (wifi, colazione, parcheggio, ecc.);
- Riferimento commerciale presso la struttura

Nei rendiconti mensili e negli allegati dettagliati dei costi di albergo la ditta documenterà le strutture utilizzate e la distribuzione delle prenotazioni. Nel corso dei 12 mesi è obbligatorio alternare le 6 strutture, 2 per ogni fascia di prezzo. Ove necessario concentrare prenotazioni su

<sup>1</sup> Vedere tabella esemplificativa al punto 7.4



una struttura (es. evento singolo con molti partecipanti), la ditta fornirà motivazione scritta di convenienza commerciale o logistica. Il Dipartimento si riserva in ogni caso il diritto di chiedere l'utilizzo preferenziale di specifiche strutture in caso di necessità organizzative particolari.

## **ARTICOLO 5 - SERVIZI RISTORATIVI E CATERING**

### **5.1 Individuazione Locali per Ristorazione**

La ditta, entro 30 giorni dalla sottoscrizione, deve segnalare minimo 6 locali di diverso livello (economico, medio, premium) per erogazione di servizi ristorativi al Dipartimento, disaggregati per tipologia:

- Ristoranti per cene di gala e pranzi formali (minimo 2);
- Locali informali per coffee break e pranzi veloci (minimo 2);
- Mense/catering per servizi a buffet (minimo 2).

Per ciascun locale, la ditta dovrà fornire:

- Nome, indirizzo, contatti;
- Livello di offerta (economico/medio/premium);
- Numero coperti gestibili;
- Menu/proposte gastronomiche disponibili;
- Tariffe medie per persona (colazione, pranzo, cena);
- Referente interno;
- Disponibilità per allestimenti particolari (sala riunioni, spazi congegnati)

Anche in questo caso, la ditta si impegna a documentare nei rendiconti mensili il principio di rotazione tra i locali individuati e di non concentrare in ogni caso più del 40% dei servizi ristorativi su un unico locale nel semestre. Resta comunque la facoltà per la ditta o per la stazione appaltante di fornire debita motivazione qualora circostanze oggettive richiedano deroghe a tale principio (es. catering specializzato, locale con sala congegnata disponibile, prossimità alla sede dell'evento). Il Dipartimento si riserva il diritto di voto su locali che non rispettino standard qualitativi minimi.

Per ogni servizio ristorativo da organizzare, la ditta si incarica di acquisire i requisiti specifici dello stesso (numero coperti, data, orario, preferenze alimentari, esigenze dietetiche) interloquendo con il richiedente i servizi per mezzo del RAD, il quale dovrà vidimare di volta in volta le richieste presentate e le proposte fornite. Tale valutazione avverrà previa fornitura di formali quotazioni dei servizi proposti dalla ditta entro e non oltre 10 giorni prima della realizzazione dell'evento. Resta ferma la possibilità in capo alla stazione appaltante di comunicare straordinarie modifiche last-minute (variazione numero coperti, esigenze alimentari nuove emerse in corso d'opera).



## **ARTICOLO 6 - SERVIZIO DI PRENOTAZIONE BIGLIETTERIA AEREA E ALTRI TRASPORTI**

### **6.1 Oggetto del Servizio**

La ditta affidataria, su richiesta del Dipartimento, provvede alla prenotazione e gestione della biglietteria per viaggi aerei, ferroviari, marittimi, su gomma e per altre forme di trasporto locale, nazionale o internazionale necessari ai partecipanti, relatori, ospiti e personale coinvolto negli eventi organizzati. Rientrano nel servizio anche eventuali modifiche, cancellazioni, emissione di voucher, gestione di cambi nominativi e assistenza in caso di disservizi dei vettori.

### **6.2 Modalità di Richiesta e Conferma**

Le richieste di prenotazione sono inoltrate alla ditta dal RAD o da altro referente formalmente individuato mediante email condivisa con l'ospite istituzionale. La ditta presenta al Dipartimento e all'ospite almeno due soluzioni di viaggio, ove possibile, indicando chiaramente orari, durata complessiva del viaggio, condizioni tariffarie e vincoli di modifica/rimborso. La prenotazione viene perfezionata solo a seguito di approvazione scritta (anche via email) da parte del referente dipartimentale a seguito di conferma degli ospiti istituzionali, ai quali la ditta dovrà altresì provvedere a richiedere:

- Anagrafica;
- Contatti telefonici e-mail;
- Copia del documento d'identità;
- Eventuali esigenze personali e/o alimentari.

