



**PROTOCOLLO DI INTESA PER L’AFFIDAMENTO DELLA REALIZZAZIONE A TITOLO GRATUITO DEL 63°
CONGRESSO NAZIONALE DELL’INGEGNERIA ITALIANA**

Tra

Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri, (di seguito CNI) con sede in Roma, in via XX Settembre n. 5, 00187 Roma (P.I. e C.F. 80057570584), rappresentato dal Presidente Ing. Armando Zambrano (C.F. ZMBRND52P13F138Y), elettivamente domiciliato presso la sede CNI sita in Roma, via XX Settembre, 5

e

La Fondazione Consiglio Nazionale degli Ingegneri (di seguito Fondazione CNI) con sede in Roma, in via XX Settembre n. 5, 00187 Roma (C.F. 80057570584), rappresentata, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 febbraio 2018, dal Vicepresidente Vicario, ing. Gianni Massa, elettivamente domiciliato presso la sede in Roma, via XX Settembre, 5.

Di seguito “le Parti”

PREMESSE

- Il CNI, Ente Pubblico non economico sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia, è l’organismo di rappresentanza istituzionale, a livello nazionale, degli interessi della categoria professionale degli Ingegneri, ed ha come fine quello di promuovere, sviluppare e potenziare l’attività degli ingegneri al fine di accrescerne la presenza fattiva nella società in cui operano, nonché quello di collaborare con le Autorità Pubbliche e le altre Pubbliche Amministrazioni in generale sulle tematiche riguardanti le molteplici attività e prerogative della professione di Ingegnere, quali l’analisi della sicurezza degli edifici, la cultura della prevenzione e la tutela della pubblica incolumità;
- La Fondazione CNI è un ente no profit che persegue finalità di utilità e interesse pubblico, tutte riconducibili alla valorizzazione della professione di ingegnere, così come delineata dall’ordinamento professionale. Nello specifico, ai sensi dell’art. 2 comma 2 dello Statuto, promuove gestisce ed organizza le attività di supporto e di servizio al CNI;
- Vista la deliberazione del Consiglio nazionale degli ingegneri del 7 febbraio 2018 con la quale si stabilisce che l’organizzazione del 63° Congresso Nazionale dell’Ingegneria Italiana dovrà essere curato, per gli aspetti logistici e promozionali dalla Fondazione CNI, la quale, nel rispetto della vigente normativa, procederà all’affidamento delle attività all’uopo necessarie;

- Vista la deliberazione del Consiglio di amministrazione della Fondazione CNI del 21 febbraio 2018 di approvazione dello schema di protocollo;
- Vista la deliberazione del CNI del 21 febbraio 2018 con la quale si approva lo schema di protocollo;
- Considerato che CNI e la Fondazione CNI, nel rispetto dei reciproci ruoli istituzionali e statutari, hanno manifestato la volontà di promuovere l'immagine ed il ruolo degli ingegneri nella società.

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente protocollo (di seguito "Protocollo").

Articolo 2 – Oggetto

Il CNI affida alla Fondazione CNI l'incarico per l'organizzazione degli aspetti logistici e promozionali del "63° Congresso Nazionale dell'Ingegneria Italiana 2018" che si svolgerà a Roma nei giorni 12-13-14 settembre 2018, nei termini ed alle condizioni di cui al presente Protocollo.

Il presente Protocollo non comporta oneri finanziari a carico delle Parti.

La Fondazione CNI provvederà a gestire realizzare, sotto il coordinamento CNI, tutte le attività di cui al successivo art. 3 e comunque tutte quelle necessarie a garantire la buona riuscita dell'evento, nelle sue tre fasi ("pre-evento"; "in itinere" e "post-evento").

Art. 3 - Descrizione attività

Le attività oggetto del presente protocollo sono, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

Per quanto attiene le attività di supporto alla Segreteria organizzativa:

- gestione delle iscrizioni: raccolta telematica, attraverso specifico applicativo web integrabile all'interno del sito dell'evento, delle iscrizioni all'attività congressuale e alle attività sociali; raccolta in loco, delle eventuali iscrizioni tardive all'attività congressuale e alle attività sociali; verifica dei pagamenti; trasmissione dell'eventuale documentazione fiscale; raccolta particolari esigenze degli iscritti per aspetti alimentari (celiaci, intolleranze/vegetariani/vegani) e motorie;
- gestione dei rapporti logistici e organizzativi con gli stakeholder dell'evento: CNI, Ordini, relatori, sponsor, fornitori;
- supporto alla Segreteria CNI per i rapporti istituzionali con gli Ordini e con i relatori;



