



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO
TECNICO NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI NEGLI SPAZI
MULTIMEDIALI DI V.ALDO MORO 52 E NELL'AULA MAGNA DELLA GIUNTA
REGIONALE**

**ALLEGATO 3
CAPITOLATO TECNICO**

1.OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Con l'acquisto del servizio di gestione delle sale, la Giunta regionale intende garantire un supporto di natura tecnica all'organizzazione degli eventi nell'Aula Magna di Viale Aldo Moro 30 e negli Spazi multimediali di Viale Aldo Moro 52, sia nella fase della preparazione sia nella fase dello svolgimento, con l'obiettivo di dare agli organizzatori degli eventi un servizio orientato a soddisfare le richieste degli utenti e a minimizzare i rischi legati all'organizzazione, generando un impatto positivo sull'immagine della Regione Emilia-Romagna, che è il partner di numerosi progetti di rilievo nazionale e internazionale e che pertanto deve contare sull'utilizzo di strumenti e risorse che siano affidabili.

2.OGGETTO DEL CONTRATTO

L'affidamento in oggetto si propone di acquisire un servizio di supporto nella preparazione e gestione degli eventi organizzati *nell'Aula Magna di Viale Aldo Moro 30 e negli Spazi multimediali di Viale Aldo Moro 52* che si compongono di:

1. **SALA “Polivalente”** posta al piano terra che conta quarantanove posti e che ha un layout che si presta a diversi usi, dalla meeting room alla conference call;
2. **SALA “Conferenze stampa”** posta al piano ammezzato destinata all'organizzazione delle conferenze stampa dell'Agenzia di informazione e ufficio stampa del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale;
3. **Studio Televisivo e relativa Sala Regia** posto al piano ammezzato e destinato alla produzione di contenuti audio e video secondo la pianificazione dell'Agenzia di informazione e comunicazione, e alla realizzazione di registrazione e streaming degli eventi realizzati nella Sala Stampa e nella Sala Polifunzionale. Le sale oggetto del presente affidamento saranno meglio descritte nel paragrafo n. 3.
4. **Aula Magna**

Il servizio di presidio tecnico oggetto del presente capitolato include in via esemplificativa le seguenti attività:

1. fornire agli organizzatori degli eventi le informazioni circa caratteristiche e dotazioni tecnologiche delle sale, valutare la fattibilità dell'evento in relazione alle dotazioni audio-video e IT delle sale stesse;
2. attivare i servizi accessori necessari alla corretta realizzazione dell'evento: configurazione del layout di sala, settaggio degli apparati audio e video, preparazione dello streaming dell'evento e/o della video conferenza per la eventuale partecipazione da remoto dei relatori, con raccolta delle liberatorie relative;
3. supportare gli organizzatori durante l'evento:
 - fornendo il presidio tecnico di regia delle dotazioni IT e audio e video delle sale in modalità integrata;
 - fornendo il supporto informatico ai relatori nella gestione dei contenuti multimediali (filmati, slide) da condividere con i partecipanti in sala o da remoto;
 - risolvendo i problemi tecnici e di compatibilità tra le dotazioni delle sale e quelle dei relatori;
 - coordinando il funzionamento di più sale quando usate in modalità sincrona;
4. attivare dallo Studio TV i servizi di streaming e registrazione per gli eventi che si svolgono nella Sala Stampa e nella Sala Polivalente di Viale Aldo Moro 52;

5. gestire gli imprevisti durante lo svolgimento degli eventi, risolvendoli in prima persona o attivando tempestivamente i servizi tecnici competenti;
6. supportare gli operatori dell'Agenzia di Informazione e Comunicazione nella produzione di contenuti audio e video all'interno dello Studio TV.

Il servizio si articolerà in attività a canone ed in extra canone.

Sarà remunerata a canone l'attività di cui ai punti da 1 a 5 sopra descritti svolta dal lunedì al venerdì all'interno della fascia oraria dalle 9,00 alle 19,00 presso gli Spazi multimediali di Viale Aldo Moro 52 e l'Aula Magna di Viale Aldo Moro 30, di sei ore giornaliere che saranno pianificate con cadenza settimanale in funzione del calendario degli eventi.

Le attività in extra canone saranno descritte dettagliatamente nel paragrafo 5.

3.DESCRIZIONE DELLE SALE

Gli spazi oggetto del presente disciplinare sono:

- a) Sala Polivalente – al piano terra di Viale Aldo Moro 52
- b) Sala Stampa della Giunta regionale – al piano ammezzato di Viale Aldo Moro 52
- c) Studio Televisivo e relativa Sala Regia – al piano ammezzato di Viale Aldo Moro 52
- d) Aula Magna di Viale Aldo Moro 30

a. **La Sala Polivalente** è riservata in via prioritaria ad attività istituzionali della Giunta regionale, dell'Assemblea legislativa, delle strutture e Agenzie regionali.

