



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie



ALLEGATO B

PROGETTO E MODALITA' DI AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA, DI SERVIZI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE "ESTATEBAMBINI" PER LE EDIZIONI 2017 e 2018 (previo espresso rinnovo).

Il presente documento redatto ai sensi dell'art 23 comma 15 del d.lgs. 50/2016 è composto da:

A. RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO IN CUI È INSERITO IL SERVIZIO DA AFFIDARE

B. INDICAZIONI IN MERITO ALLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DI CUI ALL'ART. 26 D. LGS. 81/2008

C. CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

D. PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

E. CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE CHE FUNGE ALTRESÌ DA SCHEMA DI CONTRATTO

A. RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO IN CUI È INSERITO IL SERVIZIO DA AFFIDARE:

Nell'ambito del più generale intento di valorizzare le attività ludico-educative a sostegno delle famiglie con bambini e rappresentare un momento di socializzazione per la città di Ferrara e il suo territorio, l'Istituzione dei Servizi educativi, scolastici e per le famiglie del Comune di Ferrara intende sostenere l'organizzazione dell'evento denominato "Estate Bambini" per le edizioni 2017 e 2018 (previo espresso rinnovo).

Lo sviluppo e la gestione della manifestazione è nella piena disponibilità del Comune di Ferrara e costituisce base essenziale per accordi di sponsorizzazione e/o collaborazione.

Al fine di aumentare la dimensione e l'importanza degli eventi, nonché favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e migliorare la qualità dei servizi prestati, l'Amministrazione intende stipulare un accordo di collaborazione con un soggetto privato interessato a fornire direttamente servizi, lavori e forniture per l'organizzazione degli eventi a fronte sia di un ritorno pubblicitario e di visibilità nelle modalità previste da accordi di sponsorizzazione, sia della possibilità di ricavare direttamente a proprio favore un vantaggio economico specifico da tale collaborazione, sfruttandone la potenziale redditività.

SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DEGLI STESSI

La manifestazione "EstateBambini" comprende :

- La giornata di anteprima della manifestazione denominata "LA NOTTE BIANCA DEI BAMBINI", in cui sono previsti spettacoli, animazioni teatrali e ludiche organizzate in diverse sedi del Centro storico, nei luoghi indicati dal Gruppo di Coordinamento istituzionale;
- la rassegna teatrale "FESTEBA" che si svolge presso la Sala Estense, durante il periodo della manifestazione;
- i giorni di "ESTATEBAMBINI": laboratori, spettacoli, attività di animazione e ristorazione presso la sede del Centro bambini e famiglie "Isola del tesoro" di Piazza XXIV Maggio .

La manifestazione si svolgerà indicativamente nel periodo compreso tra **l'ultimo fine settimana di agosto e le prime due di settembre**. Eventuali ulteriori spostamenti e/o proroghe sulla durata dovranno essere valutate ed approvate in sede di incontro del costituendo **Gruppo di Coordinamento istituzionale**, che avrà il compito di indirizzare, coordinare e validare le scelte artistiche ed organizzative riguardanti Estate Bambini e le iniziative ad essa correlate (la Notte Bianca, la Giornata seminariale dedicata allo sviluppo del tema annuale scelto e la rassegna teatrale per bambini Festebà).

In particolare il Gruppo di coordinamento elaborerà i seguenti punti:

- a) i progetti esecutivi di gestione per l'edizione annuale, in cui siano specificate in maniera puntuale e dettagliata le varie azioni previste per EstateBambini, la Notte Bianca, il Convegno lungo un giorno e Festebà, la tempistica di attuazione, le esatte location interessate dagli eventi, avendo cura di assumere il tempo necessario per la loro esecuzione senza arrecare alcun danno all'immagine delle stesse Amministrazioni ed al Partner Organizzativo;
- b) le strategie di immagine, promozione e comunicazione degli eventi;
- c) la selezione degli sponsor. In linea generale sono esclusi dalla stipula di contratti di sponsorizzazione i soggetti privati, ditte, associazioni, ecc. che abbiano in essere delle controversie o conflitti di natura giuridica con gli Enti promotori degli eventi. La valutazione del rispetto dei suddetti principi è compiuta sulla base delle dichiarazioni ufficiali rese dalle Ditte interessate alla sponsorizzazione dell'evento in sede di trattativa contrattuale. Eventuali contestazioni in merito potranno essere avanzate dai rappresentanti istituzionali degli Enti durante gli incontri di coordinamento; tali contestazioni dovranno essere presentate per iscritto, debitamente motivate adducendo tutti gli elementi utili per la valutazione e preferibilmente supportate da atti ufficiali emessi da una autorità giudiziaria o amministrativa;
- d) la verifica delle fasi di attuazione.

B. INDICAZIONI IN MERITO ALLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DI CUI ALL'ART. 26 D.LGS. 81/2008 (verbale di cooperazione e coordinamento)

In fase di gara, per la natura e la tipologia dei servizi richiesti, non si è in grado di valutare la presenza di eventuali interferenze e, pertanto, di stabilire i costi per l'eventuale eliminazione o riduzione delle stesse.

Sarà cura del Partner Organizzativo, assegnato l'appalto e definiti nel dettaglio i tempi e le modalità di effettuazione delle attività relative ai diversi servizi, coordinare le stesse e valutare con tutti gli interessati, preliminarmente allo svolgimento dei servizi, le misure che saranno ritenute necessarie per eliminare o ridurre le eventuali interferenze. Tali misure saranno formalizzate in un apposito "Verbale di Cooperazione e Coordinamento", sottoscritto da tutti gli interessati.

C. CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

L'importo presunto posto a base delle procedura ristretta per il periodo contrattuale di anni uno, con decorrenza presumibilmente dal 01/08/2017 e termine al 30/09/2017, oltre ad eventuale rinnovo per l'anno 2018, è stimato in complessivi **€. 53.500,00** IVA di legge esclusa, ed è stato determinato confrontando i costi che l'Amministrazione ha sostenuto nelle precedenti edizioni della manifestazione, tenuto conto delle necessarie forniture di beni e servizi per la realizzazione della stessa, tenuto conto della media dei costi negli ultimi tre anni e in considerazione anche delle risorse che l'Istituzione mette a disposizione in termini di personale educativo, di coordinamento e amministrativo, oltre a contributi e sponsor che contribuiscono a coprire ulteriori necessità di parte delle iniziative a gestione diretta (spettacoli, direzione artistica, siae...).

Il fabbisogno di tali prestazioni e forniture, calcolato sulla base della previsione dell'impianto storico della manifestazione che presumibilmente si riproporrà per le edizioni 2017 e 2018, del costo delle attrezzature, del costo dei materiale e del costo del personale necessario, è così sintetizzabile: per il periodo dall'aggiudicazione all'inizio della manifestazione 2017 in n. 40 ore dell'incaricato/incaricati del Coordinatore tecnico-organizzativo per la partecipazione alle attività propedeutiche all'avvio; per il periodo che va dall'ultima settimana di agosto e fine al termine della manifestazione, inclusi i due giorni successivi per il disallestimento di tutti gli spazi, l'attività si svolgerà a tempo pieno per tutti gli operatori, sia tecnici che educatori che la ditta metterà a disposizione per la realizzazione delle attività appaltate, sia con attività di back office per garantire gli allestimenti e la preparazione di tutte le attività programmate sia per l'attività vera e propria di gestione delle diverse attività previste durante l'apertura alle famiglie, dal primo pomeriggio alla sera inclusa.

Il valore complessivo stimato dell'appalto è di € 53.500,00 oltre a 11.770,00 per IVA al 22% e quindi complessivamente è di € 65.270,00 per ciascun anno, per un impegno complessivo di € 130.540,00, tenuto conto dei servizi da svolgere e rapportato alla durata massima dell'appalto, ossia comprensivo dell'eventuale estensione per un ulteriore anno rispetto alla durata del contratto originario.

Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e del personale educativo impiegato, oltre agli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).

La stazione appaltante, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d).

D. PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

Servizi Estatebambini/annui	
Area Comunicazione	Euro 8.000,00
Area Allestimenti	Euro 15.000,00
Area Assistenza	Euro 12.000,00
Area laboratori –animazione	Euro 8.000,00
Personale	Euro 22.270,00
Totale componente del servizio	Euro 65.270,00
Totale costo del personale previsto rispetto al costo totale del servizio	Euro 30.000,00
Totale componente del servizio nel biennio (01/08/2017 - 30/09/2018)	Euro 130.540,00
ONERI DA SICUREZZA	Euro 0,00
Somme a disposizione	
IVA 22% (su totale componente servizio)	inclusa

Incentivo funzioni tecniche art. 113 d.lgs 50/2016 (successivamente implementabile con il ribasso percentuale fino all'1% del costo a base di gara soggetto a ribasso)	Euro 0,00
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	Euro 130.540,00
TOTALE NEL BIENNIO	Euro 130.540,00
Ulteriori spese a carico di altri capitoli di bilancio Istituzione	
Contributo Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici	Euro 30,00
Spese di pubblicità	Euro 0,00

E. CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE CHE FUNGE ALTRESÌ DA SCHEMA DI CONTRATTO

1) OGGETTO DELL'AGGIUDICAZIONE

Nell'ambito del più generale intento di valorizzare le attività ludico-educative a sostegno delle famiglie con bambini e rappresentare un momento di socializzazione per la città di Ferrara e il suo territorio provinciale, l'Istituzione dei Servizi educativi, scolastici e per le famiglie del Comune di Ferrara intende, in continuità con l'esperienza e le professionalità impegnate nel corso delle oltre 20 edizioni, a prevedere l'organizzazione dell'evento denominato "Estate Bambini" anche per l'edizione 2017, con possibilità di rinnovo per un anno (2018).

