



Centro di Spesa Segreteria del Rettore  
Responsabile: Dott.ssa Reginella Ceccarelli  
e mail: [rceccarelli@uniss.it](mailto:rceccarelli@uniss.it) Tel: 079 228812  
Referente Contabile: Dott.ssa Barbara Casu  
Email: [bcasu@uniss.it](mailto:bcasu@uniss.it) Tel 079228844

Dati deducibili dalla registrazione a protocollo:  
Numero Repertorio, Numero Protocollo, Titolo  
Classe Fascicolo Allegati

**Capitolato tecnico per la stipula di una trattativa diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.) di Consip per i servizi connessi all'organizzazione della Cerimonia di Inaugurazione dell'Anno Accademico 2025-2026.**

**464° dalla Fondazione  
Teatro Verdi – Lunedì, 2 Febbraio 2026**

Il Rettore dell'Università degli Studi di Sassari, Prof. Gavino Mariotti, intende organizzare la cerimonia di inaugurazione del 464° Anno Accademico 2025-2026 in data lunedì 02 febbraio 2026 alla presenza di Alte Cariche Istituzionali.

Considerato l'alto numero delle autorità invitate (circa 720 ospiti) è stato deciso di organizzare l'evento presso il Teatro Verdi di Sassari.

Considerati i tempi ristretti e la complessità dell'allestimento del Teatro si intende procedere mediante "Affidamento Diretto" - ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023 tramite trattativa diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di Consip S.p.A. - ad una Agenzia altamente specializzata in organizzazione di eventi con elevato numero di persone.

#### **Art. 1 - Oggetto della fornitura/del servizio**

L'affidamento ha per oggetto la fornitura dei servizi connessi all'organizzazione della Cerimonia di Inaugurazione dell'Anno Accademico 2025-2026 - 464° dalla Fondazione dell'Università degli Studi di Sassari presso il Teatro Verdi il giorno 02 febbraio 2026 alle ore 11.00 e presso l'Aula Magna dell'Ateneo dalle ore 12.30 alle 16.00.

Fatti salvi i requisiti generali e speciali di cui al D.Lgs. n. 36/2023, l'Operatore Economico deve possedere i seguenti requisiti:

- 1) alta professionalità nell'organizzazione di eventi simili a quello oggetto del presente capitolato: è richiesto un curriculum esplicativo delle attività pregresse;
- 2) la O.E. deve possedere la capacità di interagire quotidianamente sul posto con lo staff dell'Università preposto all'organizzazione della cerimonia, considerata la complessità dell'evento in programmazione;
- 3) adeguata conoscenza del luogo nel quale si terrà l'intero evento: Teatro Verdi, Via Politeama Sassari;

- 4) rigorosa preparazione nella gestione di alte cariche istituzionali, figure e/o ospiti internazionali;
- 5) spiccata capacità nella soluzione di imprevisti che potranno verificarsi durante gli allestimenti ed eventuali criticità che dovessero emergere in occasione dei sopralluoghi degli uffici interessati dall'organizzazione e dei servizi relativi alla sicurezza che dovranno intervenire nei luoghi dell'evento;
- 6) conoscenza del Cerimoniale e delle regole di Protocollo.

L'O.E. dovrà formulare la propria proposta per i servizi di seguito elencati:

#### SERVIZI TIPOGRAFICI

L'agenzia dovrà provvedere alla fornitura e messa in opera del seguente materiale:

- 2 pannelli rigidi cm 70 x 245 cm, materiale "sandwich - accoppiato con superfici in PVC stampa un lato (i file di stampa verranno forniti dall'Università), incluso affissione;
- n. 4 manifesti f.to 100 x 140 da posizionare al Teatro Verdi nelle vetrine esterne ed interne

L'Ufficio comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali fornirà i materiali grafici per le stampe necessarie, con la precisazione che sarà cura dell'O.E. rapportarsi con l'Ufficio prima della messa in opera delle stesse.