La Sala ha un layout flessibile e può contenere al massimo 49 persone. È destinata all'organizzazione di seminari, convegni, iniziative pubbliche o interne (incontri, formazione, ecc.). L'uso della Sala Polifunzionale avviene, di norma, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 19. Per motivate esigenze di natura istituzionale o dipendenti da situazioni contingenti e urgenti, è possibile l'uso anche nelle giornate non lavorative, nei fine settimana e oltre il normale orario di lavoro.

L'allestimento tecnologico della sala si compone delle seguenti dotazioni Audio-Video:

- 2 monitor 98"
- 1 monitor touch su carrello da 86"
- 1 matrice 8x8
- 1 Pc di sala
- 2 telecamere ptz
- 1 ingresso hdmi (cablabile da pozzetto)
- 1 codec Poly 7500
- 1 Dispositivo Wireless Byod Cynap
- Microfoni SHURE Microflex Wireless: 1 sm58 + 2 gooseneck + 1 lavalie
- 2 microfoni ambientali SHURE MXA920

b. **La Sala Stampa** è di esclusivo utilizzo della Giunta regionale, per lo svolgimento di conferenze stampa del Presidente e degli altri componenti della Giunta regionale, sulla base del calendario definito dall'Agenzia di informazione e comunicazione. La Sala Stampa ha una capienza di 49 persone e può essere utilizzata in room combining con la Sala Polifunzionale sita al piano terra. In questo caso è possibile raggiungere la disponibilità complessiva di 49 +

49 persone pur mantenendo le singole capienze massime di ogni sala a 49 persone. L'uso della Sala Stampa avviene, di norma, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 18. Per motivate esigenze di natura istituzionale o dipendenti da situazioni contingenti e urgenti, è possibile l'uso anche nelle giornate non lavorative, nei fine settimana e oltre il normale orario di lavoro.

L'allestimento tecnologico della sala si compone delle seguenti dotazioni Audio-Video:

- 2 monitor 98"
- 1 matrice 8x8
- 1 Pc di sala
- 2 telecamere ptz
- 1 ingresso hdmi (cablabile da pozzetto)
- 1 codec Poly 7500
- 1 Dispositivo Wireless Byod Cynap
- Microfoni SHURE Microflex Wireless: 1 sm58 + 3 gooseneck

c. **Lo Studio Televisivo** e relativa Sala Regia sono destinati ad attività di: produzione di contenuti audiovisivo digitali correlati a conferenze stampa e presentazioni della Giunta regionale; produzione di contenuti audiovisivo correlati alle sedute dell'Assemblea legislativa e delle Commissioni assembleari; produzione di contenuti audiovisivo per la realizzazione di format inseriti nel piano editoriale annuale di LepidaTV o di nuova progettazione, a cura rispettivamente dell'Agenzia di informazione e comunicazione, del Servizio informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea e di LepidaTV. Le attività tecniche e operative sono svolte da personale messo a disposizione da Lepida nell'ambito dei contratti di servizio con la Giunta regionale e l'Assemblea legislativa. Il personale dell'impresa affidataria dei servizi di supporto tecnico alla gestione delle sale si dovrà coordinare con il personale di Lepida nel supporto ai collaboratori dell'Agenzia di informazione e comunicazione nella produzione dei contenuti audio e video e nell'attivazione dei servizi di streaming e registrazione degli eventi che si svolgono nella Sala Stampa e nella Sala Polifunzionale.

d. **L'Aula Magna** di Viale Aldo Moro 30 ha un allestimento a platea e una capienza di 117 persone compresi i relatori. L'apparato audio conta sei microfoni gestiti da sistema "conference", sei microfoni multicanale gestiti da mixer digitale e due microfoni gelato. La sala è dotata anche di tre telecamere con zoom e brandeggio e videoproiettore 4000x3000 mm.

4.DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di 36 mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione e a discrezione dell'Amministrazione potrà essere oggetto di *ripetizione dei servizi analoghi* per ulteriori 36 mesi ai sensi dell'art. 76 comma 6 del D. Lgs. 36 del 2023.

In particolare, entro tre anni dalla stipula del contratto originario la Regione Emilia-Romagna si riserva la facoltà di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione dei seguenti servizi ai sensi dell'art. 76 comma 6 del Codice conformi al progetto a base di gara, per una durata massima di ulteriori 36 mesi e importo stimato complessivamente non superiore ad € 404.200,00, al netto di IVA;

Qualora in corso di esecuzione si renda necessaria un aumento o una diminuzione delle prestazioni *fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto*, la Regione Emilia-Romagna può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste.

