



**ACCORDO QUADRO CON TRE OPERATORI ECONOMICI PER  
L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CATERING PER EVENTI  
PRESSO LE STRUTTURE DI PROPRIETÀ DI EUR S.p.A.**

**CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**

**EUR SpA**

Largo Virgilio Testa 23, 00144 Roma  
T +39 06 54 251 F +39 06 54 25 22 77  
eurspa.it

Codice Fiscale 80045870583  
Partita Iva 02117131009  
Capitale Sociale €645.248.000 i.v.



## CAPO I

### 1. OGGETTO DELL' APPALTO E DEI SERVIZI RICHIESTI

#### 1.1. Premessa

- EUR S.p.A. opera in regime di concorrenza nel settore fieristico e congressuale, proponendo un'offerta incentrata sulla disponibilità esclusiva di due locations prestigiose, Palazzo dei Congressi e Roma Convention Center - la Nuvola e sulla fornitura di un'ampia gamma di servizi strettamente correlati all'evento;
- Per la gestione dei servizi correlati agli eventi EUR S.p.A. ha necessità di dotarsi di un network di fornitori affidabili e prontamente disponibili in grado di soddisfare repentinamente le richieste provenienti dai clienti;
- EUR S.p.A. ha quindi necessità di affidare a tre operatori economici, da reperire sul mercato mediante gara di appalto, i servizi di catering per eventi, fiere e congressi da tenersi presso le location di proprietà di EUR S.p.A.

Il presente documento contiene le ulteriori clausole disciplinanti le prestazioni da fornire nell'ambito dell'Accordo Quadro avente ad oggetto lo svolgimento dei servizi di catering per eventiche si terranno presso le strutture di proprietà di EUR S.p.A..

#### 1.2 Definizioni

Nel presente Capitolato Speciale di Appalto si definisce:

- **Assuntore/Appaltatore:** l'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Consorzio risultate aggiudicatario della procedura di gara e che sottoscrivono il contratto di appalto obbligandosi, nei confronti della stazione appaltante, a quanto nello stesso previsto.
- **Stazione Appaltante o Committenza:** EUR S.p.A.
- **Contratto:** Il contratto di appalto per la gestione dei servizi di allestimento.
- **Attivazione del servizio:** Avvio dell'espletamento del servizio; l'attivazione avverrà previa redazione di un apposito verbale di consegna per ogni commessa tra la stazione appaltante e l'Appaltatore.
- **Commessa:** singolo evento, congresso e/o fiera che si svolge all'interno delle locations gestite da EUR S.p.A. per il quale la stazione appaltante attiva la richiesta di servizio;



- **Cliente:** agenzia, PCO (Professional Congress Organizer), associazione, azienda che sottoscrive un contratto di locazione e servizi del Palazzo dei Congressi, del Roma Convention Center - la Nuvola e/o per altre strutture di proprietà di EUR S.p.A. ai fini dello svolgimento di una manifestazione oppure funzione interna alla società o alla capogruppo che ha necessità di organizzare un evento all'interno delle stesse strutture.
- **Edifici:** Gli immobili dove verranno espletati i servizi: Palazzo dei Congressi, Roma Convention Center - la Nuvola, altre strutture di proprietà di EUR S.p.A.;
- **Importo Contrattuale:** Importo che la stazione appaltante sarà tenuta a corrispondere all'Appaltatore a fronte dei servizi, stimato sulla base dei dati disponibili al momento della stipula del contratto.
- **Ordine di Acquisto (OdA):** Documento con il quale la stazione appaltante richiede l'esecuzione di una specifica prestazione in relazione ad una commessa.
- **Servizio:** I servizi facenti parte del presente Capitolato.
- **SAL:** Documenti redatti dalla stazione appaltante e firmati per accettazione dall'Assuntore che ne definiscono le spettanze.
- **Verbale di consegna e riconsegna:** Documenti redatti dalla stazione appaltante e firmati per accettazione dall'Assuntore finalizzati ad attestare la presa in consegna e la riconsegna dell'edificio o di alcune sue aree, rispettivamente all'inizio dell'allestimento di ogni manifestazione ed al termine del disallestimento, con eventuale rilevazione dei danni riscontrati.

### 1.3 Oggetto dell'appalto

L'appalto comprende i servizi di catering per eventi di ogni tipologia che si terranno nel compendio fieristico e congressuale del Roma Convention Center - la Nuvola e del Palazzo dei Congressi o in altre aree di proprietà di EUR S.p.A. e ubicate nell'omonimo quartiere che saranno indicate dalla stazione appaltante in conformità ai progetti approvati dalla direzione tecnica di EUR S.p.A. In occasione degli eventi presso le suddette locations, la Stazione appaltante potrà richiedere i servizi oggetto dell'appalto, come meglio descritti di seguito, tramite emissione di un Ordine di Acquisto (OdA).

Il dettaglio dei servizi da erogare per ogni singola commessa sono contenuti nella richiesta di offerta relativa alla manifestazione che dà avvio alla lavorazione della commessa.

Nello specifico il servizio di catering dovrà prevedere la realizzazione di proposte enogastronomiche in linea con le esigenze degli eventi e le direttive della Società committente e



la gestione del servizio di catering in tutte le sue fasi, attraverso la realizzazione delle seguenti attività:

- posa in opera di tutte le attrezzature occorrenti per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto nonché l'allestimento di cucine temporanee ove necessario;
- cura dell'arredo necessario allo svolgimento dei singoli servizi catering (a titolo esemplificativo e non esaustivo tavoli buffet, tavoli ospiti, tavoli bistrot, sedute, sgabelli, carrelli, etc);
- messa a disposizione di un'ampia gamma di accessori necessari alla realizzazione del servizio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tovagliato, posateria, piatti, bicchieri e quant'altro necessario ad allestire i singoli servizi;
- approvvigionamento e trasporto delle derrate alimentari e loro conservazione, in linea con la normativa vigente;
- preparazione dei cibi nei propri centri cottura: è possibile prevedere il completamento della preparazione sul luogo del servizio;
- messa a disposizione del personale necessario alla gestione del servizio che sia adeguato in termini di qualifica professionale e numericamente idoneo a svolgere il singolo servizio;
- pulizia delle aree di preparazione dei cibi, sia prima che dopo l'evento, al fine di renderle igienicamente e funzionalmente idonee all'uso.

Sono inoltre a carico dell'appaltatore:

- l'assistenza nella fase di trattativa con il cliente e di preparazione dell'evento, inclusi eventuali sopralluoghi;
- il supporto nelle fasi di progettazione degli allestimenti;
- il trasporto delle attrezzature e dei cibi per e dal luogo in cui si dovrà svolgere il servizio;
- la manutenzione delle attrezzature e delle opere realizzate durante il periodo di svolgimento delle manifestazioni;
- il personale necessario al montaggio e smontaggio degli allestimenti necessari allo svolgimento del servizio (es. tavoli, sedute, buffet, attrezzature).
- la fornitura degli impianti elettrici necessari agli allestimenti e le relative dichiarazioni di conformità, complete di progetto (ove previsto dalla normativa vigente).
- la predisposizione e trasmissione delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente per la somministrazione in occasione di eventi (SCIA).



Tutte le proposte enogastronomiche sono riassunte nel Listino Prezzi allegato al presente Capitolato Speciale d'Appalto.

L'elenco è basato sulle proposte utilizzate normalmente da EUR S.p.A. e costituisce solo una base di valutazione delle caratteristiche delle proposte fino a oggi impiegate.

I prezzi contenuti nell'elenco posto a base di gara, sono da intendersi comprensivi delle attività:

- di trasporto da e per il luogo in cui si dovrà svolgere il servizio e la relativa attività di immagazzinamento;
- di montaggio e smontaggio delle attrezzature utili allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto;
- di gestione delle attrezzature utili allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

L'eventuale allestimento di cucine temporanee, ove necessario, sarà oggetto di specifico rimborso, riportata nel Listino Prezzi.

L'Appaltatore dovrà garantire un'adeguata flessibilità della propria struttura organizzativa al fine di assicurare il soddisfacimento di possibili e improvvise esigenze.

L'appalto è comprensivo degli oneri di magazzinaggio, trasporto, montaggio e smontaggio dei materiali necessari nonché del conferimento al punto di raccolta rifiuti del centro congressi dei materiali di risulta a fine commessa.

**Si specifica, inoltre, che sono esclusi dall'appalto i congressi, le fiere e gli eventi per i quali EUR S.p.A. non fornisce il servizio oggetto dell'appalto nonché tutti quelli per cui EUR S.p.A. ha già accordi o trattative avanzate con altri fornitori.**

#### **1.4 Gestione delle attrezzature residenti**

Il Roma Convention Center- la Nuvola è dotato di un centro cottura, di proprietà di EUR S.p.A., dotato di attrezzature di ultima generazione situato al livello forum e di un locale caffetteria completo di banco bar e retrobanco con attrezzature per la conservazione e refrigerazione situato al livello -1

Il Palazzo dei Congressi è dotato di un locale caffetteria, situato al piano terra, di proprietà di EUR S.p.A., completo di banco bar e retrobanco con attrezzature per la conservazione e refrigerazione. Le aree del centro cottura, delle caffetterie nonché le attrezzature presenti sono elencate nell'Allegato 4 al presente Capitolato.