#### INTERVENTI DI PULIZIA DEL TEATRO

- interventi di pulizia dei bagni durante la cerimonia;

#### ALLESTIMENTO TEATRO VERDI

- Posizionamento della postazione (tavolo, n. 50 sedie) per Rettore e togati;
- Eventuale posizione di guide e tappezzerie.
- Piccolo punto caffè durante vestizione togati (n. 30 persone: caffè, acqua, pasticcini secchi).

#### ADDOBBO FLOREALE TEATRO

- addobbo esterno con 4 piante ornamentali con vaso in coccio orientativamente di dimensioni H cm 200 cm. da posizionare lungo la facciata del teatro e due piante di media altezza per l'atrio del teatro;

#### SERVIZI AUDIO E VIDEO

- service e impianto amplificazione;

- n° 3 microfoni da tavolo;
- n° 2 microfoni con asta per il leggio e per la voce fuori campo;
- n. 1 luce clip da lettura;
- n. 1 microfono a farfalla;
- n. 2 microfono cantante e musicista;
- integrazione di impianto luci;
- n. 4 microfoni panoramici (per amplificare il Coro Universitario);
- servizio diretta streaming con regia;
- fondale + led;
- Proiezione video esplicativo discorso Rettore: predisposizione delle soluzioni più idonee e performanti affinché tutto il pubblico presente possa fruire al meglio del contributo multimediale;
- 3 telecamere fisse di cui 2 con operatore, una delle quali dovrà essere posizionata per il servizio LIS (la diretta dovrà avere la schermata split-screen per linguaggio dei segni);
- la camera mobile guidata dalla regia dovrà riprendere i vari momenti pre, post e durante la cerimonia;
- servizio di traduzione linguaggio dei segni.

**n.b.** Il richiamato servizio audio-video deve necessariamente essere adeguato, in termini di esperienza e professionalità, alla particolare tipologia di evento istituzionale oggetto del presente capitolato.

#### HOSTESS/STEWARD

- servizio hostess/steward in numero adeguato all'evento (orientativamente n. 14 risorse, di cui almeno 2/4 con formazione di **Addetti ai Servizi di Controllo - ASC**);
- Sarà nostra premura comunicarvi qualche giorno prima di invitare tutte le hostess e steward con i loro responsabili per un briefing al fine di verificare la planimetria dei posti assegnati e simulazione accrediti e prove corteo accademico.

#### INTRATTENIMENTO

- cantante Maria Giovanna Cherchi;

- Tenores di Bitti;
- adempimenti pagamento SIAE per i brani eseguiti dai cori e dalla cantante;
- strumento musicale per accompagnamento cantante.

#### PREDISPOSIZIONE SERVIZIO PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA

- predisporre il noleggio di una ambulanza idonea alla tipologia di evento, nonché la gestione di tutte le comunicazioni ai sensi della normativa vigente agli Enti competenti;

#### COORDINAMENTO LOGISTICA E SEGRETERIA

- sopralluoghi, coordinamento e intermediazione con i fornitori, personale di segreteria, staff extra per evento.

#### **Art. 2 - Importo della fornitura/del servizio**

L'importo massimo spendibile stimato della procedura corrisponde a € 22.000,00 (esclusa IVA 22%), inteso come onnicomprensivo, fisso e invariabile, per la prestazione oggetto del presente atto, di cui Euro 157,50 per gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Il predetto corrispettivo si riferisce all'esecuzione della prestazione assunta a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni di cui al presente atto e al capitolato tecnico firmato per accettazione.

Il corrispettivo contrattuale è accettato dall'O.E. a suo rischio in base ai propri calcoli, alle proprie indagini e alle proprie stime. Lo stesso è pertanto invariabile ed indipendente da qualsiasi imprevisto o eventualità non previamente valutata dall'O.E.