In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

5. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Direttore dell'Esecuzione nominato dal RUP darà avvio all'esecuzione delle prestazioni dopo che il contratto è divenuto efficace, e fornirà all'esecutore le istruzioni e le direttive necessarie ad operare in autonomia e a relazionarsi in particolare con le figure dell'Amministrazione regionale responsabili dell'attività di informazione e comunicazione della Giunta regionale e con il Cerimoniale della Presidenza della Giunta Regionale.

Il Direttore dell'Esecuzione redigerà apposito verbale nel quale è contenuta una descrizione degli ambienti in cui si svolgerà le prestazioni e delle dotazioni tecnologiche delle sale. Nel verbale di avvio dell'esecuzione saranno raccolte le contestazioni dell'esecutore finalizzate a far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, ai sensi dell'art. 32 comma 2 lettera c) dell'Allegato II.14 del D. Lgs. 36/2023.

Il servizio di presidio, come descritto nel paragrafo n. 2 del presente capitolato, dovrà essere reso secondo una programmazione che sarà definita in accordo con il Direttore dell'Esecuzione con cadenza settimanale in funzione della programmazione degli eventi nelle sale.

L'attività di presidio si articolerà in attività a canone ed attività in extra canone.

L'attività a canone include le prime sei ore di presidio tecnico svolte entro la fascia oraria dalle 9,00 alle 19,00 dal lunedì al venerdì, a prescindere dalla effettiva organizzazione degli eventi.

L'attività in extra canone consiste:

- 1) nell'attività di presidio all'interno della fascia oraria dalle 9,00 alle 19,00 dal lunedì al venerdì che ecceda le prime sei ore remunerate a canone per esigenze legate alla organizzazione degli eventi;
- 2) nell'attività di presidio all'interno della fascia oraria dalle 9,00 alle 19,00 dal lunedì al venerdì che comporti la compresenza di due tecnici specializzati per presidiare eventi che si svolgono in contemporanea presso le diverse sale;
- 3) nell'attività di supporto all'Agenzia di Informazione e Comunicazione nella produzione di contenuti audio e video all'interno dello studio TV,
- 4) nell'attivazione del servizio di reperibilità nelle giornate di sabato, nelle giornate festive e dal lunedì al venerdì al di fuori della fascia oraria dalle 9,00 alle 19,00 (anche in orario notturno) per motivate esigenze di natura istituzionale o dipendenti da situazioni contingenti e urgenti che richiedano l'organizzazione di eventi presso la Sala Stampa, contattando i numeri di telefono dei tecnici reperibili secondo la priorità indicata dal Fornitore.

In accordo con il Direttore dell'Esecuzione, che a sua volta si coordinerà con il RUP del contratto, con il Cerimoniale della Presidenza e con l'Agenzia di Informazione e Comunicazione, si potranno concordare con il Fornitore del servizio periodi di sospensione dell'attività di presidio durante il periodo estivo, indicativamente nel periodo di sospensione dell'attività della Giunta regionale e durante le festività natalizie. Resta inteso che in caso di motivate esigenze dipendenti da situazioni contingenti e urgenti potrà essere attivato il servizio di reperibilità come sopra descritto.

Il personale destinato a fornire supporto, in possesso delle competenze tecniche previste per il funzionamento dell'attrezzatura audio e video e degli apparati per la videoconferenza e lo

streaming, dovrà coordinarsi con il personale di altri fornitori e con il personale regionale per garantire la buona riuscita degli eventi.

La prenotazione della Sala Polifunzionale sarà gestita dall'Ufficio del Cerimoniale della Giunta regionale. Il referente regionale dell'organizzazione dell'evento formulerà la richiesta di prenotazione della sala e di attivazione di alcuni servizi accessori come la videoconferenza e/o lo streaming.

La Sala Stampa è nella disponibilità esclusiva dell'Agenzia di informazione e ufficio stampa del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale che organizza gli eventi con un preavviso variabile in funzione dell'andamento dell'attività istituzionale della Giunta regionale.

L'Aula Magna di Viale Aldo Moro 30 è una delle sale comuni della Giunta regionale e il suo utilizzo è riservato alle strutture regionali e agli esterni patrocinati dalla Presidenza della Giunta regionale.