2

- individuazione e gestione delle attività eseguite da parte degli sponsor, all'interno dei propri spazi, in grado di coinvolgere attivamente il pubblico;
- supporto per la ricerca sponsor e la gestione degli stessi;
- progettare l'allestimento degli spazi congressuali (scenografia palco, area espositiva, segnaletica, sala stampa, salette varie), definire il numero e la collocazione degli stand degli espositori; realizzare attraverso strutture idonee/adequate un percorso che consenta la visione di tutti gli stand presenti al Congresso.

Per quanto attiene le attività di comunicazione:

- supporto al CNI, relativamente alle comunicazioni (predisposizione contenuti e loro trasmissione) con i partecipanti e/o loro Ordini di appartenenza: comunicazioni ordinarie, mailing list, comunicazioni di solleciti, comunicazioni urgenti durante l'esecuzione del Congresso (ad esempio variazioni del programma congressuale o sociale);
- individuazione e gestione dei contenuti del sito web dedicato all'evento (durante tutte le fasi dell'evento: pre-evento, in itinere, post-evento);
- funzionalità degli *alert* informativi, sondaggi, domande, votazione di proposte;
- distribuzione del materiale informativo/pubblicitario.

Per quanto attiene le attività di accoglienza:

- gestione dell'accoglienza/accreditamento degli iscritti: accoglienza nelle strutture ricettive convenzionate con il CNI e nella sede congressuale; confezionamento e distribuzione materiale congressuale (badge, programma evento, informazioni logistiche: luoghi e mezzi di trasporto, ticket attività sociali, materiale sponsor, gadget, ecc. ...); selezione e coordinamento hostess/steward; assistenza nelle sale e negli spazi dell'evento e delle cene sociali.

Per quanto attiene le attività amministrative-contabili:

- predisposizione, in accordo con il CNI, del bilancio preventivo economico-finanziario dell'evento e monitoraggio continuo dell'andamento della spesa con periodici aggiornamenti al CNI;
- predisposizione del bilancio consuntivo economico-finanziario, entro 2 mesi dal termine dell'evento, corredato di relativa relazione illustrativa;
- monitoraggio degli incassi delle quote d'iscrizione congressuale e delle sponsorizzazioni, per conto del CNI, attraverso l'utilizzo di un conto corrente dedicato della Fondazione, che verrà utilizzato



solo ed esclusivamente per la gestione delle attività inerenti l'evento dedotto nel presente accordo; rendicontazione puntuale dello stato d'avanzamento degli incassi, solleciti di pagamento, ecc.;

- identificazione, con le procedure ed i criteri previsti dalla normativa di settore vigente, dei fornitori ottimali per l'erogazione dei servizi funzionali al progetto, la negoziazione con i sopra indicati fornitori per l'ottenimento delle migliori condizioni economiche, la stipula e la fatturazione passiva dei relativi contratti, il coordinamento e monitoraggio dell'esecuzione delle prestazioni dei fornitori per un'ottimale organizzazione del progetto.

Per quanto attiene le attività di booking/incoming:

- Individuazione, in accordo con il CNI, delle possibili strutture ricettive di qualità per l'ospitalità degli iscritti e accompagnatori;
- supporto alla definizione, in accordo con il CNI, della convenzione/accordo con le strutture ricettive per la definizione del costo, del modello tariffario e della politica di cancellazione; gestione della convenzione/accordo;
- eventuale contrattualizzazione e gestione dei contingenti di camere presso gli hotel coinvolti lasciando indenne il CNI dal pagamento di eventuali penali per mancato utilizzo di camere;
- gestione telematica, attraverso specifico applicativo web, integrabile all'interno del sito del congresso del servizio di prenotazioni delle strutture ricettive ospitanti gli iscritti all'evento e i relativi accompagnatori: l'utente potrà consultare la lista delle possibili strutture convenzionate, le relative informazioni di qualità e logistiche nonché i relativi posti disponibili; effettuare la prenotazione ed eventualmente anche il pagamento.

E' da ritenersi compreso ogni altro servizio o fornitura necessari alla migliore riuscita dell'evento e non espressamente inclusi fra quelli elencati.

Art. 4 - Ulteriori servizi

La realizzazione dell'evento richiede l'esecuzione di ulteriori servizi di seguito riportati. L'esecuzione di tali servizi sarà coordinata dal CNI e dovrà essere sviluppata dalla Fondazione CNI che potrà, in base alla propria esperienza e conoscenza del mercato, farsi carico della individuazione, negoziazione e contrattualizzazione di tutti i fornitori relativamente ai seguenti servizi, da sottoporre alla preventiva approvazione del CNI:

- progetto grafico da declinare su tutti i materiali tipografici e digitali da realizzare
- servizio di catering/ristorazione;

- servizio di transfer;
- servizio audio-video-luci;
- servizio accesso ad Internet di tipo Wi-Fi;
- progettazione, realizzazione e gestione dello specifico sito web dedicato dell'evento;
- forniture di gadget
- fornitura/ stampa di materiale tipografico;
- allestimenti (palco, stand pubblicitari, cartelloni, scenografie, interno-esterno della struttura congressuale, luoghi di catering);
- servizio di pulizie interno e esterno;
- servizio di gestione escursioni.

Articolo 5 - Caratteristiche dell'incarico

Le Parti si impegnano ad informare le proprie condotte ai canoni dell'art. 1175 c.c. agendo con spirito di massima collaborazione ed a scambiare tutte le informazioni tecniche e scientifiche essenziali al corretto svolgimento degli impegni previsti dal presente Protocollo.

Il CNI comunicherà tempestivamente gli adempimenti e/o le attività ulteriori rispetto a quelle elencate negli artt. summenzionati, che siano ritenuti/e necessari/e per la riuscita dell'evento, controllerà e vigilerà su tutte le attività svolte dalla Fondazione CNI.

Articolo 6 - Collaborazioni esterne

Per la realizzazione delle attività previste dal presente Protocollo la Fondazione CNI, ove necessario ed in assenza di professionalità interne al proprio organico, potrà avvalersi, nell'ambito delle risorse che si renderanno disponibili con gli incassi del Congresso al netto delle spese organizzative, della consulenza o collaborazione di organismi e società specializzati, di Istituti, Associazioni, esperti e liberi professionisti.

Articolo 7 - Intese reciproche

Con la sottoscrizione del presente Protocollo, le Parti concordano e convengono, altresì, che qualora intervengano cause imprevedibili, che comportino variazioni al programma stabilito, tale variazioni saranno oggetto di successive, comuni valutazioni ed intese, da sottoporre all'approvazione del Consiglio e con esso formalizzare con ulteriori atti.

Ogni modifica e/o integrazione del presente Protocollo dovrà essere concordata, scritta e sottoscritta dalle Parti, a pena di nullità.



Articolo 8 - Durata

Il presente incarico avrà inizio dalla data della stipula del Protocollo ed avrà termine ad avvenuta estinzione di tutti gli adempimenti assunti dalle Parti, compresi quelli previsti per il post-evento, il cui termine ultimo è in ogni caso fissato al 28 febbraio 2019.

Articolo 9 – Registrazione

Le Parti stabiliscono che il presente Protocollo verrà registrato solo in caso d'uso. Le spese di registrazione saranno a carico della parte che chiede la registrazione.

Articolo 10 – Trattamento dei dati

Le Parti si impegnano reciprocamente a trattare e custodire i dati e/o le informazioni, sia su supporto cartaceo che informatico, relativi all'espletamento di attività in qualunque modo riconducibili al presente Protocollo, in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice della privacy).

Articolo 11 – Pubblicità

A decorrere dalla sottoscrizione del presente Protocollo, la Fondazione CNI potrà, previa approvazione del CNI, pubblicare sul proprio sito Internet le notizie relative a eventuali iniziative comuni.

Articolo 12 – Norme di rinvio

Il presente accordo dovrà essere eseguito in conformità delle misure previste dal Protocollo di legalità sottoscritto il 29 dicembre 2017 tra il CNI e la Fondazione CNI al fine di garantire le politiche di trasparenza e legalità delle parti coinvolte.

Per tutto quanto non specificamente stabilito, si fa espresso richiamo alle vigenti norme legislative e regolamentari.

Letto approvato e sottoscritto.

Roma li, 13/3/2018

Ing. Armando Zambrano
Consiglio Nazionale degli Ingegneri

Ing. Gianni Massa
Fondazione Consiglio Nazionale degli Ingegneri