Agli appaltatori sarà richiesta anche l'attività di gestione delle attrezzature residenti tramite personale specializzato in grado di fornire assistenza nelle diverse fasi dell'evento nonché quella



d'integrazione delle attrezzature esistenti con altre attrezzature eventualmente ritenute necessarie.

L'utilizzo del centro cottura da parte degli operatori aggiudicatari in occasione delle singole commesse sarà regolamentato attraverso verbali di consegna e riconsegna nei quali sarà specificato l'obbligo in capo all'utilizzatore di restituire gli spazi e le attrezzature pulite e in perfetto stato manutentivo.

### **1.5 Edifici e aree oggetto dei servizi**

I servizi e le forniture oggetto del presente appalto comprendono, inoltre, l'installazione e successiva rimozione degli allestimenti necessari alla erogazione del servizio all'interno del Roma Convention Center - la Nuvola e del Palazzo dei Congressi come meglio identificati negli Allegati 1 e 2 al presente Capitolato nonché in altre aree di proprietà di EUR S.p.A. e ubicate nell'omonimo quartiere che saranno indicate dalla committenza.

### **1.6 Documenti contrattuali**

Costituiscono parte integrante del Contratto d'appalto, ancorché non materialmente allegati, i seguenti documenti:

- il contratto stipulato con ciascuna parte;
- l'offerta e la documentazione prodotta dall'Assuntore in sede di gara;
- il disciplinare di gara;
- il presente Capitolato Speciale d'Appalto ed i relativi allegati;
- il DUVRI;
- le leggi, le norme, i regolamenti, le disposizioni e i decreti vigenti.

### **1.7 Discordanze negli atti contrattuali**

Qualora fossero riscontrate eventuali discordanze tra i contenuti dei documenti contrattuali, la relativa prevalenza sarà determinata secondo il seguente ordine, salvo diverse indicazioni esplicitamente riportate nei documenti stessi:

- l'Accordo Quadro stipulato tra le parti;
- il Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati;
- l'offerta e la documentazione prodotta dall'Assuntore in sede di gara.



In ogni caso vige il criterio della prevalenza delle disposizioni di carattere eccezionale e/o speciale nel rispetto del principio fondamentale della finalità del contratto e dei risultati da raggiungere con il medesimo.

## **2. Rappresentante dell'Appaltatore e domicilio**

L'Appaltatore dovrà eleggere il proprio domicilio dove si intendono ritualmente effettuare tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

Ogni variazione del domicilio di cui al punto precedente, dovrà essere tempestivamente comunicata alla Stazione appaltante.

**Sarà obbligo dell'Appaltatore fornire uno o più recapiti telefonici del personale dedicato al servizio di pronto intervento in reperibilità.**

### **2.1 Norme generali sui materiali, i componenti, i sistemi e l'esecuzione**

Il servizio catering dovrà essere svolto a regola d'arte nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, sia per la qualità delle materie prime utilizzate che per le modalità di esecuzione delle procedure gestionali richieste, delle garanzie igienico-sanitarie nonché delle garanzie sulla continuità del servizio. Dovranno essere fornite bevande e generi alimentari regolarmente ammessi dalle vigenti norme di igiene alimentare. L'erogazione del servizio e la sistemazione dello spazio dovrà rispettare il cronoprogramma dell'evento concordato con l'event manager.

L'operatore dovrà aderire ad un progetto di recupero delle eccedenze alimentari dagli eventi per ridurre lo spreco delle risorse alimentari (a titolo esemplificativo: food for good, Equoevento, Banco alimentare, etc.).

### **2.2 Oneri a carico della stazione appaltante**

La stazione appaltante, al fine di consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, metterà a disposizione degli Appaltatori, esclusivamente durante la vigenza del contratto di appalto ed in occasione di ciascun servizio, le attrezzature residenti (vedi allegato 4) oltre alle forniture idriche ed elettriche necessarie.

Nel caso fosse necessario allestire delle cucine temporanee, sarà a carico dell'Appaltatore provvedere al loro trasporto e montaggio, nonché alla distribuzione elettrica eventualmente necessaria per il funzionamento delle stesse.



### **3. TUTELA DEI LAVORATORI E NORME SULLA SICUREZZA**

#### **3.1 Norme di sicurezza generali**

L'Appaltatore si obbliga ad osservare integralmente le norme e le prescrizioni in materia di tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori nonché a corrispondere al proprio personale il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi di settore.

Al riguardo, l'Appaltatore prende atto che la Stazione Appaltante si riserva la facoltà sia di effettuare direttamente i controlli sulla regolarità retributiva e contributiva presso le Amministrazioni competenti, sia di eseguire i medesimi controlli attraverso la documentazione che l'Appaltatore, su richiesta, si obbliga a fornire.

Prima della sottoscrizione del verbale di consegna attestante l'inizio delle prestazioni, l'Appaltatore deve trasmettere alla Committenza:

- la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici ovvero apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi delle norme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;
- la dichiarazione dell'organico medio annuo con riferimento al contratto nazionale di lavoro adottato.

L'Appaltatore deve fornire alla Committenza le certificazioni e le informazioni previste dalla normativa in materia di sicurezza e antinfortunistica sul lavoro, in particolare:

- DURC;
- l'organizzazione di prevenzione dei rischi, dirigenti e preposti nominati in adempimento ai dettami di legge;
- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del medico competente e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- il documento di valutazione dei rischi inerenti le attività svolte (DVR);
- l'elenco dei mezzi ed attrezzature previste e disponibili per l'esecuzione dei servizi, completi di verifiche e certificazioni come da normativa vigente;
- la consegna dei DPI necessari ed eventuali procedure di sicurezza;
- qualsiasi altro genere di informazione che si ritenga utile fornire in merito al livello di organizzazione e programmazione della sicurezza e di qualificazione dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si obbliga inoltre a:





- osservare tutte le norme antinfortunistiche previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché tutte le cautele imposte dalle norme di comune prudenza e quelle ulteriori richieste dalla natura dell'attività svolta e mettere a disposizione dei propri lavoratori e far utilizzare agli stessi tutti i mezzi di protezione appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni da svolgere;
- utilizzare eventuali apparecchiature ed attrezzature, in modo da non esporre persone e cose a rischi e/o pericoli, nel rispetto della segnaletica di sicurezza e delle norme di buona tecnica;
- adottare, al fine di assicurare il rispetto dell'ambiente, tutti gli accorgimenti opportuni, ivi compresi prodotti a basso contenuto di agenti inquinanti, a non immettere nella rete fognaria oli esausti, vegetali o minerali, solventi e vernici, petroli e benzine, ecc., rivenienti da lavorazioni normali o eccezionali, che dovranno essere raccolti in opportuni recipienti e smaltiti a norma di legge;
- non lasciare i locali, le attrezzature di lavoro e i materiali utilizzati in condizioni tali da costituire fonti di pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento ai rischi d'incendio e al rischio chimico.

L'Appaltatore deve osservare e fare osservare tutte le disposizioni vigenti e quelle che potranno intervenire nel corso dell'appalto in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, di collocamento e di assunzione obbligatoria.

L'Appaltatore deve applicare e fare applicare integralmente, per i dipendenti occupati nella realizzazione dei servizi appaltati nessuno escluso, tutte le disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nel C.C.I.P. per il tempo in cui si svolgono i lavori.

Le suddette norme si applicano anche alle eventuali imprese subappaltatrici, garante responsabile dell'applicazione delle disposizioni sarà l'Appaltatore.

### **3.2 Lavoro notturno e festivo**

Ove, per ragioni organizzative della Stazione Appaltante, l'esecuzione delle attività oggetto del presente bando dovessero richiedere l'estensione dell'orario standard di lavoro, la Committenza potrà prescrivere che le stesse siano eseguite anche di notte e nei giorni festivi. **In tal caso non verrà applicata alcuna maggiorazione rispetto ai prezzi unitari contrattuali.**

Le suddette norme si applicano anche alle eventuali imprese subappaltatrici.



### **3.3 Piani di sicurezza e presenza di terzi appaltatori**

Sono a carico dell'Appaltatore i rimanenti obblighi connessi alle prestazioni in oggetto, compresa l'osservanza di tutte le norme antinfortunistiche.

A tal fine l'Appaltatore si assume ogni responsabilità, a tutti gli effetti, sia verso i suoi dipendenti che verso terzi, per qualsiasi infortunio si dovesse verificare durante l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

L'Appaltatore è obbligato a condurre l'appalto in modo che possano, ove adeguatamente motivati, svolgersi contemporaneamente e negli stessi ambiti funzionali, servizi o lavori affidati dalla Committenza ad altre imprese.

In particolare l'Appaltatore dovrà consentire, secondo quanto previsto nel Contratto, l'esecuzione di servizi o lavori in base alle indicazioni del Direttore per l'esecuzione del contratto ed eventualmente da parte del CSE.