### **6.3 Criteri di Scelta delle Soluzioni di Viaggio**

Nell'individuazione delle soluzioni di trasporto, la ditta tiene conto dei seguenti criteri:

- economicità complessiva, con preferenza per la tariffa più vantaggiosa a parità di condizioni;
- compatibilità con il programma scientifico e logistico dell'evento (orari, coincidenze, durata spostamenti);
- condizioni di flessibilità (possibilità di cambio e rimborso) quando richiesto dal Dipartimento;
- eventuali policy di viaggio dell'Università, se comunicate.



## 6.4 Corrispettivi e Commissioni

Il costo a carico del Dipartimento è pari alla somma degli importi complessivi dei titoli di viaggio (biglietti aerei, ferroviari, marittimi, ecc.) acquisiti anche tramite ricorso ad altro operatore economico abilitato alla rivendita di titoli di viaggio più una commissione a favore della ditta, nella misura massima definita in sede di offerta economica. La ditta allega alla fattura la documentazione giustificativa (ricevute, e-ticket, estratti riepilogativi) con evidenza dei costi dei singoli titoli di viaggio e dell'ammontare della commissione applicata. Eventuali rimborsi da parte dei vettori (per cancellazioni, overbooking o altre cause) sono integralmente riversati al Dipartimento, al netto delle commissioni già mature. Per il servizio di prenotazione di biglietteria aerea e di altre forme di trasporto non si applica alcun obbligo di rotazione tra diversi fornitori esterni, restando le prenotazioni effettuate in via diretta dalla ditta affidataria nell'ambito del presente appalto. Resta ferma la facoltà del Dipartimento di procedere, in casi specifici, a prenotazioni dirette con altri canali qualora ciò risulti particolarmente conveniente o necessario, senza che ciò generi pretese economiche aggiuntive da parte della ditta.

# ARTICOLO 7 - RENDICONTAZIONE ORARIA E CONGUAGLIO SEMESTRALE VINCOLATO

## 7.1 Timesheet Mensile

La ditta presenta entro il 5 del mese successivo un *timesheet* dettagliato contenente le seguenti informazioni fondamentali secondo il sotto riportato prospetto:

DATA	EVENTO	SERVIZIO EROGATO	ORE IMPIEGATE	RISORSA INTERNA / DITTA ESTERNA	VOCE DI RENDICONTO (importo)	NOTE	AUTORIZZAZIONE RAD
15/01	Master Ortodonzia	Riunione programmazione evento	2,5	Cognome Nome	Fisso (-)		SI o NO
16/01	Seminario Scuola di Chirurgia	Transfer aeroportuali	/	Nome Ditta	Extra (€50)	Importo forfettario per tratta concordata	SI o NO
Totale Ore Impiegate (servizi interni)							2,5
Totale importi extra (servizi esterni)							€50

## 7.2 Validazione Mensile del RAD

Il RAD, entro il 10 di ogni mese, valida il timesheet del mese precedente attestando:



- i. Congruità delle ore rispetto alla complessità dell'evento;
- ii. Necessità oggettiva delle ore riportate;
- iii. Conformità alle autorizzazioni preventive fornite;
- iv. Firma di approvazione o richiesta di correzioni.

La validazione mensile del timesheet fornita dal RAD è precondizione necessaria per il calcolo del conguaglio semestrale.

### **7.3 Costo Orario Forfettario ed erogazione conguaglio semestrale**

Ai fini della corretta determinazione dei corrispettivi, si precisa che il fisso mensile riconosciuto alla Ditta affidataria è parametrato ad un monte ore stimato in **100 ore mensili** di attività ordinarie, da svolgersi in favore del Dipartimento per l'espletamento dei servizi di organizzazione eventi e segreteria organizzativa sopra descritti, fermo restando l'obbligo di rendicontazione mensile tramite *timesheet* come descritto al precedente punto 1.

Le attività svolte in eccedenza rispetto al monte ore forfettario mensile concorrono invece alla determinazione di un **surplus**, che viene valorizzato secondo il costo orario forfettario definito nel presente capitolato e fissato in 30 €/h IVA esclusa, erogato esclusivamente tramite **conguaglio semestrale**, nel rispetto di un **tetto massimo fissato nel 20%** dell'importo complessivo del fisso semestrale IVA esclusa.