La manifestazione si inserisce nell'ambito del più generale intento, di valorizzare le attività ludico-educative a sostegno delle famiglie con bambini, perseguendo nello specifico i seguenti obiettivi:

- offrire occasioni di socializzazione a sostegno delle genitorialità;
- promuovere il Volontariato di bambini, adulti e ragazzi, anche attraverso l'Associazione C.I.R.C.I., titolare di un rapporto in Convenzione con l'ente per la gestione del "Volontariato Intergenerazionale" delle famiglie ferraresi ed in particolare il "Volontariato dei Bambini e dei Ragazzi", mediante il quale si è cercato di stimolare nelle "Persone" di varie età piccoli, giovani e adulti, la nascita e la crescita di un senso di "Cittadinanza Attiva" fatta di informazione, di sensibilizzazione, di scelta individuale, ma anche di condivisione di obiettivi sociali comuni".

La manifestazione denominata "Estate Bambini" comprende :

- La giornata di anteprima della manifestazione denominata "LA NOTTE BIANCA DEI BAMBINI", in cui sono previsti spettacoli, animazioni teatrali e ludiche organizzate in diverse sedi del Centro storico, nei luoghi indicati dal Gruppo di Coordinamento;
- la rassegna teatrale "FESTEBA' " che si svolge presso la Sala Estense, durante il periodo della manifestazione;
- i giorni di "ESTATEBAMBINI": laboratori, spettacoli, attività di animazione e ristorazione presso la sede del centro bambini e famiglie "Isola del tesoro" di Piazza XXIV Maggio .

Lo sviluppo progettuale e la titolarità della manifestazione è nella piena disponibilità del Comune di Ferrara e costituisce base essenziale per accordi di sponsorizzazione e/o collaborazione.

Per il coordinamento complessivo dell'iniziativa in raccordo con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti è costituito un apposito **Gruppo di Coordinamento Istituzionale**, composto dalla Dirigenza dell'Istituzione e dai Responsabili dei Servizi interessati (educativi, per le famiglie e amministrativo), da rappresentanti dell'Associazione C.I.R.C.I. convenzionata e da esperti che saranno individuati ed incaricati (come ad esempio per la Direzione artistica), oltre che da un rappresentante del Comune capofila del Progetto provinciale "In Bibliobus per Isole, Torri e Città" e dal Coordinatore dell'operatore economico aggiudicatario.

Potranno essere ammessi a partecipare di volta in volta al suddetto tavolo altri soggetti e tecnici, in relazione ai temi affrontati.

Il Gruppo di Coordinamento Istituzionale avrà il compito di indirizzare, coordinare e validare le scelte artistiche ed organizzative riguardanti EstateBambini, la Notte Bianca, la Giornata dedicata allo sviluppo del tema annuale scelto e Festebà.

In particolare il Gruppo di coordinamento elaborerà i seguenti punti:

1. i progetti esecutivi di gestione per ogni edizione, in cui siano specificate in maniera puntuale e dettagliata le varie azioni previste per EstateBambini, la Notte Bianca, il Convegno lungo un giorno e Festebà. i soggetti attuatori, la tempistica di attuazione, le esatte location interessate dagli eventi, avendo cura di assumere il tempo necessario per la loro esecuzione senza arrecare alcun danno all'immagine delle stesse Amministrazioni ed al Partner Organizzativo;
2. le strategie di immagine, promozione e comunicazione degli eventi;
3. la selezione degli sponsor. In linea generale sono esclusi dalla stipula di contratti di sponsorizzazione i soggetti privati, ditte, associazioni, ecc. che abbiano in essere delle controversie o conflitti di natura giuridica con gli Enti promotori degli eventi. La valutazione del rispetto dei suddetti principi è compiuta sulla base delle dichiarazioni ufficiali rese dalle Ditte interessate alla sponsorizzazione dell'evento in sede di trattativa contrattuale. Eventuali contestazioni in merito potranno essere avanzate dai rappresentanti istituzionali degli Enti durante gli incontri di coordinamento; tali contestazioni dovranno essere presentate per iscritto, debitamente motivate adducendo tutti gli elementi utili per la valutazione e preferibilmente supportate da atti ufficiali emessi da una autorità giudiziaria o amministrativa;
4. la verifica delle fasi di attuazione;

La manifestazione si svolgerà indicativamente nel periodo compreso tra **l'ultimo fine settimana di agosto e le prime due di settembre**. Eventuali ulteriori decisioni/spostamenti o proroghe sulla durata dovranno essere valutate ed approvate in sede di incontro del costituendo Gruppo di Coordinamento.

Al fine di aumentare la dimensione e l'importanza degli eventi, nonché favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e migliorare la qualità dei servizi prestati, l'Amministrazione intende stipulare un contratto di collaborazione con un soggetto privato interessato a fornire direttamente servizi e forniture per l'organizzazione degli eventi a fronte sia di un ritorno pubblicitario e di visibilità nelle modalità previste da accordi di sponsorizzazione, sia della possibilità di ricavare direttamente a proprio favore un vantaggio economico specifico da tale collaborazione.

Oggetto del presente contratto è **l'assegnazione del ruolo di Partner Organizzativo** dell'evento "EstateBambini" per l'edizione 2017, oltre all'eventuale rinnovo per l'edizione 2018, ad un soggetto privato tramite la stipula di un accordo di collaborazione.

Le caratteristiche e le modalità della collaborazione sono definite di seguito nel presente Capitolato speciale.

Il Partner Organizzativo, nello svolgimento di tutte le attività oggetto del presente Capitolato, agirà senza rappresentanza, esclusivamente in nome e per conto proprio, sollevando gli Enti promotori da qualsiasi responsabilità contrattuale o extracontrattuale verso terzi derivante dall'esecuzione del presente contratto.

Il Partner Organizzativo dovrà perseguire il proprio interesse, sia in termini d'immagine che in termini di rendiconto economico, affiancandosi alla gestione degli eventi stessi, diventando un supporto essenziale per l'organizzazione della manifestazione, di cui dovrà condividere lo spirito, le finalità.

All'Aggiudicatario verrà richiesto di farsi carico di tutti i costi relativi alla gestione, alla promozione e allo svolgimento delle manifestazioni e gli verrà garantita la corresponsione dell'importo corrispondente all'offerta economica risultante dall'aggiudicazione.

L'Aggiudicatario presenterà autonomamente le richieste per tutte le pratiche burocratiche ed amministrative per l'ottenimento dei permessi necessari nei tempi utili rispettandone attentamente le indicazioni, ad eccezione delle istanze per il rilascio dell'ordinanza di occupazione di suolo pubblico per gli spazi comunali individuati dal Gruppo di Coordinamento e le necessarie autorizzazioni igienico-sanitarie.

2) OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Il Partner Organizzativo dovrà farsi carico dei costi relativi all'organizzazione, gestione, promozione, svolgimento e ripristino dei luoghi della manifestazione, in esecuzione del presente capitolato e dell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Dovrà altresì applicare i criteri presenti nel progetto di sostenibilità di cui all'offerta tecnica anche qualora le location ove si intendano svolgere gli eventi non presentassero una infrastruttura sostenibile.

Nello specifico, si prevede a totale cura e spese del Partner Organizzativo, l'esecuzione dei lavori, opere e servizi per la realizzazione delle manifestazioni (in particolare quanto esplicitato nei sotto elencati settori sotto elencati, se non diversamente dichiarato nel presente Capitolato).

Il Partner Organizzativo dovrà farsi carico del rispetto di tutte le normative vigenti che disciplinano lo svolgimento degli eventi oggetto di aggiudicazione e delle autorizzazioni necessarie.

Gli ambiti di intervento previsti sono:

- A. Settore COMUNICAZIONE E LOGO-TIPI**
- B. Settore ALLESTIMENTI**
- C. Settore ASSISTENZA**
- D. Settore ATTIVITA' LUDICHE/LABORATORI**

A. SETTORE COMUNICAZIONE E LOGO-TIPI ((MATERIALI CARTACEI - SITO WEB – PROGETTO GRAFICO – SOCIAL):

Il partner organizzativo dovrà presentare una proposta di Piano di comunicazione dell'evento e un piano operativo per la sua realizzazione, in raccordo con il Gruppo di Coordinamento e con l'Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie.

Il Piano dovrà contenere nel dettaglio le azioni comunicative previste, i tempi di realizzazione, stampa e distribuzione dei materiali cartacei, i tempi di realizzazione e di diffusione dei materiali web.

Nello specifico, il Piano di comunicazione presentato dovrà essere articolato nel seguente modo e dovranno essere garantite le sotto elencate azioni:

A.1 PROGETTAZIONE DEL PIANO DI COMUNICAZIONE: realizzazione di un piano di comunicazione che identifichi il target di riferimento e il linguaggio da utilizzare; descriva tutte le azioni e gli strumenti che il partner organizzativo metterà in campo e le relative tempistiche per il raggiungimento del target e degli obiettivi, da sottoporre, condividere e far approvare alla committenza:

A.1.1: LOGHI E DOMINIO: è fatto obbligo utilizzare per finalità promozionali e d'immagine, i logo-tipi che identifichino **“Festabà”** ed **“EstateBambini”**, unitamente al dominio internet www.estatebambini.it la cui gestione sarà a carico del Partner Organizzativo.

Inoltre, è fatto obbligo l'utilizzo dell'headline pay off/claim, ovvero la frase che “racconta” il marchio legato agli eventi e riassume l'universo di riferimento.

La titolarità dei loghi e del dominio internet, resteranno in capo agli Enti promotori che ne disporranno le modalità di utilizzo da parte del Partner Organizzativo, in sede di Gruppo di Coordinamento.