A titolo puramente indicativo potrebbe essere necessario individuare, all'interno degli ambiti oggetto dell'affidamento dei servizi in oggetto, aree per lo svolgimento di servizi da affidare a terzi appaltatori, aree di cantiere per i lavori, aree di stoccaggio, percorsi di accesso, uscita e movimentazione.

## **4. Esecuzione del servizio**

### **4.1 Attivazione del servizio**

L'attivazione del servizio, a seguito dell'aggiudicazione della procedura di gara d'appalto, sarà articolata nelle seguenti fasi:

- presa in consegna dei servizi (emissione del Verbale di Consegna e relativa sottoscrizione da parte dell'Assuntore);
- stipula del contratto di appalto;
- inizio dell'erogazione dei servizi in occasione delle singole commesse;

Prima dell'inizio di ogni servizio la stazione appaltante consegnerà gli spazi oggetto di ogni singola commessa per il periodo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento; al termine di ogni commessa verrà effettuata la riconsegna degli stessi.



## **4.2 Presa in consegna**

Nel giorno e nell'ora fissati dalla stazione appaltante e nei termini previsti dal Contratto e nei relativi O.d.A., l'Appaltatore dovrà trovarsi sul posto indicato per ricevere la consegna del servizio. **È facoltà della Stazione Appaltante procedere in via d'urgenza, alla consegna del servizio, anche nelle more della stipulazione formale del contratto, ai sensi degli artt. 8, co. 1, lett. a) del d.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni in legge n. 120/2020 e s.m.i. e 32, co. 8 del d.lgs. n. 50/2016.**

La consegna, anche se effettuata in via d'urgenza, risulterà da apposito processo verbale steso in contraddittorio tra la stazione appaltante e per essa tra il Direttore per l'Esecuzione del Contratto e l'Appaltatore.

## **4.3 Start Up**

Indipendentemente dalle attività preliminari, EUR S.p.A. riconoscerà all'Appaltatore un periodo di start up della durata di 3 mesi, a decorrere dalla firma del verbale di consegna del servizio affinché lo stesso Appaltatore possa efficientare la propria struttura organizzativo-gestionale al fine di renderla pienamente conforme ai livelli di servizio richiesti nel Capitolato (figure gestionali previste, organizzazione, SLA, etc.) e nello stesso tempo completare efficacemente il periodo di conoscenza dell'edificio.

In tale periodo EUR S.p.A. potrà procedere all'applicazione delle sole penali la cui validità "in fase di start up" è indicata nell'Allegato 5, a condizione che il monitoraggio dei Livelli di Servizio Attesi registrino un continuo e progressivo miglioramento fino ad attestarsi ai valori richiesti in appalto. Al termine del periodo di Start Up i servizi richiesti dovranno rispettare gli SLA contrattuali con precisazione che il mancato rispetto degli stessi comporterà l'applicazione delle penali previste.

## **4.4 Prestazioni inerenti le attività del servizio**

### **4.4.1 Elaborazione offerta**

Al fine di realizzare un rapporto di massima collaborazione e di condivisione dei risultati, l'Appaltatore mette a disposizione di EUR S.p.A. la propria struttura organizzativa dedicata alla gestione dell'appalto finalizzata a formulare offerte di servizio inerenti le singole attività da effettuare sulla base delle specifiche richieste dei clienti degli eventi congressuali, *corporate* e



fieristici, sia in fase di trattativa sia qualora gli eventi siano stati già contrattualizzati dalla stazione appaltante.

Qualora la trattativa non andasse a buon fine l'Appaltatore non avrà nulla a che pretendere sul lavoro svolto.

Le forme e le modalità di attivazione di questo processo saranno necessariamente precedute da un periodo di affiancamento di personale e di scambio di competenze, che sarà effettuato, con modalità da concordare tra le parti, nei primi 3 mesi di esecuzione dell'appalto in oggetto.

Terminato il periodo di affiancamento si conviene che in ogni richiesta di offerta la committenza indicherà la data di ricezione dell'offerta in funzione della complessità del progetto.

L'offerta dovrà essere composta dalla proposta enogastronomica e dalla proposta di allestimenti per le attività inerenti l'oggetto dell'Appalto.

#### **4.4.2 Offerta: contenuti**

L'offerta deve contenere tutte le specifiche della proposta enogastronomica (menù) e degli allestimenti necessari per l'erogazione del servizio, comprensive del relativo prezzo di acquisto formato dal totale analitico dei servizi da erogare.

Il prezzo corrisponde all'applicazione del ribasso unico, presentato dall'appaltatore nella sua offerta economica, al Listino Prezzi predisposto da EUR S.p.A. (Allegato 3). Tale prezzo non può subire incrementi nel corso dell'esecuzione delle attività durante la vigenza del contratto di appalto, senza che questi siano concordati per iscritto fra le parti.

Su richiesta della Stazione Appaltante l'offerta dovrà contenere:

- a) il titolo della preparazione;
- b) l'eventuale caratterizzazione territoriale e/o regionale;
- c) una descrizione dettagliata con riferimento agli ingredienti;
- d) una foto della presentazione;
- e) la specifica degli allergeni presenti;
- f) il numero minimo garantito;
- g) il programma dei lavori di allestimento e preparazione in linea con il cronoprogramma fornito da EUR S.p.A.

Si precisa che tutti i servizi e le prestazioni di cui al presente Capitolato sono riferiti alle fasi di allestimento, evento e disallestimento. Il servizio prevede pertanto l'obbligo, da parte dell'Appaltatore, di eseguire le eventuali variazioni che si rendano necessarie durante tutte le fasi di preparazione del servizio.



Ogni variazione dovrà essere richiesta e autorizzata da EUR S.p.A., secondo le forme e le modalità descritte nel presente Capitolato e nel Contratto d'appalto.

#### **4.4.2.1 Menù**

I menu presentati con l'offerta devono essere in linea con quanto presentato in sede di offerta tecnica.

L'appaltatore è tenuto ad offrire, su richiesta della stazione appaltante e del cliente, menù alternativi rispetto a quelli presentati come variazioni degli stessi, senza che risulti modificata la qualità delle proposte.

L'appaltatore è inoltre tenuto ad offrire, su richiesta della stazione appaltante, proposte di menù alternative per vegani, celiaci così come piatti alternativi che tengano conto di eventuali intolleranze degli ospiti.

I vini inclusi nelle proposte di menù dovranno essere espressione delle più blasonate denominazioni italiane e prodotti da aziende di riconosciuto rilievo nazionale e con notorietà e distribuzione a livello internazionale. Le bottiglie proposte devono essere di annate correnti.

In caso di clienti internazionali l'appaltatore dovrà predisporre il menù in lingua inglese.

#### **4.4.2.2 Allestimento degli spazi**

Per gli allestimenti degli spazi di ciascun evento potrà essere elaborato un progetto:

- dall'Appaltatore, sulla base delle indicazioni ricevute da EUR S.p.A., che provvederà a vagliarlo ed approvarlo prima di affidarlo nuovamente all'Appaltatore per la sua esecuzione;
- dal cliente o da EUR S.p.A., affidato per la sua esecuzione all'appaltatore, previa approvazione da parte di EUR S.p.A.

#### **4.4.3 Forme e modalità di esecuzione dell'offerta**

Ricevuta, per mezzo e-mail, la richiesta di offerta trasmessa dal DEC, l'Appaltatore deve dare riscontro nei termini previsti al par. 13.1.

La richiesta di offerta viene trasmessa all'Appaltatore per mezzo e-mail dal DEC e include i dettagli della tipologia di servizio, del numero degli ospiti, il cronoprogramma di esecuzione, le modalità, le forme e i tempi entro i quali il servizio dovrà essere svolto.



L'Appaltatore, presa conoscenza del servizio da erogare, invia al DEC l'offerta nel termine richiesto. Una volta confermato l'evento ed approvato il servizio da parte del cliente, il DEC procede con la conferma del servizio tramite l'invio dell'O.D.A. firmato per la parte di competenza della Stazione Appaltante. L'Appaltatore a sua volta lo accetta tramite e-mail di conferma restituendolo controfirmato. Con tale accettazione l'appaltatore assume ogni responsabilità circa l'esecuzione a regola d'arte del servizio.

Il DEC dovrà inviare all'Appaltatore l'O.D.A., con allegato il cronoprogramma, l'eventuale progetto di allestimento e l'offerta accettata almeno **sei (6) giorni** prima dell'inizio del servizio. Tale offerta potrà subire in corso d'opera piccole modifiche richieste dal cliente, la cui realizzazione verrà concordata con l'Appaltatore senza che questo potrà richiedere ulteriore tempo.

L'offerta sarà conforme, per caratteristiche delle preparazioni e disposizione degli spazi e allestimenti, a quanto richiesto dal titolare della manifestazione, di seguito indicato come «cliente».

**L'Appaltatore risponde per tutti gli eventuali danni arrecati agli immobili nello svolgimento delle attività previste per l'esecuzione dell'O.d.A.** Il mancato puntuale rispetto di quanto indicato nell'offerta e/o il mancato rispetto del cronoprogramma, salvo per motivi non imputabili all'Appaltatore, costituisce grave inadempimento e causa di risoluzione del contratto di appalto.