Al termine di ciascun semestre, il totale delle ore effettivamente rendicontate in tale periodo e validate dal RAD viene confrontato con il monte ore ordinario coperto dal fisso; le ore eccedenti, se debitamente autorizzate e nei limiti del tetto del 20%, sono oggetto di remunerazione aggiuntiva mediante apposita fattura di conguaglio, mentre l'eventuale eccedenza ulteriore resta integralmente a carico della Ditta senza dar diritto ad ulteriore compenso, salvo la possibilità, ove concordata, di recupero mediante riduzione del fisso mensile del semestre successivo secondo le modalità di seguito esposte.

FISSO MENSILE CONCORDATO (100 ore)	FISSO SEMESTRALE CONCORDATO (600 ore)	TETTO CONGUAGLIO SEMESTRALE (20 %)
€ 1.000	€ 6.000	<b>€ 1.200</b>
€ 1.500	€ 9.000	<b>€ 1.800</b>
€ 2.000	€ 12.000	<b>€ 2.400</b>

### **7.4 Esempio calcolo Ore Surplus**



Di seguito si fornisce tabella esemplificativa del trattamento sopra esposto nel quale si mostrano tre diverse proiezioni accomunate tutte dal **fisso mensile concordato di € 1.500 ovvero € 9.000/semestre**. L'unica differenza è costituita dal **monte ore effettivamente rendicontato**, in modo da mostrare il funzionamento del meccanismo di erogazione del conguaglio semestrale:

#	ORE MESE 1	ORE MESE 2	ORE MESE 3-6	ORE PREVISTE SEMESTRE	ORE RENDICONTATE	ORE SURPLUS	FISSO SEMESTRALE (€1.500/mese)	TETTO CONGUAGLIO SEMESTRALE	IMPORTO CONGUAGLIO (30 €/h)	SURPLUS NON EROGATO
1	80 (0)	20 (0)	50 (0)	600	300	0	€ 9.000	€ 1.800	€ 0	€ 0
2	120 (+20)	130 (+30)	100 (0)	600	650	50	€ 9.000	€ 1.800	€ 1.500	€ 0
3	140 (+40)	130 (+30)	100 (0)	600	670	70	€ 9.000	€ 1.800	€ 1.800	€ 300

**Esempio 1:** pur avendo la ditta rendicontato soltanto 300 ore effettive nel semestre di riferimento a fronte delle 600 garantite, la stessa riceve comunque l'importo fisso su base semestrale IVA e extra esclusi ma non matura alcun conguaglio.

**Esempio 2:** la ditta rendonta un totale di 650 ore nel semestre e pertanto matura il diritto a un conguaglio di € 1.500 per le 50 ore di surplus rendicontate su base semestrale.

**Esempio 3:** la ditta rendonta un totale di 670 ore nel semestre e pertanto maturerebbe il diritto a un conguaglio di € 2.100 a fronte di 70 ore di surplus.

Avendo però superato il tetto del 20% calcolato su base semestrale fissato in € 1.800, perde di fatto il diritto a esigere i € 300 eccedenti tale tetto.

L'affidatario potrà comunque chiedere l'erogazione del conguaglio per l'intero monte ore maturato e correttamente rendicontato a patto che tale eccedenza (€ 300) venga detratta progressivamente dal fisso mensile del semestre successivo

Es. € 300 / 6 = € 50,00 → **€ 1.450,00 / mese (€ 8.700 / semestre)**

A ulteriore esemplificazione, di seguito si fornisce omologa tabella, stavolta riportante tre proiezioni accomunate dal **monte ore effettivamente rendicontato** (670 ore ovvero precedente **Esempio 3**) ma differenti relativamente al **fisso mensile concordato**:



#	ORE MESE 1	ORE MESE 2	ORE MESE 3-6	ORE PREVISTE SEMESTRE	ORE RENDICONTATE	ORE SURPLUS	FISSO SEMESTRALE	TETTO CONGUAGLIO SEMESTRALE	IMPORTO CONGUAGLIO (30 €/h)	SURPLUS NON EROGATO
3a	140 (+40)	130 (+30)	100 (0)	600	670	70	€ 6.000 (€1.000/mese)	€ 1.200	€ 1.800	- € 500
3b	140 (+40)	130 (+30)	100 (0)	600	670	70	€ 9.000 (€1.500/mese)	€ 1.800	€ 1.800	€ 0
3c	140 (+40)	130 (+30)	100 (0)	600	670	70	€ 12.000 (€ 2.000/mese)	€ 2.400	€ 1.800	€ 0 (altri €400 ancora maturabili)

## 7.5 Roadmap di rendicontazione semestrale

1. Ditta trasmette riepilogo timesheet semestrale al RAD entro il 15 giorni dalla fine del semestre;
2. RAD valida complessivamente l'intera rendicontazione semestrale;
3. Calcolo conguaglio secondo limiti 7.4;
4. Emissione fattura separata con causale "Conguaglio ore X° semestre 20XX";
5. Pagamento conguaglio entro 30 giorni dalla ricezione della fattura;

# ARTICOLO 8 - STRUTTURA ECONOMICA DELL'OFFERTA

## 8.1 Componenti Economiche Vincolate

La ditta, in sede di presentazione dell'offerta, deve formulare la sua proposta indicando espressamente:

- a) Fisso Mensile IVA e servizi extra esclusi ( $\text{€ } 1.000 \leq X \leq \text{€ } 2.000$ );
- b) Fisso Annuale IVA, conguagli e servizi extra esclusi ( $\text{€ } 12.000 \leq X \leq \text{€ } 24.000$ );
- c) Commissione per servizi extra di cui al punto 1.3 ( $X \leq 10\%$ );

La commessa verrà aggiudicata all'operatore economico che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, al netto dell'assenza dei motivi di esclusione automatica sancite dal Codice dei Contratti D.Lgs 36/2023 e della presenza di curriculum aziendale attestante la qualificazione professionale e l'esperienza maturata dalla ditta in contesti similari negli ultimi 3 anni.

A parità di offerta economica verranno valutati nell'ordine:



1. Numero di esperienze pregresse referenziate, anche presso privati;
2. Numero di precedenti contratti similari con altre PA;
3. Eventuali relazioni rilasciate da precedenti stazioni appaltanti al termine del contratto attestanti l'alto livello di qualità dei servizi forniti;

Ove tali supplementari criteri non dovessero produrre un risultato palese e oggettivo nella scelta del contraente, potranno essere organizzati dei colloqui in sede ai quali parteciperanno i rappresentanti legali delle ditte o loro delegati. La commissione interna di valutazione verrà nominata secondo la normativa nazionale vigente e i regolamenti di ateneo, oltre che del suo statuto.

## **8.2 Valutazione Ribasso Anomalo**

Qualora l'offerta di fisso mensile sia inferiore a €1.000 mensili non giustificato da documentazione specifica di sostenibilità economica (es. piano costi dettagliato) oppure risulti anormalmente al ribasso rispetto alla media delle altre offerte (>30% al ribasso), la Ditta è invitata a fornire:

- a) Documentazione che giustifichi la sostenibilità dell'importo proposto;
  - b) Piano di costo dettagliato con specifica dei costi del personale;
  - c) Dichiarazione di conformità alle norme sul dumping sociale/contrattuale;
- In assenza di ciò, l'offerta verrà scartata per non conformità ai requisiti di sostenibilità economica.

## **8.3 Importo Massimo Complessivo Annuale**

L'importo totale del contratto (fisso 12 mesi esclusi conguagli e servizi extra documentati) non potrà eccedere i € 24.000,00 IVA esclusa salvo variazioni autorizzate in forma scritta dalle parti e approvate dal Direttore del Dipartimento.

## **ARTICOLO 9 – ONERI E OBBLIGHI GENERALI A CARICO DEL CONTRAENTE**

Fermo restando le prescrizioni indicate nella documentazione di gara, la ditta si impegna in caso di affidamento ad eseguire le prestazioni oggetto del servizio a regola d'arte, con la massima diligenza e professionalità, e nel rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento e di tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione del presente affidamento, oltre a quelle contenute nel presente capitolato.