A.2 IDEAZIONE IMMAGINE COORDINATA: realizzazione del progetto grafico dei materiali cartacei e web. Il partner organizzativo dovrà sottoporre al Gruppo di Coordinamento il progetto grafico che sarà la base da cui si svilupperanno tutti i materiali cartacei e web, utili per promuovere l'evento:

A.2.1 REALIZZAZIONE GRAFICA E TIPOGRAFICA DI TUTTI I MATERIALI CARTACEI:

- a. STAMPA BROCHURE 15x15vm: punti metallici sulla sinistra, 4/4 colori - Formato 15 x 15 cm - Numero facciate (incl. copertina) 24 - Materiale copertina 200g carta patinata opaca incl. verniciatura a dispersione sul fronte - Materiale interno 130g carta patinata opaca - 10.000 pz
- b. STAMPA VOLANTINI A5: stampati fronte e retro a colori - carta patinata opaca 130 Gr 2.500 pz.
- c. STAMPA DI TESSERE INGRESSO: tessere 85x55mm, stampate su carta patinata opaca 300 gr stampate solo fronte - 1.500 intere -700 giornaliera -500 ridotte
- d. STAMPA POSTER AFFISSIONALI: Manifesti 70x100 cm - 250 pz
- e. CAMPAGNA DI AFFISSIONE POSTER 6X3: Campagna 14gg (dal 21/8)- N° 3 spazi 6x3 compreso di stampa e affissione
- f. BANNER BIFACCIALE: Fornitura di banner pvc bifacciale di cm 800x80 - stampato in cmyk digitale finito di occhielli e termosaldatura perimetrale
- g. BANDIERE A GOCCIA XL: Fornitura di 2 bandiere complete di stampa e struttura - larghezza 150cm altezza 430cm - fornita con base zavorrabile e sacca per il trasporto - stampata in cmyk digitale
- h. PIEGHEVOLI 8 FACCIATE: Stampa di pieghevoli a 8 facciate formato chiuso 10x21cm aperto 40x21 cm carta 130 Gr patinata opaca - 2000 pz.
- i. BADGE: Stampa di badge, formato 10x15 cm stampa su carta pico film 300 Gr 500 pz suddivisi in varie personalizzazioni

Il gruppo di Coordinamento si riserva la possibilità, in accordo con il partner organizzativo, di modificare i materiali cartacei e le quantità.

A.2.2 DISTRIBUZIONE MATERIALI CARTACEI:

il partner organizzativo deve pianificare la distribuzione dei materiali cartacei, individuando luoghi e tempi idonei a dare la massima visibilità all'evento.

Inoltre il partner organizzativo deve pianificare una campagna di affissione per i manifesti 70x100 e per i 6X3, prenotando spazi e sostenendo i costi di affissione per i materiali sopra citati.

A.2.3 REALIZZAZIONE PRODOTTI WEB:

- a. SITO INTERNET: possibile realizzazione ex novo del sito <http://www.estatebambini.it/>, qualora il Gruppo di Coordinamento e il partner organizzativo lo ritenessero opportuno. La realizzazione deve comprendere l'analisi dei requisiti per la corretta progettazione e organizzazione dell'albero di navigazione, recupero e ripristino vecchi dati, nuova grafica personalizzata e coordinata all'immagine dell'evento (da template wp).

CONSULENZA: Analisi fattiva delle necessità del committente, problem solving finalizzato alla stesura del progetto editoriale, sulla base delle esigenze manifestate; studio albero di pagina e organizzazione della struttura del sito; definizione delle aree tematiche; creazione di un documento di analisi riassuntivo.

GRAFICA WEB: Ottimizzazione in accordo con la committenza della grafica perché sia

compatibile con le regole dell'accessibilità, del SEO e soprattutto per il responsivo. Gestione dei nuovi tagli della grafica, implementazione su Wordpress con modelli che caratterizzino le pagine interne; ottimizzazioni seo di pagina e ottimizzazioni responsivedesign per device come tablet e , smartphone.

Trasferimento del dominio con installazione software inclusa nel pacchetto, con acquisto/passaggio dominio se richiesto. Su richiesta può essere realizzata una sezione blog per gestire notizie particolari e dare maggiore visibilità alle informazioni.

PROGRAMMAZIONE: Inteso come realizzazione delle procedure d'importazione, trasformazione e reindicizzazione dei vostri contenuti verso la nuova struttura editoriale. Salvataggi di backup e creazione di copie di riserva.

Al partner organizzativo è affidata l'intera gestione del sito e il caricamento dei contenuti nella fase di start up e per il periodo di svolgimento della manifestazione. È richiesto che il committente venga comunque reso autonomo nell'aggiornamento dei contenuti attraverso una formazione dedicata.

- b. **NEWSLETTER:** Direttamente dal sito internet è possibile iscriversi alla newsletter che è gestita con il sistema Mailchimp. Il Gruppo di Coordinamento suggerisce gli argomenti, il partner organizzativo scrive i pezzi, sceglie foto, realizza video e pubblica i contenuti, una volta verificati dal Gruppo di Coordinamento. Il numero di newsletter e il contenuto delle stesse viene definito in sede di Gruppo di Coordinamento.
- c. **SOCIAL:** L'evento ESTATE BAMBINI possiede un profilo Twitter, Facebook e un canale YouTube. Il Gruppo di Coordinamento chiede al partner organizzativo che i tempi di gestione dei social vadano dal 16 luglio al 16 settembre di ogni anno. In questo arco di tempo il partner organizzativo deve creare un calendario editoriale originale al fine di organizzare i contenuti: testo, foto, video. È richiesta la pianificazione di almeno tre post/tweet settimanali fino al 15 agosto e un'intensificazione fino al termine dell'evento. Si richiede inoltre il supporto alla pubblicazione di video sul canale YouTube della manifestazione.

A.3 PIANO EDITORIALE: pianificazione e organizzazione dei contenuti che saranno forniti dalla committenza:

A.3.1 UFFICIO STAMPA: il partner organizzativo deve prevedere un'azione di coordinamento e supporto all'ufficio stampa della Committenza nella gestione dei rapporti con la stampa: pianificare, organizzare e gestire le conferenze stampa, inoltre deve prevedere la redazione dei contenuti da veicolare alla stampa, attraverso la redazione di comunicati stampa a copertura dell'intera manifestazione (dalla prima conferenza stampa di presentazione alla conclusione dell'evento). Il servizio di ufficio stampa deve prevedere il coinvolgimento dei media tradizionali e digitali.

L'ufficio stampa deve garantire una copertura quotidiana alla manifestazione, almeno a livello locale, e la redazione di una rassegna stampa periodica.

Il partner organizzativo è tenuto a proporre idee, soluzioni e modalità comunicative, anche se non scritte nel capitolato, sottoporle al Gruppo di Coordinamento, che le valuterà opportunamente.

B. Settore ALLESTIMENTI - ATTREZZATURE - ILLUMINAZIONE:

Per la manifestazione il Partner Organizzativo è tenuto a provvedere al reperimento, trasporto, installazione ed all'allestimento di tutti gli stand e spazi espositivi, nonché delle strutture necessarie alle rappresentazioni teatrali (palco, sedute, piccoli teatri...), alle attrezzature necessarie al settore della ristorazione, sia della Piazza XXIV Maggio, sia della giornata itinerante denominata "Notte Bianca".

Per la manifestazione quindi il Partner Organizzativo deve garantire:

La fornitura, la posa in opera, il disallestimento e la certificazione di corretto montaggio delle

seguenti strutture:

B.1 FORNITURE PER ALLESTIMENTI STRUTTURE (PIAZZA XXIV MAGGIO)

Tutte gli allestimenti di seguito elencati dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- fornitura, posizionamento e disallestimento
- tutte le strutture dovranno essere regolarmente certificate e collaudate a norma di legge;
- fornitura, posizionamento e disallestimento per l'area spettacoli in particolare, di transenne atte a garantire la perfetta incolumità ed integrità del pubblico presente nel rispetto della distanza minima di sicurezza richiesta.

ELENCO FORNITURE:

n. 22 gazebo mt. 4 x 4:

altezza colonne mt. 2,40

altezza centrale mt 3,94

Caratteristiche: Struttura in acciaio zincato; Teli in PVC bianco per la copertura e chiusura perimetrale ignifughi cl 2 .

Ancoraggio al suolo effettuato con zavorre, pavimentazione realizzate con pedane legno autobloccanti tratte con prodotto ignifugo posate a seguire la naturale inclinazione del terreno. Illuminazione realizzata con 2 faretti e 1 presa civile 220V, comprensivi di impianto, allaccio e fornitura elettrica)

n. 4 gazebo mt. 5 x 5:

altezza colonne mt. 2,40

altezza centrale mt 3,94

Caratteristiche: Struttura in acciaio zincato; Teli in PVC bianco per la copertura e chiusura perimetrale ignifughi cl 2 .

Ancoraggio al suolo effettuato con zavorre, pavimentazione realizzate con pedane legno autobloccanti tratte con prodotto ignifugo posate a seguire la naturale inclinazione del terreno. Illuminazione realizzata con 2 faretti e 1 presa civile 220V, comprensivi di impianto, allaccio e fornitura elettrica)

n. 1 stand gazebo/cupole m. 10x10:

Completo di teli tetto e laterali in PVC bianco ignifugo classe 2, zavorre per ancoraggio al suolo, pavimentazione realizzate con pedane legno autobloccanti tratte con prodotto ignifugo posate a seguire la naturale inclinazione del terreno, illuminazione realizzata con 4 faretti e 1 presa civile 220V. (escluso impianto, allaccio e fornitura elettrica)

Questa struttura che ospita la cucina del punto ristoro, deve essere dotata di una pannellatura rigida che corra lungo tre lati e di una pannellatura sul quarto lato che separi l'interno dello stand con l'esterno, lasciando un passaggio utile per poter distribuire cibi e bevande, inoltre la struttura nella parte superiore deve presentare un'apertura di almeno 50 cm.

n. 1 stand gazebo/cupole m. 10x10 con teli oscuranti:

Completo di teli tetto e laterali oscuranti in PVC bianco ignifugo classe 2 e che non lasci passare luce, zavorre per ancoraggio al suolo, pavimentazione realizzate con pedane legno autobloccanti tratte con prodotto ignifugo posate a seguire la naturale inclinazione del terreno. Illuminazione realizzata con 4 faretti e 1 presa civile 220V. (escluso impianto, allaccio e fornitura elettrica),

pedane:

n. 2 pedane mt. 5x5, da montarsi in prossimità di gazebo

n. 1 pedana mt. 8x6 da montarsi in prossimità di gazebo

n. 1 pedana mt. 16x4 da montarsi in prossimità della tana delle storie)

n. 1 pedana mt. 5x5 da montarsi in prossimità della Tenda della Musica

tavoli e sedute:

n. 250 sedie (in plastica da esterno)

n. 100 panchine in metallo (o altro materiale in Vs disponibilità)

n. 100 tavoli mt 2,00 x1,00 per allestimenti interni gazebo.

n. 20 tavoli piano in legno in tinta naturale, struttura in ferro verniciato, gambe chiudibili ascatto, misura Ø 120 h.78 cm.

tribune: Tribuna Tipo Sportivo in Tavoleta Moduli Multipli da

21 Posti 6 Gradoni 420x160 partenza m0 con 2 scale di smistamento (196 posti a sedere)

palchi: Palco 6x4 alto 40 cm. Da collocare nel teatro dei Piccoli.

transenne: n. 20 transenne stradali per delimitare internamente al luogo della manifestazione, spazi riservati e percorsi obbligati.