Il fornitore riceverà una notifica della richiesta di prenotazione e organizzerà un sopralluogo finalizzato alla corretta individuazione delle richieste dell'organizzatore. Nel corso del sopralluogo dovranno emergere eventuali richieste di attivazione di servizi accessori che possono riguardare: modifiche al layout; l'attivazione di un intervento di pulizia intermedia nel caso di utilizzo della sala su più turni; l'attivazione di un presidio straordinario della vigilanza nel caso di apertura straordinaria della sede. Tale attività si svolge durante il presidio previsto nelle attività a canone.

La società affidataria deve rendersi disponibile ad adeguare i contenuti delle attività con quanto emergerà dagli incontri di monitoraggio in itinere per l'efficace realizzazione del servizio richiesto.

6. FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le attività di cui ai punti da 1 a 6 del paragrafo 2 del presente capitolato, dovranno essere **OBBLIGATORIAMENTE** svolte da personale tecnico che dovrà garantire il necessario supporto al personale regionale e agli esterni che organizzano eventi sia in fase di preparazione degli eventi, sia in fase di svolgimento.

L'impresa affidataria è garante dell'impegno, della professionalità, della diligenza e delle competenze del personale impiegato nell'erogazione del servizio.

L'affidatario riconosce alla Regione la facoltà di richiedere la sostituzione delle figure professionali qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione delle prestazioni contrattualmente richieste. L'esercizio da parte della Regione di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

7.1. Competenze tecniche della struttura organizzativa del fornitore

Le competenze tecniche che la struttura incaricata di svolgere il servizio di presidio deve possedere attengono a:

- progettazione e gestione di sistemi di integrazione di apparati audio e video all'interno di ambienti multimediali come sale eventi e sale riunioni;
- Gestione dei segnali audio

- Correzione e tuning dei segnali audio
- Gestione dei flussi audio e video per eventi in presenza, da remoto e in modalità mista;
- help desk audio e video nell'organizzazione e nella gestione di eventi multimediali;
- gestione di apparati e software di videoconferenza e collaboration;
- editing audio video.

Il personale tecnico deve essere in possesso dei titoli e delle qualifiche che documentano le conoscenze richieste e avere maturato le relative competenze attraverso le esperienze professionali documentabili svolte nell'ultimo triennio.

7.2. Soft skills del personale impiegato nell'erogazione del servizio

Il personale tecnico impegnato nell'erogazione del servizio dovrà inoltre possedere alcune **soft skills**:

- *la resilienza* intesa come la capacità di reagire positivamente di fronte alle difficoltà e agli imprevisti di natura tecnica e organizzativa;
- il *problem solving*, inteso come la capacità di trovare nuove soluzioni ai problemi tecnici;
- *flessibilità*, intesa come la capacità di adattarsi ai cambiamenti nella programmazione e organizzazione degli eventi;
- *capacità di lavorare in gruppo*, intesa come la capacità di interfacciarsi e collaborare con le figure di altri fornitori presenti all'interno degli stessi spazi;
- *orientamento all'utente*, intesa come la capacità di relazionarsi correttamente con il personale regionale e di adattare il proprio stile di comportamento alle regole del Cerimoniale della Presidenza nel caso di eventi che coinvolgono figure istituzionali
- *competenze linguistiche* (buona conoscenza e padronanza della lingua inglese).

8. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione effettuerà i controlli sulla regolarità delle prestazioni effettuate in esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, verificando che lo stesso venga svolto secondo le prescrizioni tecniche, le modalità e tempi di cui al presente capitolato.

L'Amministrazione tramite il Direttore dell'Esecuzione ed eventuali assistenti potrà eseguire, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, e con le modalità che si riterranno opportune, controlli atti a verificare la rispondenza del servizio fornito dal Fornitore alle prescrizioni del presente Capitolato, all'offerta tecnica ed alle normative vigenti. I controlli possono essere effettuati mediante ispezioni, richieste di documenti e/o di informazioni e/o con ogni altro mezzo e modalità utili.

Il Fornitore deve fornire la massima collaborazione fornendo prontamente ogni informazione o documento utile. I controlli saranno effettuati sempre in contraddittorio e quindi con la presenza del Responsabile del Contratto o, in sua assenza, di un operatore in servizio. Le segnalazioni di disservizio se direttamente comprovanti il disservizio, si considerano quali controlli effettuati con esito negativo rispetto all'adempimento delle disposizioni contrattuali. Al termine del controllo verrà stilato rapporto di ispezione copia del quale verrà rilasciata all'operatore presente al termine della verifica. Il Responsabile del Contratto deve adottare immediatamente o entro la tempistica definita i provvedimenti richiesti a seguito della rilevazione di eventuali non conformità del servizio.

La violazione degli obblighi contrattuali e degli interventi operativi, di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo espliciti, determinerà l'applicazione di penali come dettagliate nell'Allegato 6 "Schema di contratto".