L'O.E. non può vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti o aumenti del corrispettivo contrattuale, salvo quanto espressamente previsto nel capitolato tecnico.

#### **Art. 3 - Condizioni della fornitura/del servizio**

Il servizio deve essere effettuato alle condizioni sotto richiamate ed avviene ad esclusivo rischio dell'O.E., ed è comprensiva di tutte le spese ed oneri ad esso connesso, nessuno escluso.

L'O.E. si assume a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, e accetta le condizioni contrattuali.

L'O.E. garantisce che il servizio sia immune da vizi per tutta la durata del contratto, salvo diverso termine stabilito in relazione alla natura specifica del servizio o dagli atti della procedura a cui si fa rinvio.

#### **Art. 4 - Consegna/Inizio e verifica di regolare esecuzione**

L'inizio del servizio è previsto dalla data di stipula del contratto fino alla data del 2

febbraio 2026 compreso e dovrà essere svolto secondo le modalità stabilite nel capitolato tecnico.

Qualora si riscontrino ritardi nell'esecuzione del servizio, l'Università degli Studi di Sassari – Centro di Spesa Segreteria del Rettore potrà applicare una penale pari a € 50,00 al giorno, salvo i casi di accertata forza maggiore.

#### **Art. 5 - Obblighi e responsabilità**

L'O.E. è tenuto ad eseguire quanto prevede l'oggetto dell'affidamento con la migliore diligenza e attenzione ed è responsabile verso l'Università degli Studi di Sassari – Segreteria del Rettore del buon andamento dello stesso e della disciplina dei propri dipendenti.

L'O.E. è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi, in particolare quelli previsti dalla normativa vigente in materia previdenziale ed antinfortunistica sul lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'O.E. è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del presente affidamento, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e dagli accordi integrativi territoriali.

Nei casi di violazione di questi obblighi l'Università degli Studi di Sassari – Segreteria del Rettore, in base alla normativa vigente, può sospendere il pagamento del corrispettivo dovuto all'O.E., fino a quanto non sia accertato integrale adempimento degli obblighi predetti. In tal caso l'O.E. non può opporre eccezioni né ha titolo per il risarcimento di danni.

L'O.E., nell'espletamento di tutte le prestazioni, nessuna esclusa, relative al presente affidamento, è obbligato a garantire il pieno rispetto delle norme previste per la salute e la sicurezza dei lavoratori e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme di prevenzione infortunistica in vigore; ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione ricadranno sulla O.E. restandone sollevata l'Università degli Studi di Sassari - Segreteria del Rettore.

L'O.E. è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione.

L'O.E. si obbliga ad effettuare direttamente la prestazione in oggetto nel rispetto di tutte le clausole e condizioni, nessuna esclusa od eccettuata, contenute nel presente foglio di condizioni, nonché delle indicazioni impartite dall'Università degli Studi di Sassari - Segreteria del Rettore.

In caso di inadempimento da parte dell'O.E. degli obblighi di cui al presente articolo, l'Università degli Studi di Sassari - Segreteria del Rettore, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

### **Art. 6 - Verifica dei requisiti**

Per il possesso dei requisiti di carattere generale si fa riferimento al DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) ed alle dichiarazioni integrative che verranno prodotte dall'O.E. in sede di richiesta da parte dell'Università degli Studi di Sassari.

Si ricorda che si procederà alle verifiche di legge delle dichiarazioni rilasciate, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dal Legale Rappresentante dell'O.E. e che, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti generali ex artt. 95 e 96 D.Lgs. n. 36/2023 e auto dichiarati, si provvederà:

- alla risoluzione del contratto ed al pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- all'applicazione di una penale in misura non superiore al 10 per cento del valore del contratto;
- alla segnalazione all'ANAC, ai sensi dell'art. 96 comma 15, del Codice dei contratti pubblici e all'azione per risarcimento danni oltre alla denuncia per falso all'autorità giudiziaria competente.