RECINZIONE (asportabile): lungo tutto il perimetro di piazza XXIV maggio garantendo i n. 4 punti di accesso.

B.2 ATTREZZATURE DA CUCINA (PIAZZA XXIV MAGGIO):

PUNTO RISTORO:

- n. 1 lavello inox 2 vasche con sgocciolatoio cm 160 x 70 x 85h - attacco acqua 1/2 pollice scarico diam. 40 mm.
- n. 1 affettatrice lama (diametro 37 cm) alimentazione 220v.
- n. 4 tavoli inox cm. 180 x 70 x 87
- n. 1 friggitrice elettrica 13 + 13 lt dimensioni : cm 80 x 70 h 90 consumo : kw 24 spina 380 v - 32 a 5 poli
- n. 5 frigo verticale porta inox 700 lt (6 guide) dimensioni : 740 x 815 x 2100 dimensioni interne : 58 x 65 x 150 spina : schuko consumo kw. 0,35
- n. 1 congelatore orizzontale lt. 380 dimensioni : cm. 131 x 66 x 86 h presa : schuko w 135 misure interne: lunghezza totale inferiore cm. 119 di cui cm. 24 del motore e 95 cm i restanti altezza motore cm. 44 – altezza totale cm. 70 - profondita' 49 cm
- n. 1 piastra in vetro-resina cm 62x35 (per formaggi o piadine) volt 220 - 3,4 kw.

CUCINA ISOLA DEL TESORO:

- n.1 Forno Elettrico a convezione termoventilato (6 teglie GN1/1 – 60x40) 220 v, con basamento in acciaio inox (consumo 5 kw)
- n.1 Abbattitore professionale (3 teglie GN1/1 – 60x40) 220 v., (consumo 1,2 Kw circa).

B.3 SALE DEL CENTRO PER LE FAMIGLIE ISOLA DEL TESORO

Allestimenti con teli oscuranti ignifughi di n. 3 stanze che ospita mostre a percorso animate. Il materiale sopra elencato, dovrà essere consegnato, in accordi con i responsabili della manifestazione tre giorni prima ed installato (v. elenco degli stand e piantina di piazza XXIV Maggio) entro le ore 24 del giorno precedente l'apertura. Il disallestimento delle attrezzature fornite dovrà essere effettuato a partire dalle ore 7.00 del giorno seguente alla chiusura della manifestazione e dovrà essere completato entro il giorno successivo.

B.4 NOTTE BIANCA (CENTRO STORICO):

Allestimento con materiali dei Centri per le famiglie dello spazio dei piccoli all'interno del Chiostro di San Paolo o spazio equivalente. Montaggio, smontaggio e posa in opera delle attrezzature di gioco e degli arredi prelevati dai Servizi Integrativi comunali a cura dell'Istituzione e relativo lavoro di disallestimento al termine della Notte Bianca:

- montaggio e smontaggio di n. 3 gazebo mt 4x4 di proprietà comunale per la realizzazione dell'inizio della manifestazione, con "La notte Bianca" che si terrà in Piazza Trento Trieste a Ferrara, nel ss modo:

- installazione di n. 2 gazebo in piazza Trento Trieste - Ferrara il giorno in cui si terrà la Notte Bianca (venerdì 1 settembre 2017) alle ore 14.30
- smontaggio il giorno della Notte Bianca, dopo le ore 20,00 degli stessi n. 2 gazebo da piazza Trento Trieste ed installazione in piazza XXIV Maggio – Ferrara il lunedì successivo.
- fornitura ulteriore di n. 6 teli laterali e n. 6 plinti per l'installazione degli stessi

Il Partner Organizzativo deve garantire l'accessibilità degli eventi alle persone diversamente abili e individuare un'area ad uso esclusivo delle stesse da collocarsi in zona di facile accesso.

B.5 IMPIANTI ELETTRICI E DI SONORIZZAZIONE:

In Piazza XXIV Maggio è richiesta la seguente fornitura di energia elettrica partire da un giorno prima dell'Inizio della Manifestazione, con disallestimento e ritiro del materiale ad iniziare dal giorno successivo della chiusura della Manifestazione.

Il Partner Organizzativo dovrà fornire ed occuparsi degli allacci Enel straordinari necessari (di seguito indicati) e di trasportare l'energia elettrica dal punto in cui Enel la fornisce ai quadri delle diverse zone in cui è articolata la piazza dove si svolge la manifestazione.

Dovrà fornire di energia elettrica tutti i gazebo della Manifestazione completi di illuminazione e prese.

Dovrà inoltre illuminare opportunamente, secondo le indicazioni del Committente l'area esterna ai gazebo di Piazza XXIV Maggio.

B.5.1. ALLACCI ENEL STRAORDINARI:

- a) allaccio di 26 Kw per servire la parte est, nord e ovest della Piazza attorno all'Acquedotto monumentale.
- b) allaccio di 50 Kw per far funzionare il Punto Ristoro, parte sud dell'acquedotto
- c) allaccio di 12 Kw per dotare di fornitura elettrica la cucina del Centro delle Famiglie Isola del Tesoro.

B.5.2. ILLUMINAZIONE:

- PUNTO RISTORO: Illuminazione Struttura 10X10. Fornitura quadro elettrico con adeguata potenza per far funzionare una cucina completa della seguente attrezzatura:
 - n. 1 affettatrice diametro 22/32 220v
 - n. 5 frigoriferi verticali 600 lt
 - n. 1 congelatore a pozzetto
 - n. 1 friggitrice elettrica 18 + 18, 380v - 24 Kw
 - n. 1 piastra in vetroceramica per piadine, no a induzione
 - n. 1 Forno Elettrico a convenzione 220 v (consumo 5 kw)
 - n. 1 lavastoviglie
 - n. 1 macchina del ghiaccio
- REDAZIONE RAGAZZI: Illuminazione n. 1 Gazebo 4X4 - quadro elettrico
- INFORMACITTA': Illuminazione n. 1 Gazebo 4X4 - quadro elettrico
- COVO/SPAZIO TEATRO CIRCI: Illuminazione n. 2 Gazebo 4X4 - quadro elettrico per alimentare impianto audio
- SPAZIO MERCATINO: Illuminazione n. 1 Gazebo
- LIBRERIA/LA TANA DELLE STORIE: Illuminazione n. 3 Gazebo 4X4 - quadro elettrico per alimentare impianto audio.
- SPAZIO BIBLU': Illuminazione n. 1 Gazebo 4X4
- SPAZIO NURSERY PICCOLI: Illuminazione n. 2 Gazebo 5X5 - impianto audio senza fili
- SPAZIO MUSICA PICCOLI: Illuminazione n. 1 Gazebo 4X4 - quadro elettrico
- GIOCHI da TAVOLO: Illuminazione n. 2 Gazebo 5X5

- SPAZIO BARATTO: Illuminazione n. 2 Gazebo 4X4
- LABORATORI/BOTTEGHE: Illuminazione n. 3 Gazebo 4X4, di cui uno necessita di un quadro elettrico
- SPAZIO MUSICA INSIEME: Illuminazione n. 1 Gazebo 4X4 - quadro elettrico
- SPAZIO TEATRO SPETTACOLI DI STRADA: lo spazio spettacoli ha bisogno di un quadro trifase con 7 Kw che abbia, oltre ad una presa 32 A, un paio di prese da 16 A - il quadro va collocato su colonnina.
- TEATRO DEI PICCOLI: Illuminazione n. 1 struttura 10 X 10 - quadro elettrico con trifase e monofase 10 Kw. Il quadro va collocato su colonnina.
- CUCINA ISOLA DEL TESORO: allaccio Elettrico per: - forno elettrico a convenzione termoventilato 220 v (consumo 5 kw) - abbattitore professionale 220 v, (consumo 1,2 Kw circa)
- AREE ESTERNE: illuminazione aerea con n. 5 pali con fari

B.5.3. LA NOTTE BIANCA DEI BAMBINI (centro storico):

attrezzature per service per amplificare l'evento:

c/o Piazza Municipale:

- impianto audio stereo con mixer min. 5 canali
- Due microfoni per microfonare la batteria: un dinamico (es. Audix i5 o Shure sm57) per charleston e rullante, uno per la gran cassa (es Audix d6 o AKG D112)
- Impianto luci standard con fari a incandescenza o pc o pars frontalmente per ben illuminare la postazione dello show. (Min. 300 watts l'uno).

c/o Chiostro di San Romano: impianto audio

c/o Cortile del Castello Estense: impianto audio e luci

c/o Cortile della Biblioteca Ariostea: impianto audio

C. Settore ASSISTENZA:

C.1 ASSISTENZA TECNICA AUDIO E SERVICE:

Per la manifestazione il Partner Organizzativo deve assicurare, nei giorni centrali della manifestazione L'ASSISTENZA TECNICA AUDIO E SERVICE agli spettacoli serali e pomeridiani da organizzarsi presso la sala Estense del Comune di Ferrara, presso la Piazza XXIV Maggio e presso altri luoghi che il Gruppo di coordinamento definirà nelle tre edizioni.

L'Assistenza agli spettacoli dovrà avere i seguenti requisiti:

assistenza tecnica per la gestione audio/luci delle attività di spettacolo presso La Sala Estense e nei luoghi individuati, di edizione in edizione, come luoghi di pubblico spettacolo (assistenza e/o esecuzione tecnica durante il montaggio, l'esecuzione e lo smontaggio degli spettacoli e delle iniziative in programma – es. convegni, presentazioni, proiezioni, ecc.): montaggio e smontaggio di scenografie teatrali; allestimento scenico per conferenze e recital; montaggio e smontaggio di impianti illuminotecnici; messa a punto ed esecuzione illuminotecnica di eventi; montaggio e smontaggio impianto audio; messa a punto ed esecuzione audio di eventi; montaggio e smontaggio impianto video.