In tutti i casi nei quali EUR S.p.A. accerti ovvero il cliente segnali che le attività non sono state eseguite come da Progetto o comunque secondo le migliori regole dell'arte, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvede ad informare l'Appaltatore e, congiuntamente a un incaricato del medesimo, svolge i sopralluoghi necessari. A seguito del sopralluogo di verifica dell'esecuzione effettuato al termine del servizio, viene redatto verbale congiuntamente firmato da EUR S.p.A. e dall'Appaltatore.

Nel caso di constatazione e di sussistenza delle difformità lamentate, oltre al risarcimento di tutti i maggiori danni patiti, il servizio contestato non verrà ammesso al SALed eventualmente saranno applicate le penali come da Capitolato.

#### **4.4.4 Esecuzione del servizio**

L'esecuzione del servizio è curata nel rispetto dei tempi concordati, seguendo le indicazioni impartite da EUR S.p.A.



L'Appaltatore nomina un Direttore catering per l'esecuzione del servizio. Questi, per specifiche esigenze organizzative, può delegare i propri compiti ad altri responsabili operativi, in qualità di vice-responsabili, indicati espressamente dall'Appaltatore e comunicati ad EUR S.p.A.

#### **4.4.5 Allestimenti di attrezzature e accessori, disciplina per l'esecuzione del servizio**

Tutte le attrezzature e gli accessori necessari all'erogazione del servizio impiegati devono essere forniti dall'Appaltatore, ad eccezione delle attrezzature di proprietà di EUR S.p.A. di cui al par. 1.3. Nel caso di indisponibilità di allestimenti e/o accessori da parte dell'Appaltatore e di fornitura degli stessi da parte di EUR S.p.A., il costo sostenuto da EUR verrà detratto dal compenso destinato all'Appaltatore. Tale disservizio porterà la stazione appaltante alla quantificazione delle penali secondo il CSA, oltre al risarcimento di tutti i maggiori danni patiti.

Tutte le attrezzature e gli accessori forniti dall'Appaltatore devono essere di ottima qualità, corrispondere esattamente alle prescrizioni tecniche degli elaborati progettuali, in armonia con quanto previsto al presente Capitolato. Tutti gli allestimenti forniti si intendono posti in opera a regola d'arte e con tutti gli accessori d'uso, anche se non richiamati specificatamente nel presente contratto, in modo da consegnare le forniture complete in ogni loro parte.

Tutte le attrezzature e gli accessori impiegati devono essere in perfette condizioni di manutenzione ordinaria (pulizia, rimozione adesivi precedentemente apposti, etc.).

Qualora richiesto da EUR S.p.A., l'Appaltatore deve sostituire a sue spese le attrezzature e/o gli accessori che risultino non idonei alla realizzazione dell'evento oppure diverse da quanto specificato nel capitolato e nel progetto. In caso di inadempienza dell'appaltatore, EUR S.p.A. provvede, oltre all'applicazione delle penali, all'addebito di tutte le spese sostenute per porvi riparo. L'Appaltatore deve in ogni caso garantire a EUR S.p.A. che tutte le attrezzature e gli accessori impiegati siano conformi alle normative vigenti, alle Condizioni Generali di Utilizzo delle Strutture (Allegato 6), sollevando, dunque, quest'ultima da eventuali relative responsabilità.

Le attività oggetto del presente appalto includono anche l'eventuale noleggio, da parte dell'Appaltatore, di tutti gli allestimenti occorrenti per la loro esecuzione, anche se non specificamente indicati nel contratto.

E' fatto obbligo all'operatore di conferire tutti gli eventuali materiali a perdere e/o di risulta forniti ed i residui organici al punto di raccolta indicato dalla stazione appaltante, nel rispetto delle regole di gestione dei rifiuti differenziati che da questa saranno impartiti, fatta eccezione per gli oli esausti che saranno rimossi e trasportati al punto di raccolta a cura e spese dell'appaltatore, secondo modalità che siano in linea con la normativa vigente.



#### **4.4.6 Allestimento di cucine temporanee**

Qualora il numero degli ospiti o il luogo in cui il servizio deve essere svolto renda necessario l'allestimento di una cucina temporanea, la stessa sarà realizzata a cura dell'appaltatore, nel rispetto di tutte le normative vigenti e secondo le indicazioni fornite dalla direzione tecnica di EUR, che indicherà lo spazio coperto da destinare a tale allestimento.

Sono a carico dell'operatore:

- il trasporto, montaggio e smontaggio delle attrezzature necessarie;
- l'eventuale noleggio delle attrezzature (qualora non siano di proprietà dell'appaltatore);
- la realizzazione della distribuzione elettrica necessaria e le relative certificazioni.

Saranno a carico della stazione appaltante le forniture idriche ed elettriche necessarie.

Resta inteso che tutte le attrezzature fornite e poste in opera dall'operatore sono sotto la sua responsabilità e dovranno essere garantite in ottimo stato manutentivo.

#### **4.4.7 Documentazione relativa ai materiali e normative sugli allestimenti e le attrezzature**

Tutti i materiali utilizzati per l'allestimento degli spazi del servizio o delle eventuali cucine temporanee (che dovranno prevedere esclusivamente apparecchiature elettriche), devono rispondere alla classificazione della reazione al fuoco, secondo quanto disposto dalle normative vigenti. L'Appaltatore dovrà comunicare al termine della progettazione dell'allestimento, al tecnico incaricato e indicato dalla stazione appaltante i materiali utilizzati in quantità, peso e caratteristiche di reazione al fuoco desumibili da scheda tecnica.

L'Appaltatore potrà incaricare, su richiesta della stazione appaltante, un tecnico antincendio regolarmente iscritto nel registro del Ministero dell'Interno che dovrà provvedere alla redazione del calcolo del carico di incendio dei materiali componenti l'allestimento (audio e video) dell'evento.

Quanto su esposto dovrà essere avallato dalla Direzione Tecnica di EUR S.p.A.

Le spese relative alla nomina del tecnico antincendio saranno pagate a parte nell'ordine di acquisto in funzione dei parametri di mercato e soggette a specifica approvazione, fino ad un tetto massimo pari allo 0,1% del valore dell'allestimento specificato nell'OdA.

Tutte le attrezzature impiegate dovranno essere provviste del manuale d'uso, conformi ai requisiti di sicurezza sanciti dalle "direttive macchine" di cui al d.lgs. n. 170/2010 in possesso dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti.





Sarà cura ed onere dell'Appaltatore la formazione dei propri operatori per l'ideoneo e produttivo utilizzo dei macchinari.

#### **4.4.8 Cronoprogramma esecuzione lavori**

I servizi sono regolati dalle disposizioni contenute nel presente Capitolato d'appalto e nei relativi allegati tecnici e verranno condotti in ottemperanza al «Cronoprogramma Lavori» che viene consegnato all'atto di richiesta delle offerte che l'Appaltatore si obbliga ad osservare scrupolosamente.

Nel cronoprogramma è, poi, indicata anche la fase di post congresso/evento corporate/fiera consistente nell'attività di trasporto, fuori dalle locations di proprietà di EUR S.p.A., di tutte le attrezzature utilizzate per l'erogazione del servizio.

#### **4.4.9 Gestione del bar caffetteria**

In occasione di specifici eventi la Stazione Appaltante potrà richiedere all'appaltatore la gestione di un servizio di bar/caffetteria dietro pagamento diretto degli ospiti dell'evento.

L'appaltatore è tenuto a garantire il servizio con proprio personale qualificato, negli spazi indicati di volta in volta dalla Stazione appaltante.

Sono a carico dell'appaltatore:

- le risorse necessarie alla gestione del servizio di caffetteria e di cassa, in numero e preparazione adeguati rispetto ai flussi attesi per l'evento;
- la preparazione, il trasporto e la conservazione degli alimenti e delle bevande proposte;
- l'eventuale allestimento delle attrezzature necessarie, ove il servizio non venisse svolto presso gli spazi caffetteria presenti delle *locations* ovvero il completamento/integrazione delle attrezzature esistenti in questi spazi (come descritte nell'allegato 4) complete di relativa certificazione;
- l'eventuale distribuzione elettrica necessaria;
- la licenza di somministrazione di bevande ed alimenti al pubblico.

Sono a carico della Stazione Appaltante la messa a disposizione degli spazi e delle eventuali attrezzature residenti e le forniture idriche ed elettriche.

L'operatore dovrà offrire, come servizio minimo, tutte le tipologie di bevande e alimenti elencati nell'allegato 3 - Listino servizio bar/caffetteria, che dovranno essere vendute al pubblico secondo il prezzario previsto nello stesso allegato.



E' facoltà dell'appaltatore arricchire l'offerta con altre bevande e/o alimenti la cui proposta dovrà essere approvata da EUR S.p.A.

L'operatore è tenuto ad accettare pagamenti in contanti e tramite pos.

Sui ricavi generati dalla vendita, rendicontati come da indicazioni che seguono, l'operatore dovrà riconoscere a EUR S.p.A. una commissione pari al 10% sul totale dei ricavi al netto dell'IVA.

La rendicontazione avverrà al termine di ciascuna commessa entro e non oltre 5 giorni dall'ultimo giorno di attività (smontaggio incluso) attraverso condivisione dello scontrino fiscale di chiusura di ogni giorno di attività.