L'operatore economico si obbliga altresì a rispondere e a manlevare il Soggetto Attuatore da



ogni pretesa di risarcimento avanzata dagli enti competenti o da soggetti terzi, compresi i propri dipendenti e/o sub fornitori, a mezzo di domanda giudiziale o stragiudiciale per qualunque titolo derivante o comunque connesso con l'esecuzione del futuro Contratto, salvo che le pretese risarcitorie derivino da azioni e/o omissioni causate direttamente dalla UNIVERSITÀ. La ditta risponderà direttamente e manleverà l'UNIVERSITÀ da ogni responsabilità od onere di qualsiasi natura derivanti da violazione da parte della stessa, e/o sub fornitori di leggi, decreti, regolamenti, disciplinari tecnici, ordini di autorità o enti territoriali, connessi ed in ogni caso derivanti dall'esecuzione del contratto.

È fatto obbligo all'affidatario di comunicare tempestivamente all'Università qualsiasi elemento ostativo, non dipendente da fatti allo stesso imputabili, all'esecuzione o all'avanzamento delle attività affidate. Detta comunicazione dovrà pervenire tempestivamente.

La ditta dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitto di interesse con l'UNIVERSITÀ e si impegna comunque a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di incompatibilità o di cessazione delle condizioni indicate ai precedenti commi, sia per sé medesimo sia per i suoi collaboratori.

La ditta si impegna a garantire:

- a) la qualità complessiva della gestione organizzativa e il rispetto della cronologia prevista;
- b) accuratezza nella trasmissione dati (nomi ospiti, esigenze logistiche, ecc.);
- c) conformità alle normative sulla privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679) per dati personali di partecipanti e ospiti;
- d) correttezza nei contatti con fornitori terzi e gestione budget;
- e) tempestività nelle risposte e nei coordinamenti;
- f) conformità a tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione;
- g) vigilare sulla conformità del monte ore semestrale rispetto ai massimali e ai limiti riportati nel presente capitolo.

## **ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE IN MATERIA DI RAPPORTI DI LAVORO, DI CONTRIBUZIONE, ASSISTENZA E PREVIDENZA**

La ditta dovrà applicare ai propri lavoratori dipendenti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro assicurando, nei confronti degli stessi, il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dai contratti medesimi. La stessa si obbliga, altresì, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

Durante l'intera durata del contratto, la ditta è tenuta a mantenere la piena regolarità contributiva e previdenziale, sia in proprio sia con riguardo ai lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio. L'Università si riserva il diritto di verificare periodicamente, anche tramite acquisizione del DURC, la



sussistenza di tale regolarità presso INPS, INAIL e altri enti previdenziali competenti. Qualora emergano irregolarità, l'Università potrà sospendere i pagamenti fino alla regolarizzazione o trattenere le somme necessarie per il versamento diretto agli enti competenti.

**Qualora la ditta applichi un CCNL diverso da quello di settore,** dovrà documentare l'equivalenza sostanziale delle tutele offerte ai lavoratori. Inadempienze gravi o reiterate in materia contributiva costituiranno motivo di risoluzione del contratto.

## **ARTICOLO 11 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Fermo restando le indicazioni riportate nella documentazione a corredo della procedura, i pagamenti avverranno entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di regolare ricevimento della fattura elettronica, tramite piattaforma SDI, previa attestazione di regolare esecuzione del servizio di cui in oggetto e contestuale verifica della conformità della stessa.

Il pagamento avverrà previo accertamento della regolarità previdenziale della ditta.

Il pagamento del corrispettivo avverrà mediante bonifico bancario sul conto corrente indicato con apposita dichiarazione dall'affidatario ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 il quale si impegna inoltre a comunicare all'Ateneo ogni variazione dei già menzionati dati.

La fattura elettronica dovrà contenere, oltre agli elementi previsti dall'art. 21, co. 2, del D.P.R. n. 633/72, quelli obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso:

- Estremi identificativi dell'ordine di acquisto, della procedura MEPA e del CIG, CUP se previsto;
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura);

Ogni fattura dovrà inoltre essere accompagnata da:

- Timesheet mensile con allegata dichiarazione di conformità ai requisiti contrattuali firmato digitalmente (allegato A);
- Copie ricevute di pagamenti a terzi o fatture terzi;

L'affidatario si impegna a rispettare, a pena di nullità del presente Contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/201, si obbliga a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto. Le transazioni effettuate in violazione delle disposizioni di cui all'art. 3 della L. n.



136/2010 comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6 della stessa legge. L'Università avrà il diritto di dichiarare la risoluzione del presente Contratto di cui all'art. 1456 c.c. in caso di violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, co. 9 bis, della L. n. 136/2010.

La fattura dovrà essere intestata a:

**Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica - Via Liborio Giuffrè, 5 90127  
PALERMO ITALIA - C.F. 80023730825 - P.IVA IT00605880822 - Codice Univoco Ufficio (IPA)  
BDULDK**

I pagamenti saranno effettuati entro i termini e le modalità previste dalla legge e a seguito dell'accertamento della regolare fornitura in ordine all'esito positivo della corrispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto richiesto.

## **ARTICOLO 12 – TUTELA DATI PERSONALI, SICUREZZA E AUTORIZZAZIONI**

### **12.1 Protezione dei Dati Personalni**

Nell'ambito dell'esecuzione del contratto, la ditta tratta dati personali relativi a ospiti, relatori, partecipanti e personale universitario. A tal fine, essa si impegna a rispettare integralmente il GDPR e la normativa nazionale in materia, adottando misure tecniche e organizzative idonee a garantire:

- la limitazione degli accessi ai soli soggetti strettamente autorizzati;
- la protezione dei dati da accessi non autorizzati, perdite o divulgazioni indebite;
- la corretta gestione delle informative e dei consensi.

Eventuali violazioni dei dati personali dovranno essere comunicate tempestivamente all'Università, nei tempi compatibili con gli adempimenti di legge.

### **12.2 Sicurezza e Prevenzione**

La ditta è responsabile dell'osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per tutte le attività organizzate. Essa verifica che le sedi degli eventi siano conformi alle normative vigenti, si coordina con i referenti dell'Università per gli adempimenti necessari e garantisce l'adozione delle misure di prevenzione richieste dalla natura e dalla scala dell'evento.

### **12.3 Autorizzazioni, Diritti d'Immagine e Permessi**

Qualora l'evento lo richieda, la ditta provvede all'acquisizione delle necessarie autorizzazioni



amministrative (es. occupazione di suolo pubblico), dei diritti d'immagine e delle eventuali licenze per l'utilizzo di contenuti protetti (es. musica), informando e coinvolgendo l'Università nelle scelte di rilievo.

## **ARTICOLO 13 - SUBAPPALTO E UTILIZZO DI SUBFORNITORI**

La ditta potrà subappaltare, cedere o affidare a terzi le attività comprese nel “fisso mensile” o quote di esse, previa autorizzazione scritta del Dipartimento e fermo restando che il ricorso al subappalto per i servizi ricompresi all'articolo 1.2 non comporta diritto alla corresponsione di alcuna commissione.

L'utilizzo di sub fornitori per servizi extra (alberghi, catering, trasporti, ecc.) è consentito nei limiti previsti dal capitolato, fermo restando che la ditta rimane responsabile in via esclusiva verso l'Università della corretta esecuzione di tutte le prestazioni.

I contratti con i sub fornitori dovranno prevedere esplicite clausole di:

- rispetto delle norme su contributi e sicurezza;
- tutela dei dati personali;
- rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari.

## **ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI, INTERPRETAZIONE E COMUNICAZIONI**

In ogni caso non espressamente disciplinato dal presente capitolato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 36/2023 e, in via subordinata, le norme del Codice Civile in quanto compatibili con la natura pubblica del contratto.

Eventuali modifiche o proroghe del contratto dovranno essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dalle parti competenti, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa sugli appalti pubblici.

Le comunicazioni ufficiali tra l'Università e la ditta avverranno di norma tramite PEC o altra forma di comunicazione scritta idonea a garantirne la tracciabilità e la certezza di ricezione. Per tutte le controversie derivanti dal presente contratto, è competente in via esclusiva il Tribunale di Palermo.



## **ARTICOLO 15 – INDICE DEGLI ALLEGATI**

Costituiscono parte integrante del presente capitolo i seguenti allegati:

- Allegato A: Modello Timesheet di rendicontazione mensile;
- Allegato B: Elenco Strutture Convenzionate/Segnalate da Unipa;
- Allegato C: Regolamento Missioni;

---

Il Direttore del Dipartimento  
Prof. Giorgio Stassi

---

Legale Rappresentante O.E.