Nello specifico l'assistenza tecnica dovrà essere fornita nei seguenti eventi e con le sotto elencate caratteristiche:

C.1.1. LA NOTTE BIANCA dei BAMBINI (Centro Storico):

c/o Piazza Municipale: service per amplificare l'evento:

- impianto audio stereo con mixer min. 5 canali
- Due microfoni per microfonare la batteria: un dinamico (es. Audix i5 o Shure sm57) per charleston e rullante, uno per la gran cassa (es Audix d6 o AKG D112)
- Impianto luci standard con fari a incandescenza o pc o pars frontalmente per ben illuminare la postazione dello show. (Min. 300 watts l'uno).

- n. 2 tecnici

c/o Chiostro di San Romano:

un mixer con due casse audio, due mic ad archetto per le voci, due panoramici e un mic direzionale. **Dalle h.16.00 MONTAGGIO Ore 17.30 sound check con compagnia**

c/o Cortile del Castello Estense: impianto audio e luci:

impianto audio con mixer, 3 microfoni ad archetto, 2 microfoni a filo su piantana, 2 casse + lettore con autocue

LUCI: Impianto luci standard con fari a incandescenza o pc o pars frontalmente per ben illuminare la postazione dello show. (Min. 300 watts l'uno) **Dalle h.16.30 MONTAGGIO Ore 17.00 sound check con compagnia**

c/o Cortile della Biblioteca Ariostea: impianto audio

C.1.2. ESTATEBAMBINI (dal 5 al 10 settembre 2017 in piazza XXIV Maggio- Ferrara):

MONTAGGIO: da Venerdì 1 settembre MATTINA dalle ore 08.00, in PIAZZA XXIV MAGGIO

SMONTAGGIO: lunedì 11 settembre dalle ore 07:00 in PIAZZA XXIV MAGGIO

IMPIANTI DI SONORIZZAZIONE DELL'AREA: l'area da sonorizzare comprende la zona ingresso, il punto ristoro, la Città dei Ragazzi

infopoint: nel punto info, deve essere collocato l'impianto audio con mixer, microfono

covo/spazio musica: impianto audio con mixer sei canali e lettore cd, 1 monitor, 4 microfoni a filo su piantana e 2 casse, cavetto per collegare mixer a computer o ipod. Impianto luci con mixer luci e fari Par 56 gelatinati

libreria/la tana delle storie: impianto audio con mixer, 3 microfoni ad archetto, 1 microfono a filo su piantana, 2 casse.

spazio nursery piccoli: impianto audio con 2 casse + un microfono gelato senza filo con asta per microfono

C.1.3 SERVICE:

spettacoli: per la manifestazione "EstateBambini" il Partner Organizzativo deve assicurare l'assistenza tecnica (audio e service) ai due spettacoli per bambini e famiglie giornalieri (pomeriggio) da organizzarsi presso la sede della manifestazione in piazza XXIV Maggio c/o la sede del Centro Isola del Tesoro e piazza antistante. per degli spettacoli della rassegna Festebà il Partner dovrà garantire l'assistenza tecnica (1 operatore) per n. 5 giornate (sera) presso la Sala Estense.

Tutti gli spettacoli saranno individuati dalla Direzione Artistica della manifestazione e approvati dal Gruppo di Coordinamento, secondo le tematiche indicate per ciascuna edizione, sviluppando specifici argomenti e proposte pedagogiche e sociali e dovranno essere rivolti a bambini in base alle fasce di età individuati.

L'assistenza dovrà essere garantita a supporto dell'ente organizzatore e delle compagnie teatrali individuate e incaricate dall'ente stesso.

C.2 ASSISTENZA ATTIVITA' VARIE A SUPPORTO DELLA MANIFESTAZIONE

C.2.1. Il partner organizzatore dovrà supportare la gestione delle attività di piazza XXIV Maggio con alcune figure professionali che daranno assistenza tecnica ed educativa alle attività laboratoriali, spettacolari e in genere di animazione e gioco che si realizzano durante la manifestazione per complessive. Gli operatori da fornire non dovranno essere inferiori alle **quattro unità**, ed il monte ore complessivo per la durata della manifestazione pari a 190 ore, di cui 140 ore di animazione e 50 ore di assistenza tecnica alle diverse attività della piazza.

C.2.2 dovranno essere PRESIDATI GLI INGRESSI E GESTITE LE BIGLIETTERIE presso gli stessi negli orari di apertura della manifestazione, garantendo almeno sei unità per 4 ore giornaliere per un monte ore complessivo pari a 144 ore.

C.3 ATTIVITA' DI VIGILANZA NOTTURNA

C.3.1. Il partner organizzatore deve invece assicurare attraverso un affidamento a servizi professionali la vigilanza notturna alla manifestazione che inizia la notte precedente l'inizio della manifestazione e termina alla mattina seguente l'ultima giornata di attività di piazza XXIV Maggio.

Ogni notte la vigilanza parte dalle ore 23:00 e termina alle ore 7:00 della giornata successiva.

La vigilanza diurna può essere affidata a volontari Auser.

C.3.2 Il Partner organizzatore dovrà inoltre richiedere un presidio di un'ambulanza al C.R.I. per le giornate della Notte Bianca e per le giornate della manifestazione di Piazza XXIV Maggio, che per il 2017 va da martedì 5 a domenica 10 settembre dalle 16:00 alle 22.00.

Dovrà inoltre prevedere un presidio relativo alla sicurezza durante l'utilizzo della sala dell'Imbarcadero e la sorveglianza del cortile del castello nel pomeriggio della Notte Bianca e la chiusura dei cancelli al termine delle attività.

C. 4 ATTIVITA' DI PULIZIA

Il partner organizzativo deve garantire la raccolta dell'immondizia nei luoghi dell'evento e la pulizia dei tombini in Piazza XXIV Maggio.

D. Settore ATTIVITA' LUDICHE/LABORATORI

Il partner organizzatore dovrà provvedere all'organizzazione e gestione di laboratori (botteghe, ludo bus, animazioni, musica) in grado di proporre esperienze ludiche a bambini e genitori, in grado di favorire l'esperienza ludica e al contempo la socializzazione tra i pari.

In particolare, per l'edizione 2017, si richiedono:

- almeno n. 2 laboratori in ogni pomeriggio di attività (n. 6 pomeriggi, per un totale di n. 12 laboratori) di manipolazione/colore/creta;
- almeno n. 1 laboratorio in ogni pomeriggio di attività (n. 1 pomeriggio per Notte Bianca e n. 6 pomeriggi per Estate bambini, per un totale di n. 7 laboratori) di musicalità per i piccolissimi (0-5 anni);
- almeno n. 1 laboratorio per ogni pomeriggio di attività (n. 1 pomeriggio per Notte Bianca e n. 6 pomeriggi per Estate bambini, per un totale di n. 7 laboratori) di costruzioni di giochi per i bambini da 6 a 10 anni;
- almeno n. 3 visite guidate (della durata di circa 45 minuti ciascuna) al Castello estense, per i bambini dai 6 ai 9 anni;

I laboratori/botteghe (ad esclusione delle visita guidata), avranno una durata ciascuno di almeno n. 3 ore e saranno dotati di materiali ludico-didattici e di consumo in uso dei bambini.

3) IMPEGNI DEGLI ENTI PROMOTORI DEGLI EVENTI

L'Istituzione del Comune di Ferrara, corrisponderà per le suddette attività alla ditta aggiudicataria il corrispettivo stabilito in sede di aggiudicazione e verrà liquidato ad eventi conclusi, a fronte di fatturazione elettronica.

Nell'organizzazione della manifestazione l'ente promotore dovrà garantire per quanto oggetto di aggiudicazione, l'utilizzo degli spazi e le aree pubbliche per la realizzazione delle stesse, come di seguito dettagliato:

1. Vie e piazze necessarie allo svolgimento degli spettacoli e delle attività culturali e di animazione previsti nella Notte Bianca
2. Piazza Municipale per gli spettacoli della Notte Bianca
3. Palazzo del Municipio
4. Chiostro di San Paolo
5. Chiostro del Museo della Cattedrale
6. Museo di Storia Naturale

7. Listone di Piazza Trento Trieste, di un'area pari a dimensioni di mt. 35 x 10, per la Notte Bianca e per attività ludiche rivolte ai bambini;
8. Il Castello Estense, la Sala dell'Imbarcadero ed il suo cortile per le attività della Notte Bianca e del progetto convegno.
9. La biblioteca Ariostea
10. Piazza XXIV Maggio per la parte rilevante della manifestazione Estate Bambini

L'accesso a tali spazi sarà concordato in sede di Gruppo di Coordinamento ed ogni caso l'accesso in orari non controllati dagli Enti proprietari dovrà essere garantito da personale di sorveglianza di fiducia dell'Ente ed il relativo onere sarà imputato al Partner Organizzativo.

Il Partner Organizzativo dovrà altresì garantire l'incolumità ed il decoro degli spazi presi in uso predisponendo il ripristino delle condizioni pre-esistenti, e la pulizia accurata degli spazi. Usi diversi da quelli testé descritti dovranno essere oggetto di specifico accordo fra gli Enti promotori ed il Partner Organizzativo.

La disponibilità degli spazi è garantita, fatti salvi eventuali impedimenti legati alla presenza di cantieri che ne inibiscano il loro utilizzo.

L'accesso al Castello, alla sala dell'Imbarcadero ed al suo cortile sarà concordato con l'Ente proprietario (in sede di tavolo tecnico) ed in ogni caso l'accesso in orari non controllati dall'Ente proprietario dovrà essere garantito da personale di sorveglianza di fiducia dell'Ente ed il relativo onere sarà a carico del Partner organizzativo.