L'importo della royalty verrà calcolato sulla somma dei ricavi giornalieri, al netto dell'IVA, così come risultanti dagli scontrini fiscali di chiusura giornalieri.

La Stazione appaltante emetterà fattura per l'importo relativo entro e non oltre 20 gg dalla condivisione del report, con pagamento a 30 gg data fattura fine mese.

## **5. Organizzazione della Stazione Appaltante**

Si riporta, esemplificativamente, lo schema organizzativo secondo il quale la Stazione Appaltante intende rapportarsi con l'Appaltatore per lo svolgimento del presente contratto con l'indicazione delle figure rappresentative ai fini della gestione del contratto.

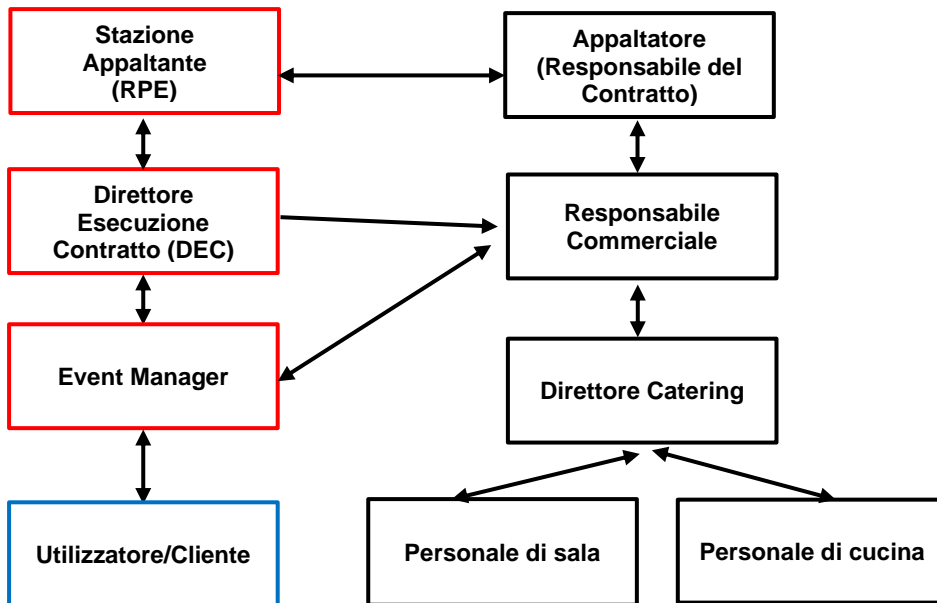
Le frecce indicano sinteticamente le interrelazioni tra le varie figure previste nell'organizzazione sulla base dei macroprocessi che caratterizzano lo svolgimento dell'appalto così come innanzi descritti.

I ruoli ed i compiti delle figure professionali della Stazione appaltante e dell'Appaltatore sono descritti nei successivi articoli dal 5.1 al 6.5.

Lo scopo è quello di evitare sovrapposizioni ed interferenze gestionali che creino disordine ed incertezze operative e garantire uno scambio di flussi informativi tra i soggetti effettivamente preposti, a vari livelli, allo svolgimento delle attività.

A tal fine si precisa che lo scambio di informazioni e disposizioni dovrà avvenire in maniera prevalentemente informatizzata, cui faranno seguito i documenti cartacei.

Saranno però i documenti elettronici a scandire i tempi previsti nei vari processi, mentre i documenti cartacei, replica di quelli informatici, avranno valore documentale postumo e rimarranno agli atti per essere visibili in qualsiasi momento.



### 5.1 Responsabile del Procedimento in fase Esecutiva

Il Responsabile del Procedimento in fase Esecutiva, fermo restando quanto previsto dall'art. 31 e da altre specifiche disposizioni del Codice dei contratti pubblici, vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione ed esecuzione e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

### 5.2 Direttore di Esecuzione del Contratto

Il Direttore per l'Esecuzione del Contratto ha i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione.

Nello specifico:

- dà **avvio all'esecuzione** della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie al riguardo;



- ordina **la sospensione** dell'esecuzione qualora sia temporaneamente impedita da circostanze particolari ai sensi dell'art. 107 del Codice dei contratti pubblici e tenendo presente quanto statuito dall'art. 5 del d.l. n. 76/2020;
- trasmette all'Appaltatore la disposizione di **ripresa** dell'esecuzione del contratto ordinata dal RPE, non appena siano venute a cessare le cause della sospensione;
- rilascia **il certificato** attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

In generale, le attività di controllo espletate dal DEC devono essere indirizzate a valutare i seguenti profili:

- la qualità del servizio/fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi/SLA richiesti nel contratto e/o nel capitolato);
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- la soddisfazione del cliente/utente finale;
- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi;
- il rispetto della normativa ambientale;
- il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore.

Durante l'esecuzione del contratto il DEC inoltre:

1. provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto e, quindi, alla compilazione, con precisione e tempestività, dei documenti contabili mediante i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa;
2. segnala tempestivamente al RPE eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi consentiti; in questa attività il DEC viene supportato dall'Event Manager;
3. comunica al RPE le contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, redigendo in contraddittorio con l'appaltatore un processo verbale delle circostanze contestate o, mancando questi, in presenza di due testimoni;



4. trasmette, senza indugio, apposita relazione al RPE qualora nell'esecuzione del contratto avvengano sinistri alle persone o danni alle cose;
5. al fine di garantire la regolare esecuzione del servizio ed evitare infiltrazioni da parte della criminalità organizzata, verifica la presenza nel luogo di esecuzione del servizio delle imprese subappaltatrici autorizzate; controlla che le stesse svolgano effettivamente la parte dei servizi subappaltati nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato; accerta le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei servizi eseguiti dal subappaltatore e, ai fini della sospensione dei pagamenti all'esecutore, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione; verifica che l'affidatario pratichi, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e che l'affidatario corrisponda i costi della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso (v. art. 105, co. 14, del Codice).

Al termine di esecuzione di ogni O.d.A., il DEC redigerà lo Stato di Avanzamento (SAL) nel quale verranno contabilizzate le attività eseguite dall'Appaltatore.

### **5.3 Event Manager**

L'Event Manager è il soggetto che gestisce, per conto della stazione appaltante, l'evento da cui scaturisce la richiesta di fornitura legata all'evento, facendo da *trait d'union* tra le esigenze del cliente-utilizzatore dei servizi e il DEC.

L'event manager è indicato dal Responsabile dell'Area Commerciale Eventi di EUR S.p.A. e può essere più di uno oltre che soggetto diverso per ogni evento.

In occasione della richiesta di fornitura legata all'evento, l'Event Manager può supportare il DEC nei rapporti con l'Appaltatore, intrattenendo una costante relazione con il cliente al fine di recepirne le istanze relative allo svolgimento della richiesta di fornitura.

L'Event manager rappresenta pertanto uno snodo essenziale per la confluenza dei flussi informativi relativi alla richiesta di fornitura, di cui ha costante visione ed essendo a stretto contratto, all'interno della propria organizzazione, con il DEC nonché con il cliente finale per garantire la *Customer Satisfaction*.



All'Event Manager è anche affidato il compito di supportare il DEC nell'accertamento della corretta esecuzione delle prestazioni di contratto ai fini contabilizzazione del servizio dell'appalto.

## **6. Struttura organizzativa dell'Appaltatore**

La struttura organizzativa dell'Appaltatore dedicata alla gestione dell'appalto deve prevedere la presenza delle seguenti figure, considerate figure chiave per il corretto svolgimento dell'appalto:

- Responsabile Commerciale;
- Direttore Catering;
- *Food and beverage manager*;
- Personale di sala;
- Personale di cucina.

L'Assuntore si obbliga, nell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ad utilizzare personale altamente qualificato, idoneo, adeguatamente formato ed in numero proporzionato per garantire l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto a perfetta regola d'arte e, comunque, secondo quanto previsto dalla documentazione di gara.

L'impresa appaltatrice si obbliga a garantire che tutti gli addetti allo svolgimento del servizio sotto il coordinamento e la direzione della medesima impresa siano in possesso di una adeguata e documentata qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti formali e delle autorizzazioni di legge per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

L'Assuntore si obbliga altresì ad osservare tutti gli obblighi concernenti la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'Assuntore deve fornire alla stazione appaltante, entro 24 ore dalla sottoscrizione del verbale di prima dell'inizio di ogni servizio, un elenco nominativo del personale, completo di nome, cognome e qualifica. In tale elenco deve essere indicato il nominativo della persona designata come Responsabile dell'Assuntore per il servizio (Responsabile Commerciale). Eventuali variazioni di tale elenco potranno essere apportate solo previo assenso della stazione appaltante.

Le eventuali sostituzioni e/o variazioni con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente alla stazione appaltante.

La Committente potrà comunque esigere in ogni momento l'allontanamento degli addetti, delle persone delegate in sua vece dal Responsabile di esecuzione del contratto, dei coordinatori e la loro immediata sostituzione in caso di mancato gradimento.

Tutto il personale adibito al servizio opererà sotto l'esclusiva responsabilità dell'Assuntore sia nei confronti della stazione appaltante che di terzi.



L'Assuntore dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale circa le modalità di svolgimento dei servizi.

Tutti gli addetti dell'impresa appaltatrice dovranno indossare obbligatoriamente, nell'espletamento del servizio, idonea uniforme fornita a cura e spese dell'operatore, ed in linea con la normativa vigente sulla sicurezza del lavoro.

Le uniformi del personale di sala dovranno essere approvate dalla stazione appaltante e dovranno mantenere le caratteristiche di eleganza e funzionalità.

### **6.1 Responsabile Commerciale**

Il Responsabile Commerciale è responsabile di tutta la gestione di elaborazione e scambio delle offerte e si interfacerà con l'Event Manager ed il DEC per l'elaborazione e presentazione dell'offerta relativa ad ogni singola commessa in modo tale da soddisfare al meglio le esigenze del cliente.

Il Responsabile Commerciale dell'evento deve essere in possesso per lo meno di un diploma di 2° grado ed avere una esperienza pluriennale nella gestione di commesse similari.

La presenza deve essere garantita in loco, per le riunioni di coordinamento di ogni singola commessa da tenersi, in sito, con modalità ed orari da concordare con la Committenza. Il Responsabile Commerciale dell'evento dovrà comunque essere sempre reperibile telefonicamente.

Il Responsabile Commerciale dell'evento dovrà essere presente sia ai sopralluoghi preliminari sia durante le fasi di allestimento, evento e smontaggio e dovrà prontamente comunicare alla stazione appaltante eventuali assenze e procedere entro e non oltre un'ora dall'inizio del servizio alla sostituzione indicando il nominativo del sostituto.

In caso di impossibilità alla sostituzione il Responsabile Commerciale dell'evento dovrà prontamente comunicarlo alla Committente ed indicare le modalità alternative di svolgimento del servizio.

### **6.2 Food and Beverage Manager**

Il Food and Beverage Manager è una figura interna all'organizzazione dell'Appaltatore, cruciale per l'ottima gestione del servizio, e non si interfaccia con la Stazione Appaltante nella normale gestione del servizio.



Nello specifico il *Food and Beverage Manager* è il professionista responsabile di tutte le procedure relative fase di programmazione del servizio, al mantenimento degli standard di qualità e ai costi: svolge infatti tutte le attività relative al business del cibo e delle bevande all'interno dell'ambiente di lavoro dell'Appaltatore.

Ha il compito di gestire e coordinare il personale che opera presso l'Appaltatore, controllare che gli standard di produzione e di somministrazione vengano mantenuti nel tempo, controllare e monitorare l'aspetto economico.

### **6.3 Direttore Catering**

Il Direttore Catering è la figura di riferimento nella fase di erogazione del servizio.

E' richiesta per questa figura chiave una esperienza almeno quinquennale nella gestione di servizi di catering per eventi con particolare riferimento a quelli di grandi numeri.

Il Direttore Catering riceve dal Responsabile commerciale le indicazioni relativamente al tipo di servizio confermato ed è responsabile della sua realizzazione secondo gli standard del contratto. Deve garantire la presenza presso la sede dell'evento per coordinare l'intero servizio e tutto il personale dell'appaltatore che opera presso la location, in caso di assenza dovrà prontamente comunicare alla stazione appaltante la necessità di essere sostituito ed il nominativo del sostituto che dovrà avere pari esperienza.

### **6.4 Personale di sala**

*Maître*, camerieri, *commis* e *sommelier* sono tutte figure la cui preparazione professionale è fondamentale per la corretta gestione dell'evento.

E' obbligo dell'assuntore garantire la loro presenza in quantità e qualità adeguati alla tipologia del servizio e alle numeriche degli ospiti e a coordinare il loro lavoro secondo quanto previsto dall'appalto per la migliore riuscita del servizio.

L'appaltatore è tenuto a specificare per ogni servizio il numero di addetti per ogni funzione che sarà a disposizione in occasione di ogni commessa.

Tutto il personale di sala dovrà indossare l'uniforme approvata da EUR S.p.A.





#### **6.4.1 Maitre**

I *Maitre* che coordineranno il servizio in sala in occasione di ciascuna commessa dovranno essere in possesso per lo meno di un diploma di 2° grado ed avere una esperienza pluriennale nella gestione di commesse similari.

Il *Maitre* dovrà gestire il servizio secondo le direttive ricevute controllando e coordinando l'attività del proprio staff.

Garantirà l'esecuzione delle attività in conformità alle procedure di qualità di competenza e segnalerà alla Committenza, tramite il suo responsabile del servizio, la presenza di situazioni di deviazione da quanto stabilito dalle stesse.

In caso di eventi con partecipanti provenienti dall'estero l'appaltatore è tenuto a nominare un *Maitre* con buona conoscenza della lingua inglese.

#### **6.4.2 Sommelier**

In occasione di servizi come cene di gala, degustazioni, cocktail dovrà essere garantita la possibilità di avere a disposizione un certo numero di sommelier, in proporzione al numero degli ospiti.

La richiesta dei sommelier sarà indicata nella richiesta di offerta ed il loro costo sarà in linea con quanto previsto dall'allegato 3 listino prezzi, al netto del ribasso offerto.

In caso di eventi internazionali l'appaltatore dovrà mettere a disposizione sommelier in grado di interfacciarsi con gli ospiti in inglese.

#### **6.4.3 Camerieri**

L'operatore è tenuto a specificare per ogni servizio il numero di camerieri impiegati nei diversi ruoli, che non potrà essere inferiore, in proporzione al numero di ospiti, ai numeri riportati nella seguente tabella:

<b>TIPOLOGIA SERVIZIO</b>	<b>Nr camerieri</b>
Welcome coffee - coffee/tea break	3 ogni 100 pax
Coffee station - durata 8 ore	3 ogni 100 pax
Light lunch, standing con tavoli d'appoggio	4 ogni 100 pax
Standing lunch buffet, con tavoli d'appoggio	4 ogni 100 pax



Lunch buffet con posti a sedere	4 ogni 100 pax
Pranzo servito	5 ogni 100 pax
Aperitivi/Cocktail - pre lunch o dinner	4 ogni 100 pax
Cocktail rinforzato	4 ogni 100 pax
Welcome drink station	3 ogni 100 pax
Welcome cocktail	4 ogni 100 pax
Aperitivo a girobraccio	4 ogni 100 pax
Light dinner, standing con tavoli d'appoggio	4 ogni 100 pax
Standing dinner buffet, con tavoli d'appoggio	4 ogni 100 pax
Dinner buffet con posti a sedere	4 ogni 100 pax
Cena servita	5 ogni 100 pax
Open bar	2 ogni 100 pax

In caso di eventi con partecipanti provenienti dall'estero dovrà essere garantita la possibilità di utilizzare personale di sala in grado di relazionarsi con gli ospiti in lingua inglese.

## **6.5 Personale di cucina**

Tutto lo staff componente la brigata di cucina dovrà possedere idonea preparazione ed esperienza pluriennale nella gestione di servizi di catering per eventi corporate e congressi, con particolare riferimento alla gestione di servizi di grandi numeriche con numero di ospiti superiore a 1.000.

### **6.5.1 Executive Chef**

*L'Executive chef* che coordineranno la brigata di cucina in occasione delle singole commesse dovrà possedere qualifiche ed esperienza adeguate per la gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

E' richiesta per questa figura chiave una esperienza almeno quinquennale nella gestione di servizi di catering per eventi con particolare riferimento a quelli di grandi numeri.

Dovrà avere competenza su tutti gli aspetti della preparazione del cibo e garantire la perfetta realizzazione del servizio per quanto attiene alle preparazioni enogastronomiche.



Tramite il Responsabile Commerciale collaborerà con la Stazione Appaltante per l'elaborazione di menu e proposte ad hoc per rispondere alle esigenze dei clienti.

#### **6.5.2 Capo Pasticcere**

Il Capo pasticcere è il professionista specializzato nella realizzazione di prodotti di pasticceria previsti all'interno dei servizi di catering ed è una figura interna all'organizzazione dell'Appaltatore che non è necessario che si interfacci con la Stazione Appaltante nella gestione del servizio.

La sua presenza non è richiesta nella sede di svolgimento dell'evento ma la sua preparazione è fondamentale perché da lui dipende la qualità dei prodotti di pasticceria inseriti nei menu.

Nello specifico il Capo pasticcere si occupa di concordare con l'executive chef la scelta dei dolci rispetto al menù ed organizzare il lavoro della sua brigata in modo tale da garantire la perfetta erogazione del servizio, sia in termini di qualità del prodotto che di linea estetica della preparazione.

Per questa figura è richiesta una esperienza almeno quinquennale nella gestione di servizi di catering per eventi con particolare riferimento a quelli di grandi numeri.

### **7. Ordini di Acquisto**

Le proposte enogastronomiche e gli allestimenti inerenti l'oggetto dell'appalto delle singole commesse avverranno tramite Ordinativi di Acquisto.

Gli O.d.A. potranno essere di servizi o forniture e saranno comunicati ed approvati secondo le seguenti modalità:

- apertura del ticket a cura del DEC, con la specifica delle necessità della commessa ed il relativo cronoprogramma ricevute dall'Event Manager;
- la presa in carico da parte del Responsabile Commerciale dell'evento e la formulazione del preventivo (entro 48 ore dall'apertura del ticket, salvo i casi di urgenza);
- approvazione del preventivo da parte del DEC sentito Event Manager o la eventuale richiesta di rilavorazione, fino ad approvazione finale;
- emissione e firma dell'O.d.A.
- esecuzione della commessa;

Gli O.d.A. dovranno risultare da invio informatico a mezzo email.



Sono nulli gli ordini verbali i quali non potranno in alcun modo e per nessun motivo essere proposti all'Appaltatore, fatto salvo il caso d'urgenza.

Gli Ordini di Acquisto potrebbero contenere il Progetto (come meglio descritto al punto 4.4.2) con la specifica degli oneri della sicurezza.

L'Appaltatore dovrà garantire la Direzione Tecnica e la presenza del personale tecnico qualificato necessario per l'esecuzione di ogni ordinativo e produrre tutte le certificazioni previste da legge.

**La Committenza si riserva, a suo insindacabile giudizio, di recedere da un O.d.A. qualora, prima della sua esecuzione, dovessero mutare le condizioni che ne hanno reso necessaria l'emissione. In tale caso nulla sarà dovuto all'Appaltatore.**

## **8. Procedure per la gestione dell'appalto**

La reperibilità delle persone, anche per mezzo di telefono cellulare, è un onere a carico dell'appaltatore, che deve comunicare a EUR S.p.A. tutti gli elementi utili e necessari al facile e continuo reperimento.

L'Event Manager di EUR S.p.A. si rapporta costantemente con il Responsabile Commerciale dell'Evento per garantire un sistema di relazioni idoneo a facilitare l'impegno reciproco delle parti. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto di EUR S.p.A. si rapporta altresì con il Responsabile dell'appaltatore per ogni eventuale contestazione attinente al servizio.

L'appalto comporta l'assunzione, da parte dell'appaltatore, dell'obbligo di eseguire tutte le prestazioni utili ed opportune per la realizzazione di quanto commissionato a perfetta regola d'arte, anche se queste non sono esplicitamente indicate nell'offerta. Sono in sostanza da ritenere comprese nell'appalto tutte le prestazioni che non ne risultino esplicitamente escluse in base ai documenti contrattuali, ciò anche se l'esecuzione a perfetta regola d'arte determini l'esecuzione di prestazioni o di categorie di prestazioni non previste nei documenti contrattuali o secondo modalità più onerose ma che sono accessorie e necessarie per la perfetta esecuzione del servizio.

L'appaltatore può, anche in corso d'opera, concordare con EUR S.p.A. modifiche migliorative alle forniture, senza oneri aggiuntivi per EUR S.p.A. e quindi per il cliente.

L'appaltatore segnala immediatamente a EUR S.p.A. i ritardi imputabili alla presenza ed interferenza di altri operatori economico che, per conto di EUR S.p.A., svolgono altri lavori, servizi o forniture.



Precedentemente alla conferma del servizio, la cancellazione anche parziale del servizio o il suo spostamento in altre aree non comportano diritto per l'appaltatore a pretendere indennizzi, risarcimenti, costi aggiuntivi, oneri di nessun genere e specie.

E' fatto divieto all'appaltatore di apportare modifiche all'offerta, anche con la previsione di forniture aggiuntive su richiesta diretta del cliente, fatta eccezione per i casi di esplicita richiesta da parte di EUR S.p.A.

L'appaltatore si impegna a corrispondere sempre e comunque alle richieste non programmate, disponendo in luogo di attrezzature e numero di persone adeguate alle necessità. A fronte di tale richiesta da parte del cliente, EUR S.p.A. concorderà direttamente con quest'ultimo le modifiche o le integrazioni da apportare al progetto e le riferirà all'appaltatore; la fattispecie costituirà atto integrativo del Progetto e si considera sottoscritta fra EUR S.p.A. e l'appaltatore.

#### **9. Livelli qualitativi dei servizi attesi (SLA) e penali**

Nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, in relazione alla natura e alla criticità dei servizi sono stati definiti standard prestazionali ed adeguati livelli qualitativi da tenere costantemente sotto controllo e rispettare, per il mancato rispetto dei quali sono state previste specifiche penali da applicare.

Come descritto nell'allegato 5 al presente Capitolato EUR S.p.A. si riserva, dopo la fase di *start up* e per tutta la durata contrattuale, per sopravvenute esigenze organizzative e di servizio, di poter modificare gli standard prestazionali, i livelli di servizio, e/o il valore delle penali tutti in maniera indistinta o cumulativa, senza che l'assuntore possa eccepire alcuna riserva, ivi esclusa la possibilità di richiedere diversi e particolari compensi da quanto contrattualmente previsto.

A riguardo si precisa che la modifica degli standard prestazionali e/o dei livelli di servizio e/o del valore delle penali potrà essere fatta da EUR S.p.A. allo scopo di tarare al meglio i livelli di servizio rispetto all'esigenza del cliente interno senza che questo penalizzi l'assuntore oltre i valori base riportati nell'allegato 5 (si intende che la modifica degli SLA non sarà mai restrittiva per l'assuntore rispetto ai valori base riportati nell'allegato 5). La modifica degli SLA avrà effetto dal giorno successivo alla comunicazione da parte di EUR S.p.A. e non avrà mai effetto retroattivo.

In particolare possono essere applicate penali a fronte delle seguenti ipotesi di inadempimento e disservizio (allegato 5 al CSA):

- per i servizi di governo e coordinamento del servizio:
  - Mancata reperibilità delle figure di riferimento



- Mancata comunicazione di infortunio
- durante la fase di esecuzione della commessa:
  - assenza del Responsabile Commerciale al verbale di consegna/riconsegna;
  - ritardo nella consegna dell'offerta e/o consuntivo;
  - mancata o incompleta presentazione del personale di sala per l'evento;
  - mancata o incompleta presentazione del personale di cucina per l'evento;
  - ritardo nel cronoprogramma della commessa;
  - malfunzionamento delle apparecchiature fornite dall'appaltatore in fase di evento.

Il massimo previsto per ogni penale può essere raddoppiato in caso di reiterazione del medesimo inadempimento e/o disservizio a partire dal terzo evento contestato.

## **10. Disciplina economica**

### **10.1 Pagamenti**

#### **10.1.1 Prezzi**

I prezzi unitari dei servizi sono quelli derivanti dall'applicazione dei ribassi indicati dall'Assuntore nell'Offerta economica sui prezzi unitari posti a base di gara per la stima delle attività a misura, che sono da intendersi al netto dell'IVA e degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta. Tali importi si intendono comprensivi delle dotazioni ed attrezzature del mestiere e di tutti i materiali necessari per l'esecuzione delle prestazioni rispettivamente previste nel presente Capitolato e negli allegati.

Tutti i prezzi si riferiscono a servizi eseguiti a perfetta regola d'arte, secondo le modalità prescritte ed in piena rispondenza allo scopo cui sono destinati e sono comprensivi di tutti gli oneri ed alee ad essi relativi o connessi.

#### **10.1.2 Stati di avanzamento**

Alla data di redazione di ogni Stato di Avanzamento (SAL) ed in esito alle verifiche ed ai controlli effettuati sul servizio svolto dall'Appaltatore, il Direttore di Esecuzione del Contratto provvederà al calcolo degli importi relativi alle attività effettivamente eseguite (approvando le eventuali note di detrazione/contestazione).

Successivamente, il DEC trasmetterà all'Appaltatore il SAL con eventuali detrazioni per le contestazioni pervenute, invitando l'appaltatore a sottoscrivere la contabilità trasmessa.



L'Appaltatore nulla potrà pretendere per attività eseguite in più, oltre quelle previste e regolarmente autorizzate con l'O.d.A. e nulla la Stazione Appaltante sarà tenuta a corrispondere qualunque sia il motivo che l'Appaltatore possa addurre a giustificazione della loro esecuzione.

### **10.1.3 Pagamento delle attività della commessa**

Per i servizi di ogni singola commessa saranno emessi specifici ODA a firma del DEC e del RPE sulla base di un preventivo di spesa redatto moltiplicando i prezzi unitari contrattuali per le relative quantità.

I Prezzi Unitari per i servizi di allestimento sono stati stimati con un arrotondamento alla seconda cifra decimale al fine di rendere percepibili le differenze di costo tra le differenti tipologie di allestimento.

Il calcolo dell'importo complessivo di ogni O.d.A. verrà effettuato attraverso la moltiplicazione di tali importi unitari per le quantità e tipologie di allestimenti. L'importo totale dell'O.d.A. (somma dei singoli importi parziali) verrà arrotondato al centesimo (seconda cifra decimale).

La contabilizzazione dei suddetti O.d.A. sarà effettuata nel corso della loro esecuzione, con le modalità fissate nell'Ordinativo medesimo, mentre la loro liquidazione avverrà in forma "cumulata" in ragione della loro effettiva ultimazione nel periodo oggetto di fatturazione.

Le attività svolte saranno riconosciute all'Appaltatore attingendo alle somme indicate nel quadro economico ed i relativi pagamenti saranno disposti solo a valle della verifica dell'attività svolta effettuata a cura del DEC.

Tutte le attività svolte saranno valorizzate in base ai prezzi unitari posti a base di gara applicando il ribasso formulato in sede di offerta.

Per eventuali prestazioni le cui voci di prezzo unitario non fossero ricompresi nei prezzari sopra citati, si procederà, in ordine di priorità:

- per assimilazione ai prezzi di contratto;
- attraverso la determinazione di nuovi prezzi basati su analisi effettuate con riferimento ai prezzi elementari di manodopera, materiali, noli e trasporti desunti da prezzari ufficiali vigenti per i prezzi di attività e/o forniture non contemplati nei precedenti prezzari, dai listini delle case costruttrici applicando le percentuali di spese generali (15%) ed utile d'impresa (10%) ed applicando il ribasso offerto;
- tramite la presentazione di fatture debitamente quietanzate applicando le percentuali di spese generali (15%) ed utile d'impresa (10%) ed applicando il ribasso offerto sulla quota di spese generali ed utile d'impresa.



In ogni caso le voci di prezzo non ricomprese nel prezziario saranno oggetto di apposita approvazione da parte di EUR S.p.A..

Infine saranno stimati, per ogni singolo O.d.A., gli oneri della sicurezza relativi alle attività in esso previste che saranno riconosciuti all'Appaltatore del servizio attingendo alle somme indicate nel Quadro Economico riferite alla quota "Oneri della sicurezza".

La liquidazione della commessa avverrà dopo l'emissione dell'accertamento della prestazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

## **11. Obblighi dell'Appaltatore**

L'Appaltatore deve rispettare scrupolosamente le disposizioni presenti nella documentazione relativa alla sicurezza: DUVRI, Valutazione dei rischi Palazzo dei Congressi e Roma Convention Center - la Nuvola, Piano Emergenza del Palazzo dei Congressi e del Roma Convention Center La Nuvola, costi sicurezza, regolamento tecnico sicurezza (Allegato 6 e Allegato 7).

Le prestazioni devono inoltre essere effettuate da personale adeguatamente preparato, retribuito e assicurato nel pieno rispetto del contratto nazionale di categoria e con lavorazioni a basso impatto ambientale, attrezzatura e macchinari idonei, nel pieno rispetto della normativa vigente.

L'Appaltatore, contestualmente all'avvio dell'esecuzione del presente appalto, nomina il proprio Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori (RLS). Egli è incaricato di garantire la sicurezza del personale operante alle dipendenze dell'appaltatore nonché il rispetto della normativa vigente in campo antinfortunistico ed ambientale. Tale addetto fa operare le maestranze in condizioni di sicurezza; i dipendenti e lui stesso devono essere completamente dotati di tutte le attrezzature antinfortunistiche (guanti, scarpe antinfortunistiche, etc.) e correttamente edotti in materia.

L'Appaltatore garantisce il buon comportamento del proprio personale.

In particolare il personale deve:

- tenere un comportamento corretto e scrupoloso in ogni situazione;
- rispettare puntualmente gli orari di servizio stabiliti;
- assicurare la più assoluta riservatezza su ogni particolare del servizio prestato.

L'Appaltatore deve:

- limitare al minimo l'avvicendamento dei dipendenti incaricati dello svolgimento del servizio. Tutto il personale utilizzato deve sempre e comunque essere a conoscenza dei compiti da svolgere e dell'ambiente presso cui operare; è pertanto onere dell'appaltatore istruire adeguatamente il proprio personale prima che questo sia immesso in servizio;





- informare tempestivamente EUR S.p.A. qualora l'organizzazione del personale utilizzato dovesse per qualsiasi ragione essere diversa da quanto preventivamente indicato. Resta inteso che potrà avere accesso alle location gestite da EUR S.p.A. e di proprietà di EURS.p.A., Palazzo dei Congressi e Roma Convention Center - la Nuvola, per operare alle dipendenze dell'appaltatore, unicamente personale in regola con le disposizioni legali e sindacali vigenti sul lavoro, ivi compresi adempimenti previdenziali: a tale personale devono essere garantiti i trattamenti contrattuali ad essa inerenti.

L'Appaltatore tiene indenne EUR S.p.A. da ogni e qualsiasi pretesa del proprio personale per i diritti del medesimo connessi a quanto sopra. In definitiva, l'appaltatore si assume interamente ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed economica per la tutela delle cose e delle persone, con riferimento alla sua attività e per la durata delle prestazioni dei lavori stessi, in conformità delle leggi vigenti.

## **12. Osservanza delle norme tecniche, di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

L'Appaltatore deve attenersi allo scrupoloso rispetto delle normative seguenti:

1. L'Appaltatore deve adottare, nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, tutti i procedimenti e tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità del personale addetto ai lavori stessi e dei terzi (intendendo per terzi anche EUR S.p.A., i propri soci e i propri dipendenti) nonché per evitare danni a beni pubblici e privati, in applicazione delle vigenti norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni; ciò anche nel caso di eventuale uso di attrezzature di EUR S.p.A. da parte della Impresa.
2. L'Appaltatore si impegna ad applicare nei confronti degli operai le normative per la protezione da agenti chimici, fisici e biologici durante il servizio e ad assolvere tutti gli obblighi derivanti dal d.lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento al Titolo IV del citato Decreto. Egli è responsabile per ogni violazione delle prescritte regolamentazioni e sarà tenuta al risarcimento dei danni conseguenti, dovendosi EUR S.p.A. ritenersi sollevata da ogni responsabilità.



## CAPO II

### 13. DESCRIZIONE DEI MACROPROCESSI, CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI, EVENTUALE GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

#### 13.1 Illustrazione dei Macroprocessi del servizio di progettazione e allestimento

I servizi saranno svolti sulla base di cinque principali macroprocessi:

- Attività per ogni singola commessa.

Lo svolgimento delle attività per ogni singola commessa prevede:

- apertura del ticket a cura del DEC, con la specifica delle necessità della commessa ed il relativo cronoprogramma ricevute dall'Event Manager;
- la presa in carico da parte del Responsabile Commerciale dell'evento e la formulazione del preventivo (entro 48 ore dall'apertura del ticket, salvo i casi di urgenza);
- approvazione del preventivo da parte del DEC sentito Event Manager o la eventuale richiesta di rilavorazione, fino ad approvazione finale;
- emissione e firma dell'O.d.A.;
- esecuzione della commessa;
- accertamento della prestazione da parte del DEC con il supporto l'Event Manager;
- emissione del SAL periodico da parte del DEC;
- emissione del certificato di pagamento da parte del RPE e relativa liquidazione.

#### 13.2 Classificazione dei servizi a misura

I servizi si distinguono nelle seguenti due categorie:

- **Servizi programmabili:** si definiscono programmabili tutti i servizi propedeutici alla realizzazione dell'evento (a titolo esemplificativo preparazione del progetto, emissione del preventivo, realizzazione dei sopralluoghi, etc.) che la stazione appaltante richiede di svolgere al fornitore in funzione del previsto svolgimento di eventi programmati o in trattativa. L'Appaltatore dovrà prendere in carico e gestire la richiesta entro 48 ore dall'apertura del ticket ed effettuare le attività nei tempi e nelle modalità tempi stabilite nella richiesta.



- **Servizi urgenti:** si definiscono servizi urgenti tutti i servizi richiesti durante il corso dell'allestimento o dello svolgimento di un evento ed i servizi volti a sanare una situazione e/o un evento improvviso ed imprevisto che può compromettere il regolare svolgimento di un evento in corso o programmato. L'Appaltatore dovrà prendere in carico la richiesta entro 20 minuti dall'apertura del ticket e risolvere l'emergenza entro 2 ore dalla presa in carico o comunque in tempo utile per lo svolgimento dell'evento.

#### **14. Specifiche tecniche**

##### **14.1 Attrezzatura tecnica**

Tutte le macchine operatrici impiegate dovranno essere provviste del manuale d'uso, conformi ai requisiti di sicurezza sanciti dalle "direttive macchine" di cui al d.lgs. n. 170/2010 in possesso dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti.

Sarà cura ed onere dell'Appaltatore la formazione dei propri operatori per l'idoneo e produttivo utilizzo dei macchinari.

##### **Allegati**

La documentazione allegata al presente Capitolato è costituita da:

Allegato 1 - Planimetrie RCC NUVOLA, incluse aree esterne

Allegato 2 - Planimetrie PALAZZO DEI CONGRESSI, incluse aree esterne

Allegato 3 - Listino Prezzi servizio di catering e listino prezzi servizio bar

Allegato 4 –Attrezzature presenti nei centri cottura e negli spazi caffetteria del RCC NUVOLA e PALAZZO DEI CONGRESSI

Allegato 5 - Penali e SLA

Allegato 6 - Condizioni Generali di Utilizzo delle Strutture (RCC - NUVOLA E PALAZZO DEI CONGRESSI)

Allegato 7 – DUVRI.