### **Art. 7 - Riserve dell'Amministrazione**

L'Università degli Studi di Sassari si riserva il diritto di:

- a) non procedere all'aggiudicazione se l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale;
- b) sospendere, ribandire la procedura per l'aggiudicazione, non procedere all'aggiudicazione motivatamente;
- c) non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

### **Art. 8 - Fatturazione e Pagamenti**

Ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 36/2023, le prestazioni acquisite sono soggette ad attestazione di regolare conformità per i servizi e per le forniture, ai fini della liquidazione della fattura.

La/Le fattura/e elettronica/che sarà/saranno intestata/e a:

**Università degli Studi di Sassari – Segreteria del Rettore**

Piazza Università' 21 07100 Sassari

Indirizzo PEC: [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

Codice IPA: **2BC5KS**

La fatturazione è soggetta alle disposizioni relative allo *split payment* dell'IVA ai sensi dell'art 1, comma 629 della legge n 190/2014 e, pertanto, dovrà recare la seguente dizione: "*Fattura soggetta a scissione dei pagamenti a norma dell'art 1, comma 629 della legge n 190/2014*".

Le fatture dovranno obbligatoriamente riportare il CIG e il CUP (se necessario).

Il pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario entro 30 giorni a seguito di presentazione di fattura elettronica debitamente controllata e vistata in ordine alla

regolarità e rispondenza formale e fiscale, nonché previa dichiarazione di verifica della regolarità del servizio/della fornitura e nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. ed a seguito dell'esito positivo degli accertamenti disposti in materia di pagamenti da parte delle PP.AA. (regolarità contributiva a mezzo DURC ed art. 48-bis del DPR 602/1973 e ss.mm.ii.).

Il pagamento sarà eseguito sul conto corrente bancario o postale dedicato, comunicato dall'O.E. della fornitura/del servizio all'Università degli Studi di Sassari - Segreteria del Rettore.

L'O.E., sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Università degli Studi di Sassari - Segreteria del Rettore le modalità prescelte ovvero eventuali modifiche successive delle stesse. In difetto di tale comunicazione, l'O.E. non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti già effettuati.

#### **Art. 9 – Ritardi e interruzioni di servizio**

L'O.E. aggiudicatario si impegna a fornire il servizio richiesto secondo le direttive impartite dai coordinatori del Gruppo di Lavoro e dal Direttore dell'esecuzione del contratto. L'allestimento del teatro avrà inizio domenica, 01 febbraio 2026 e si dovrà concludere entro e non oltre le ore 08:30 di lunedì, 2 febbraio 2026.

L'Università degli Studi di Sassari si riserva, comunque, in caso di ritardo o interruzione del servizio, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi 5 dell'art. 1456 C.C., con semplice PEC e di rivolgersi agli operatori seguenti in graduatoria di gara.

#### **Art. 10 - DUVRI e altri rischi**

In occasione dell'Inaugurazione dell'anno accademico presso il Teatro Verdi, l'Ateneo ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), in conformità all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al fine di individuare, valutare e gestire i rischi derivanti dalle interferenze tra le attività proprie dell'Ente e quelle del Teatro Verdi. Il DUVRI costituisce parte integrante del presente capitolato e del contratto di appalto/servizio.

#### **Art. 11 - Tracciabilità flussi finanziari**

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'O.E. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al comma 1, dell'art. 3 legge 136/2010.

L'O.E. si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione Appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa e registrati su conto

corrente dedicato i cui estremi identificativi e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operare dovranno essere comunicati dal Fornitore all'Ateneo prima della stipula del contratto. L'O.E. deve riportare per ciascuna transazione, il CIG ed il CUP indicati nella procedura scelta dell'Università degli Studi di Sassari - Segreteria del Rettore. Il Fornitore si impegna a comunicare all'Ateneo ogni variazione dei predetti dati.

Nel caso in cui quanto previsto dal precedente comma non venisse rispettato, il contratto si intende risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. così come previsto dal comma 8, art. 3, della Legge n. 136 del 13/08/2010.

### **Art. 12. Cauzioni e garanzie**

Ai sensi dell'art. 117 D.lgs. 36/2023, in vista della sottoscrizione del contratto l'appaltatore dovrà costituire una garanzia, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le caratteristiche e modalità previste dall'art. 106 D.lgs. 36/2023, in misura pari al 5% dell'importo contrattuale.

La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione e secondo le modalità previste dall'art. 117 co 8. D.lgs. 36/2023.

La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della garanzia, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle forniture o nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore.

### **Art. 13 – Stipulazione e perfezionamento del contratto**

La fornitura sarà aggiudicata con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 108 comma 3 del D.lgs. 36/2023, e più precisamente, all'Operatore Economico che possedendo tutti i requisiti e le capacità descritte nel presente capitolato avrà offerto il minor prezzo, espresso in Euro.

Il contratto di appalto si perfeziona solo al momento della sottoscrizione digitale da parte del Punto Ordinante tramite la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.pa.) di Consip S.p.A.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'O.E., se non è disposta e preventivamente approvata dall'Università degli Studi di Sassari – Centro di Spesa Segreteria del Rettore e dagli atti della procedura.

È fatto assoluto divieto alla O.E. di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto stipulato, a pena di nullità dell'atto medesimo.

### **Art.14 Normativa anticorruzione**

L'O.E. firma digitalmente il presente capitolato, dichiarando contestualmente quanto

segue:

**1) RAPPORTI DI PARENTELA**

L'O.E. dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari o soci dell'azienda e i legali rappresentanti e/o dirigenti e funzionari del cliente, visibili all'indirizzo <http://www.uniss.it> o con il RUP della presente procedura.

**2) CONOSCENZA PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI.**

L'O.E. dichiara di conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dell'Ateneo, reperibile all'indirizzo: <https://www.uniss.it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione>.

**3) EX DIPENDENTI**

L'O.E. dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

**Art. 15. Responsabile Unico del Progetto**

Il Responsabile Unico del progetto è la Dott.ssa Barbara Casu, Referente Contabile del Centro di Spesa - Segreteria del Rettore, tel 079 228844, email [bcasu@uniss.it](mailto:bcasu@uniss.it), cell. 3497136320.

**Art. 16. Direttore esecuzione del contratto**

Il DEC nominato per il contratto che verrà stipulato in relazione ai richiamati servizi è la [sig.ra](#) Silvia Gloriani - collaboratore in servizio presso la Segreteria del Rettorato UNISS, tel. 079 228813, email: [sgloriani@uniss.it](mailto:sgloriani@uniss.it), cell. 333 6940535.

**Art. 17. Trattamento dati**

L'Università degli Studi di Sassari effettua il trattamento dei dati forniti dall'O.E., secondo le disposizioni dettate dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dei relativi disciplinari tecnici, ed esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto.

L'O.E. si impegna a trattare tutti i dati personali eventualmente comunicati o raccolti nell'ambito della fornitura, ivi compresi quelli sensibili, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

La conservazione dei dati personali e sensibili oltre la scadenza della presente convenzione deve essere effettuata dall'O.E. secondo la normativa vigente in materia.

Eventuali violazioni commesse dall'O.E. sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.



### **Art. 18 - Norme finali**

Questo documento prevale, dove sia discorde, sui termini e le condizioni del Preventivo della O.E. in sede di offerta.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato, sia con riferimento alla procedura, sia con riferimento ai rapporti contrattuali dalla stessa derivanti, sia con riferimento alla fatturazione, si rinvia a quanto disposto dalla normativa, nazionale, e regolamentare ivi compresa quella che dovesse successivamente intervenire, per quanto applicabile.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO  
(Dott.ssa Barbara Casu)



**UNISS**  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI SASSARI

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

---