In tutte le Sale potranno essere previste ed organizzate attività ed eventi collaterali quali ad esempio servizi di ristorazione, attività espositive o tendenti a promuovere eventuali sponsor, spettacoli di intrattenimento nel totale rispetto del decoro dei luoghi. Tali spazi saranno soggetti ai limiti di capienza ed alle prescrizioni di sicurezza dettate dalla normativa vigente, dai regolamenti in possesso dell'Ente proprietario/gestore, e potranno essere rimodulate di volta in volta qualora il Castello fosse interessato da lavori che inibiscano le normali vie d'esodo. Nello specifico al momento attuale i limiti di capienza delle sale risultano essere pari a n. 280 persone negli Imbarcaderi nn. 1,2 e 3-4 e n. 90 persone nella sala posta al primo piano individuata come ex caffetteria.

Il Partner Organizzativo dovrà altresì garantire l'incolumità ed il decoro degli spazi presi in uso garantendo il ripristino delle condizioni pre-esistenti, e la pulizia accurata degli spazi. Usi diversi da quelli testé descritti dovranno essere oggetto di specifico accordo fra gli Enti promotori ed il Partner Organizzativo.

Le Amministrazioni titolari dell'evento avranno il diritto di riservare per sé specifici spazi all'interno delle stesse aree in accordo con il Partner Organizzativo.

Il progetto dovrà comprendere le azioni obbligatorie (articoli 4 e 5 del presente capitolato) del Sistema di gestione sostenibile degli eventi, in conformità allo standard internazionale ISO 20121 del Comune di Ferrara e azioni di miglioramento. Dovrà inoltre presentare un piano esecutivo annuale relativo all'articolo 6 del presente capitolato, in cui siano indicate le specifiche inerenti le azioni di adeguamento al sistema di gestione sostenibile degli eventi e quelle inerenti alle azioni di miglioramento richieste dall'Amministrazione. All'interno del presente piano esecutivo il Partner Organizzativo potrà proporre ulteriori migliorie in tema di Gestione Sostenibile degli Eventi.

L'evento potrà essere oggetto di verifica da parte della Segreteria dei Sistemi di Gestione o direttamente dall'Ente certificatore del sistema ISO 20121 del Comune di Ferrara.

I tempi relativi alla realizzazione delle fasi di attuazione saranno individuati e fissati di volta in volta, di comune accordo con il Gruppo di Coordinamento.

Lo studio del progetto esecutivo di ogni edizione dovrà iniziare il 1 febbraio di ogni anno avvenire a cura del Gruppo di Coordinamento. Ogni anno i progetti esecutivi potranno essere integrati e

rimodulati, senza per questo modificarne gli aspetti essenziali e presentati ufficialmente all'Amministrazione Comunale, entro il mese di giugno di ciascun anno.

Il Gruppo di coordinamento istituzionale dovrà riunirsi indicativamente con cadenza quindicinale. Ciascuna Parte avrà tuttavia il diritto di convocare il Gruppo di Coordinamento a cadenze più ravvicinate, secondo necessità, con il semplice preavviso inviato via fax o e-mail a tutte le altre Parti.

Il Gruppo di Coordinamento potrà essere modificato a seguito di cambiamenti che interverranno nelle dotazioni degli Organici dell'Ente Promotore. I singoli Rappresentanti presenti nel Gruppo di Coordinamento avranno il compito di rapportarsi con i competenti vertici istituzionali affinché questi ultimi avvallino le scelte scaturite nell'ambito dello stesso.

Il Gruppo di Coordinamento potrà avvalersi della facoltà di chiedere modifiche al programma sottoposto qualora ritenuto non di qualità o non in sintonia con i fini culturali ed artistici connessi agli eventi. Sarà altresì cura del Gruppo di Coordinamento esprimersi su qualsiasi altra proposta d'intrattenimento dovesse sopraggiungere dal Partner Organizzativo tesa in ogni caso ad imprimere successo e valore aggiunto a quanto oggetto di aggiudicazione in termini di ritorno d'immagine e di popolarità dell'evento.

4) OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO IN MATERIA DI GESTIONE SOSTENIBILE DEGLI EVENTI

Nel contesto del Sistema di Gestione Sostenibile degli eventi in conformità alla norma internazionale ISO 20121 del Comune di Ferrara è fatto obbligo all'aggiudicatario di rispettare i seguenti requisiti normativi e di sistema:

1. Predisposizione di un Piano per la Sicurezza previsto dalla lettera M) delle indicazioni tecniche di prevenzione incendi per la gestione di mercati e manifestazioni temporanee su aree pubbliche nelle quali si utilizzano impianti a GPL non alimentati da rete di distribuzione, di cui alla Circolare Prot. N. 3794 del 12.03.2014 emanata dal Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco;
2. Ottenimento dei nulla osta, permessi e autorizzazioni necessarie alla realizzazione della manifestazione, inoltrando le richieste direttamente agli uffici preposti entro i tempi previsti nei termini di legge a firma dell'organizzatore stesso o suo rappresentante legale;
3. Rispetto e attuazione di quanto previsto dal T.U.L.P.S.;
4. Osservanza delle indicazioni presenti nella "Politica Ambientale del Comune di Ferrara" e della "Politica di Gestione sostenibile degli Eventi del Comune di Ferrara, ISO 20121", allegati A e B;
5. Organizzazione di incontri (Istituzioni, Scuole, Associazioni di categoria, Associazioni di volontariato, ecc.) sulla sostenibilità ambientale, economica e sociale. Tali incontri dovranno essere numericamente quantificabili in una percentuale pari almeno al 10% sul totale degli incontri effettuati per la realizzazione di ogni singola edizione di Estatebambini e Festebà.
6. Predisposizione di isole ecologiche in numero adeguato, per garantire la corretta gestione dei rifiuti come previsto dal Regolamento per la disciplina del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati del Comune di Ferrara, Delibera n.3/2009 del 17/03/2009 e potenziamento dei contenitori con adeguato studio per la realizzazione di isole ecologiche. Dovrà essere prevista la realizzazione di materiale divulgativo e informativo per la corretta raccolta differenziata;
7. se richiesto dal gruppo di Coordinamento e non disponibili WC accessibili dei servizi impegnati, il posizionamento di un numero di wc congruente alla capienza delle location secondo la normativa vigente, Decreto Ministeriale n.96 del 19 agosto 1996;

8. Utilizzo di carta riciclata o fsc per le comunicazioni e per la promozione, la carta riciclata dovrà essere in percentuale pari almeno al 50% del materiale cartaceo prodotto per ogni singola edizione degli eventi;
9. Rimozione di tutte le barriere architettoniche per garantire la piena accessibilità alle location da parte dei disabili motori e realizzazione di spazi idonei, riservati ai disabili e ai loro accompagnatori, per permettere loro di assistere agli spettacoli. Tutto il materiale informativo dovrà darne adeguata indicazione;
10. Rispetto del decreto legislativo 81/08 per la sicurezza del personale a vario titolo impiegato nella realizzazione dell'evento;
11. Consegna all'Istituzione dei Servizi educativi, scolastici e per le famiglie del Comune di Ferrara di un bilancio preventivo e consuntivo dell'evento.

L'aggiudicatario, ad avvenuta aggiudicazione, supportato e guidato dalla Segreteria dei Sistemi di Gestione, avrà l'obbligo di redigere un'analisi del rischio relativa alla manifestazione, come previsto dall'articolo 6 p.to 6.1 ISO 20121.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti i requisiti sopra descritti, l'Amministrazione si riserva, previa contestazione di addebito, l'aggiudicazione di una penale da un minimo di euro 1.000- (mille/00) ad un massimo di euro 3.000- (tremila/00). In casi particolarmente gravi l'addebito può comportare la risoluzione dal contratto.

5) AZIONI DI MIGLIORAMENTO IN MATERIA DI GESTIONE SOSTENIBILE DEGLI EVENTI

Nell'allegato all'offerta tecnica dal titolo "Progetto di adeguamento al sistema di gestione sostenibile degli eventi in conformità allo standard internazionale ISO 20121 del Comune di Ferrara e azioni di miglioramento" dovrà essere presentato un progetto di miglioramento, suddiviso nelle edizioni 2015/2016 – 2016/2017 – 2017/2018 contenente almeno due dei seguenti requisiti per ogni sottoinsieme, da applicare con gradualità nei tre anni di contratto.

Requisiti di carattere ambientale:

- Diminuzione dell'utilizzo di prodotti in plastica nei servizi gestiti direttamente dall'organizzazione o da essa appaltati (dalla seconda edizione);
- Raccolta degli oli di cottura in appositi contenitori e loro smaltimento;
- Utilizzo packaging riciclabili per le forniture;
- Utilizzo dispositivi energetici a basso consumo;
- Utilizzo fonti energetiche a basso consumo;
- Diminuzione utilizzo generatori alimentati da benzina o diesel rispetto all'edizione dell'anno precedente (dalla seconda edizione);
- Diminuzione pubblicità cartacea rispetto all'edizione dell'anno precedente (dalla seconda edizione);
- Aumento della percentuale di materiale riusato o riciclato per gli allestimenti (dalla seconda edizione);
- Calcolo della traccia CO2 prodotta dall'evento e dagli spettatori;
- Creazione di materiale divulgativo per la corretta raccolta differenziata;
- Promozione di prodotti locali a km zero al pubblico;
- Presenza di erogatori di acqua pubblica;
- Utilizzo di mezzi pubblici, biciclette, auto elettriche, auto ibride per gli ospiti/organizzazione.

Requisiti di carattere sociale:

- Impiego di persone a svantaggio sociale nelle varie fasi di realizzazione dell'evento;

- Potenziamento accessibilità attraverso lo sviluppo di applicazioni informatiche;
- Realizzazione di materiale informativo che descriva percorsi, servizi e location accessibili a persone con disabilità motoria;
- Traduzione simultanea in Lis;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio;
- Collaborazione con le scuole del territorio;
- Promozione della sostenibilità;
- Somministrazione di questionari di gradimento al pubblico.

Requisiti di carattere economico:

- Studio dell'indotto economico della manifestazione;
- Aumento dei contributi privati (dalla seconda edizione);
- Attivazione di percorsi di riduzione dello spreco di cibo attraverso la collaborazione con associazioni di volontariato;
- Impiego di fornitori locali;
- Autofinanziamento (introiti ristorazione, vendita pacchetti turistici e merchandising, ecc.).

L'allegato all'offerta tecnica contenente il progetto di miglioramento è parte integrante del presente capitolato e la mancata esecuzione darà atto a risoluzione del contratto.

6) CAUZIONI E GARANZIE

A garanzia delle obbligazioni tutte derivanti dall'esecuzione del contratto, la ditta affidataria si impegna a prestare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo lordo erogato a titolo di contributo per la realizzazione degli eventi sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

Tale cauzione, costituita a prima richiesta, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del C.C. e la sua operatività entro 15 gg., a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia definitiva copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto solo al rilascio di positiva valutazione in sede di verifica effettuata e verbalizzata dall'incontro di coordinamento entro il termine di sessanta giorni dalla conclusione della manifestazione.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'affidatario dovrà obbligatoriamente e dietro semplice richiesta del Comune di Ferrara, provvedere al reintegro della medesima entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento via fax o pec della richiesta stessa.

Il Partner Organizzativo è obbligato, come da offerta presentata in sede di gara, alla stipula di adeguate polizze assicurative a beneficio del Comune di Ferrara e dei soggetti da essa indicati per le seguenti coperture:

- 1) RCT/RCO a copertura dei sinistri che possono essere cagionati a terzi nell'espletamento delle funzioni di Partner Organizzativo degli eventi che copra tutte le attività dell'organizzazione dall'allestimento al disallestimento nelle date indicate nel permesso di occupazione del suolo pubblico e nei periodi di concessione degli spazi al chiuso;
- 2) ALL RISK a copertura dei danni materiali derivanti da furto, incendio, atti vandalici e fenomeni atmosferici relativamente agli allestimenti ed ai beni, collocati nelle aree interessate dalle manifestazioni, che siano nella disponibilità del Partner Organizzativo o a qualunque titolo ad esso affidati, quando non siano provvisti di coperture proprie, che copra tutte le attività

dell'organizzazione dall'allestimento al disallestimento nelle date indicate nel permesso di occupazione del suolo pubblico e nei periodi di concessione degli spazi al chiuso;

3) RC dell'organizzatore degli eventi a copertura dei rischi derivanti dalla realizzazione delle attività previste dal capitolato –schema di contratto.

Il Partner Organizzativo risponderà illimitatamente ed in proprio dei danni arrecati a terzi o agli Enti promotori, anche oltre i limiti delle coperture assicurative appositamente predisposte.

Il Partner Organizzativo si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i lavoratori preposti allo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, nonché dalla disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

7) VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE E PENALI

Qualora in sede di incontro di coordinamento, emergesse l'esigenza di verbalizzazione della seduta in quanto documento atto alla contestazione formale all'aggiudicatario di mancato avvio o di ritardato avanzamento delle attività programmate o di mancato rispetto degli impegni assunti dall'aggiudicatario, l'Amministrazione applicherà, per ciascuna inadempienza, a proprio giudizio insindacabile e sempre che il ritardo non sia dovuto a cause di forza maggiore, una penale di euro 150,00 (centocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo e/o inadempimento, fatti comunque salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché l'eventuale diritto di recesso o risoluzione del contratto.

Circa gli adempimenti di cui all'art. 5, in caso di inadempimento degli stessi, l'Amministrazione si riserva, previa contestazione di addebito, l'aggiudicazione di una penale da un minimo di euro 1.000- (mille/00) ad un massimo di euro 3.000- (tremila/00).

In casi particolarmente gravi l'addebito può comportare la risoluzione dal contratto.

Considerata la rilevanza e complessità della manifestazione, la cui effettuazione è condizionata dall'assoluta necessità di rispettare il crono-programma organizzativo e di porre in essere per tempo tutti i passaggi tecnici e amministrativi necessari, in caso di perdurante inerzia dell'aggiudicatario tale da compromettere la buona riuscita dell'iniziativa nei tempi previsti, l'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per la regolare organizzazione, svolgimento e conclusione degli eventi.

8) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salva la risoluzione per inadempimento (art. 1453 del C.C.), il Comune si riserva la facoltà di risolvere il rapporto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., a tutto rischio dell'aggiudicatario, se lo stesso:

- incorra in gravi violazioni contrattuali, non eliminate anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- incorra in gravi ritardi nello svolgimento del contratto;
- non intenda sottostare alle penalità poste dal presente Capitolato;
- ricorra alla cessione del contratto;
- non provveda al reintegro della cauzione ai sensi del precedente articolo 7 del capitolato;
- in ogni altra ipotesi contemplata nel presente capitolato.

Il Comune di Ferrara notificherà all'aggiudicatario con lettera raccomandata o pec l'inadempimento contestato dichiarando il rapporto risolto di diritto.

Determinano altresì in via automatica la risoluzione anticipata del rapporto, senza necessità di dichiarazione in tal senso da parte del Comune di Ferrara, l'apertura delle procedure di fallimento, nonché la messa in liquidazione della società aggiudicataria.

Resta salvo in ogni caso, il diritto del Comune di Ferrara al risarcimento dei conseguenti danni patrimoniali e di immagine.

9) STIPULA DEL CONTRATTO

Con il Partner Organizzativo si procederà alla stipula del contratto con atto pubblico in forma amministrativa con firma digitale. Fanno parte del contratto d'appalto il presente Capitolato e l'offerta del Partner Organizzativo.

Tutte le spese inerenti al contratto saranno a carico del Partner Organizzativo senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della Stazione Appaltante.

Tali oneri sono: marche da bollo per la stesura del verbale di gara e contratto, diritti di segreteria a norma di legge, e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

Il Partner Organizzativo sarà tenuto alla presentazione di tutta la documentazione occorrente per la stipulazione del contratto d'appalto entro 20 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione.

Il Partner Organizzativo dell'appalto dovrà presentarsi, alla data che sarà fissata dalla stazione appaltante, per la stipulazione del contratto.

L'Amministrazione, dopo l'aggiudicazione definitiva, in considerazione dell'urgenza di avviare le complesse e articolate attività relative all'organizzazione degli eventi, potrà consegnare il servizio nelle more della conclusione contrattuale i sensi dell'art. 11, comma 9 del dlgs 163/2006. In caso di successiva mancata conclusione si farà riferimento alle obbligazioni contenute nel presente Capitolato speciale, nei documenti di gara nonché alle condizioni tutte dell'offerta dell'Impresa risultata aggiudicataria.

10) DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata per l'edizione 2017, con eventuale rinnovo per il 2018. Le manifestazioni si svolgeranno indicativamente nel periodo compreso tra l'ultimo fine settimana di Agosto e la metà del mese di Settembre. Eventuali ulteriori proroghe sulla durata dovranno essere valutate ed approvate in sede di incontro di coordinamento.

E' prevista la facoltà di rinnovo per un periodo pari o massimo a quello della durata contrattuale alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, in base alla effettiva disponibilità degli Enti promotori, previste dal capitolato e dal contratto stesso da rendersi noto a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento trasmessa almeno un mese prima della naturale scadenza.

Il rinnovo avverrà con determina dirigenziale e l'appaltatore sarà tenuto a versare gli importi dovuti all'ANAC per la tassa sulle gare e, all'Amministrazione, per i diritti di segreteria di cui all'art. 40, comma 1 della legge 604/1962 e s.m.i.

11) CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' fatto divieto al Partner Organizzativo di cedere il contratto anche solo parzialmente. Le mere forniture di beni o di servizi necessari per la realizzazione degli eventi e l'impiego contrattuale di personale autonomo e/o libero professionista e/o parasubordinato o comunque reso in una delle forme consentite dalle vigenti normative in materia, per la realizzazione dell'evento stesso non costituiscono subappalto. Per la gestione degli spazi commerciali, delle opere, dei servizi e delle forniture in affidamento a soggetti terzi, il Partner Organizzativo dovrà richiedere preventiva

autorizzazione in sede di Incontro di Coordinamento, dal quale verrà espresso un giudizio in merito alla qualificazione ed idoneità del soggetto nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta.

12) RISERVATEZZA DEI DATI

Il Partner Organizzativo è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio sul contenuto degli atti e dei documenti nonché sui fatti e sulle notizie di qualunque tipo di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento del contratto. Il soggetto è tenuto a dare istruzione al proprio personale affinché tutte le informazioni acquisite in occasione dello svolgimento del servizio vengano considerate riservate e come tali vengano trattate.

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 (tutela della privacy), i dati raccolti in occasione del servizio dovranno essere utilizzati unicamente ed esclusivamente per l'espletamento del servizio stesso e nel rispetto delle vigenti norme in materia, per il tempo strettamente necessario all'esecuzione del servizio. Tali dati sono e restano di esclusiva proprietà degli Enti promotori e non potranno in alcun modo ed a qualsiasi titolo essere ceduti a terzi né utilizzati direttamente o indirettamente dal Partner Organizzativo per scopi estranei all'esecuzione del servizio.

In caso di accertata violazione del presente articolo gli Enti promotori si riservano di agire giudizialmente contro i responsabili nelle opportune sedi civili e penali.

13) CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le parti escludono il ricorso al giudizio arbitrale. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del servizio o dall'interpretazione del contratto d'appalto che non si siano potute definire bonariamente o in via amministrativa, saranno deferite al Foro di Ferrara.

14) DISPOSIZIONI FINALI

Il soggetto è tenuto a conoscere ed osservare i contenuti della Politica Ambientale del Comune di Ferrara e i requisiti richiesti per l'adeguamento alla Politica per la gestione sostenibile degli Eventi in conformità alla norma internazionale ISO 20121 (allegata in calce al presente contratto, allegato B) di cui prenderà visione rilasciando all'Amministrazione del Comune di Ferrara apposita copia firmata e sottoscritta. Il soggetto si impegna inoltre ad informare i propri dipendenti e fornitori del contenuto della Politica Ambientale e della Politica di Gestione Sostenibile degli eventi del Comune di Ferrara nonché delle prescrizioni fornite dal Comune relativamente all'adeguamento agli standard al sistema di gestione sostenibile degli Eventi ISO 20121.

Il soggetto si conforma inoltre alle principali norme di legislazione ambientale/convenzioni europee o internazionali/altri atti in materia ambientale e al "regolamento comunale sulla tutela degli animali".

15) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta affidataria si assume tutti gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i..

16) DUVRI

In fase di gara, per la natura e la tipologia dei servizi richiesti, non si è in grado di valutare la presenza di eventuali interferenze e, pertanto, di stabilire i costi per l'eventuale eliminazione o riduzione delle stesse.

Sarà cura del Partner Organizzativo, assegnato l'appalto e definiti nel dettaglio i tempi e le modalità di effettuazione delle attività relative ai diversi servizi, coordinare le stesse e valutare con tutti gli interessati, preliminarmente allo svolgimento dei servizi, le misure che saranno ritenute necessarie

per eliminare o ridurre le eventuali interferenze. Tali misure saranno formalizzate in un apposito "Verbale di Cooperazione e Coordinamento", sottoscritto da tutti gli interessati.

APPROVAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE CONTRATTUALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice civile la parte appaltatrice approva specificamente le seguenti clausole del presente contratto: artt. 1 (Oggetto dell'aggiudicazione); 2 (Obblighi dell'aggiudicatario); 3 (Impegni degli enti promotori degli eventi); 4 (Obblighi dell'aggiudicatario in materia di gestione sostenibile degli eventi); 5 (Azioni di miglioramento in materia di gestione sostenibile degli eventi); 6 (Cauzioni e garanzie); 7 (Verifica dello stato di attuazione e penali); 8 (Risoluzione del contratto); 9 (Stipula del contratto); 10 (Durata del contratto); 11 (Cessione del contratto e subappalto); 12 (Riservatezza dei dati); 13 (Controversie e foro competente); 14 (Disposizioni finali); 15 (Tracciabilità dei flussi finanziari); 16 (Duvri).

Per la Parte appaltatrice _____



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie

PG N. 21115/2012

POLITICA AMBIENTALE DEL COMUNE DI FERRARA

Con la sottoscrizione della Carta di Aalborg nel 1996, il Comune di Ferrara, ha aderito alla Campagna Europea per le Città Sostenibili e ha intrapreso un percorso per indirizzare lo sviluppo comunale verso la sostenibilità. A tale scopo ha elaborato una propria Dichiarazione di Sostenibilità ed ha conseguentemente attivato:

- una strategia di coinvolgimento delle organizzazioni e dei cittadini nella pianificazione locale istituzionale e volontaria definendo, con il Forum di Agenda21, il “Piano d’Azione per un Ambiente e Futuro Sostenibile”;
- una rete di strutture interne capaci di sviluppare programmi di sensibilizzazione alle tematiche ambientali ed alla sostenibilità basati sull’informazione, la comunicazione e la formazione della cittadinanza;
- un percorso di studio e sviluppo di strumenti finalizzati alla gestione ottimale delle risorse naturali nell’ente e nel territorio che si sono consolidati nella Politica degli Acquisti Verdi e nell’organizzazione di bilanci tematici satelliti al bilancio economico-finanziario, tra cui il Bilancio Ambientale, elaborato secondo modelli di contabilità e *budgeting* ambientale.

La volontà di mantenere la Certificazione ISO 1400:2004 rappresenta una tappa evolutiva di questo percorso, per integrare e potenziare gli strumenti ed i Piani esistenti, per il consolidamento della sostenibilità dello sviluppo locale secondo gli indirizzi del Piano d’Azione di Agenda21.

Il Comune di Ferrara ha inoltre aderito al Patto dei Sindaci, iniziativa europea che prevede l’impegno a superare gli obiettivi della politica energetica comunitaria in termini di riduzione delle emissioni di CO₂.

Conformemente a queste volontà ed impegni, il Comune di Ferrara stabilisce una Politica Ambientale con la quale rende esplicito il dovere ad un miglioramento continuo del proprio operato che, attraverso una maggiore consapevolezza ambientale e gestionale interna, crei anche indirettamente migliori condizioni nel territorio amministrato.

Con la propria Politica Ambientale il Comune di Ferrara intende in senso generale:

- garantire il rispetto della vigente normativa in materia di ambiente;
- favorire uno sviluppo ambientale compatibile della città definendo e realizzando programmi per la riqualificazione dello spazio urbano, per il miglioramento della gestione degli spazi verdi e la valorizzazione delle aree attigue ai corsi d'acqua, tutelando la biodiversità e disegnando piani urbanistici sostenibili;
- perseguire politiche per la difesa del suolo, per lo sviluppo della mobilità sostenibile, per il risparmio delle risorse naturali e per la riduzione delle emissioni inquinanti;
- riconoscere la centralità dei momenti formativi e informativi sulle tematiche ambientali al fine di educare le persone, i giovani in particolare, alla consapevolezza e responsabilità nell'uso delle risorse naturali e alla salvaguardia dell'ambiente;

-raggiungere obiettivi di ottimizzazione energetica aumentando del 20% l'efficienza e il risparmio energetico nel territorio, del 20% la produzione di energia da fonti rinnovabili e riducendo del 20% le emissioni di CO2;

- realizzare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES);

- riconoscere l'importanza dei temi ambientali come fattori di eccellenza e competitività economica stimolando iniziative che sviluppino in questo ambito nuove opportunità di lavoro e favorendo i programmi d'innovazione tecnologica e di ricerca sia a livello industriale sia universitario, per migliorare l'efficienza ambientale del tessuto produttivo e per diminuire l'impatto ambientale dei suoi processi;

- riorganizzare la "macchina amministrativa" per garantire ai cittadini elevati standard di qualità dei servizi ambientali erogati attraverso un'offerta più articolata e dinamica ed adottando strumenti di rilevazione, monitoraggio e divulgazione degli indicatori di tale qualità.

In particolare tra gli impegni di carattere ambientale intende:

- promuovere l'educazione ambientale ed i comportamenti positivi nei confronti dell'ambiente;

- dar vita ad iniziative per la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento nel proprio territorio;

- - migliorare il sistema della mobilità razionalizzando i flussi di traffico in città;

- potenziare la rete delle piste ciclabili per migliorare la mobilità sostenibile ed incentivare l'utilizzo della bicicletta;

- migliorare l'efficienza del trasporto pubblico locale e promuovere politiche per l'utilizzo del mezzo pubblico;

- rendere più efficiente la gestione delle risorse naturali comuni, dotandosi di un sistema per il monitoraggio dei propri consumi idrici ed energetici al fine di un'ottimizzazione degli stessi e del contenimento degli eventuali sprechi;

- promuovere il ricorso alla bioedilizia e all'utilizzo delle energie rinnovabili come il fotovoltaico e il solare termico e altre tecnologie verdi;

- riqualificare le aree verdi presenti nel territorio urbano, sviluppare l'area del Parco Urbano qualificandone l'utilizzo e collegandola alla rete delle piste ciclabili;

- promuovere una maggiore responsabilità nei consumi e negli stili di vita, al fine di incentivare e divulgare attività atte alla riduzione della produzione dei rifiuti;

- collaborare ad un nuovo piano provinciale dei rifiuti che garantisca la sostenibilità dei processi attraverso opportune forme di raccolta e smaltimento, anche in forma sperimentale;

- incrementare l'efficienza della gestione dei procedimenti di bonifica comunali, la comunicazione e la ricerca;

- creare condizioni per un'economia locale sostenibile, incentivando strumenti per la riduzione degli impatti ambientali del sistema produttivo e promuovendo iniziative per la diffusione delle migliori pratiche;

-promuovere la realizzazione degli eventi con modalità sostenibili favorendole con forme incentivanti;

- monitorare la soddisfazione del cittadino.

Su questi obiettivi il Comune intende confrontarsi con i cittadini attivando metodi moderni di governo e di partecipazione che stimolino l'apporto di tutte le componenti della società civile all'amministrazione della città, rendendo i suoi residenti i principali ideatori del processo comunale di sviluppo sostenibile.

La presente politica costituisce il riferimento per valutare l'avanzamento rispetto agli obiettivi prefissati; il Comune si impegna a diffonderla a tutto il personale e a renderla disponibile a tutte le parti interessate.

Ferrara, 7/05/2012

Il Sindaco



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



COMUNE
DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

P.G. 96962/2014

POLITICA PER LA GESTIONE SOSTENIBILE DEGLI EVENTI

Ferrara è città d'arte e di cultura.

La politica dell'Amministrazione è da anni quella di puntare sul turismo degli eventi, elevando la qualità dell'offerta, legando indissolubilmente la programmazione con il centro storico della città, e promuovendo manifestazioni ed eventi capaci non solo di attirare turisti e visitatori, ma anche di intercettare diverse categorie di pubblico, per interesse e per provenienza geografica.

L'Amministrazione si distingue per un impegno continuo sui temi della sostenibilità.

È certificata ISO 14001:04 e ha approvato nel 2013 la Politica della Qualità.

Le priorità strategiche del Comune, evidenziano la stretta connessione tra la politica ambientale e la politica del turismo degli eventi:

- Rafforzare l'identità di Ferrara come "Città d'arte e di cultura";
- Proseguire la tradizione di Ferrara come sede di manifestazioni culturali di interesse nazionale ed internazionale quale strumento di attrazione e di promozione del turismo;
- Ricercare percorsi (promozionali, formativi, finanziari) che agevolino un nuovo sviluppo del territorio, culturale, sociale ed economico;
- Promuovere l'educazione alla sostenibilità e sviluppare conoscenze, consapevolezza e comportamenti idonei a perseguire la sostenibilità ambientale, sociale, economica ed istituzionale;
- Promuovere il miglioramento continuo delle proprie prestazioni;
- Promuovere tutte le forme di mobilità a basso impatto;
- Promuovere l'utilizzo responsabile delle risorse naturali, il risparmio energetico, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabile e l'efficienza energetica;
- Rispettare tutte le normative vigenti e di tutte le disposizioni previste in tutti gli atti adottati dall'Ente stesso

In quest'ottica il Comune ha individuato lo standard ISO 20121:2012 ed i requisiti dallo stesso espressi, come strumento di gestione degli eventi nell'ottica della sostenibilità.

Lo scopo del sistema di gestione riguarda la gestione e il coordinamento degli eventi organizzati nel comune di Ferrara, nello specifico il sistema trova la sua applicazione nei seguenti campi: