



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



SETTORE ATTIVITA' CULTURALI
Unità Organizzativa Manifestazioni Culturali
e Turismo. Politiche per la Pace

ALLEGATO 2

**Procedura aperta per la selezione di un partner organizzativo per la
realizzazione dell'evento "Ferrara Balloons Festival" edizioni 2015 – 2016 - 2017**

**SCHEMA DI CONTRATTO
CAPITOLATO SPECIALE**

1) OGGETTO DELL'AGGIUDICAZIONE

Oggetto della presente contratto è l'assegnazione del ruolo di Partner Organizzativo dell'evento "Ferrara Balloons Festival 2015 – 2016 - 2017" ad un soggetto privato tramite la stipula di un accordo di collaborazione.

L'evento dovrà svolgersi in un lasso di tempo di dieci giorni consecutivi, indicativamente la seconda e terza settimana di settembre, presso il Parco Urbano "Giorgio Bassani" di Ferrara, di cui si allega planimetria (allegato A).

Le caratteristiche e le modalità della collaborazione sono definite di seguito nel presente Capitolato speciale; il partner organizzativo dovrà altresì attuare quanto contenuto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara; la mancata esecuzione di quanto ivi contenuto darà atto alla risoluzione del contratto.

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

2) VALORE DELL'AGGIUDICAZIONE

Il valore stimato dell'investimento lordo annuo richiesto all'aggiudicatario per l'organizzazione, gestione, promozione e realizzazione dell'evento "Ferrara Balloons Festival" è indicativamente pari ad **Euro 350.000,00**: tale investimento sarà a totale carico del soggetto aggiudicatario a fronte della possibilità di sfruttare a proprio vantaggio la potenziale redditività dell'evento stesso.

A fronte di un apporto di opere, lavori, forniture e servizi necessari alla realizzazione dell'evento, il soggetto aggiudicatario, limitatamente allo svolgimento dell'attività inerente all'oggetto del contratto, gestirà in proprio i contratti di sponsorizzazione, nonché la gestione delle opere, dei servizi e delle forniture, anche in affidamento a soggetti terzi, per la realizzazione della manifestazione. Sempre in tale ambito, il soggetto aggiudicatario potrà altresì gestire autonomamente aree espositive e commerciali e disporre del ricavato della vendita degli spazi opportunamente allestiti ed attrezzati.

Nell'ottica di una maggiore economia dei fondi pubblici, si ritiene di non procedere all'assegnazione di alcun contributo economico. L'Amministrazione Comunale concorda di sopperire al disagio economico autorizzando la vendita di biglietti di ingresso esclusivamente nelle giornate di sabato e domenica, dalle ore 8.00 alle ore 22.00 dell'importo di euro 5,00- (cinque/00) a persona, stabilendo le gratuità per i giovani sino a 12 anni compiuti, i militari in divisa o con tesserino di riconoscimento, giornalisti con tesserino di riconoscimento, portatori di handicap e loro accompagnatori. L'importo del biglietto dovrà rimanere invariato per tutta la durata del contratto. Dell'introito ottenuto dalla vendita dei biglietti nulla è dovuto al Comune di Ferrara. Nei restanti giorni della manifestazione l'ingresso al Parco Urbano sarà gratuito. Nelle giornate di sabato e domenica, deve essere comunque garantito il libero passaggio sul percorso ciclo-pedonale esistente all'interno del parco e parallelo allo scolo Gramicia, al fine di garantire il collegamento tra via Gramicia (Zona CUS) fino all'attraversamento pedonale semaforizzato di via Bacchelli.

3) INCONTRI DI COORDINAMENTO

Per corrispondere alle esigenze manifestate dalle parti, si stabiliscono degli incontri di coordinamento, in rappresentanza dei soggetti deputati all'organizzazione dell'evento, a cui parteciperà, un componente in rappresentanza del Comune di Ferrara e il Titolare/legale rappresentante del soggetto aggiudicatario, quale Partner organizzativo, o un suo delegato.

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

L'incontro di coordinamento avrà il compito di coordinare e indirizzare le scelte organizzative riguardanti:

- a) la definizione del progetto esecutivo di gestione dell'evento, in cui siano specificate le varie azioni per ciascun settore d'intervento (articolo 4 – obblighi dell'aggiudicatario), i soggetti attuatori, la tempistica di attuazione ed eventuali proroghe o modifiche al periodo di svolgimento della manifestazione;
- b) la creazione del programma della manifestazione articolato nelle singole iniziative;
- c) la condivisione delle strategie di immagine, promozione e comunicazione dell'evento;
- d) la selezione degli sponsor;
- e) la verifica delle fasi di attuazione (v. art. 8);
- f) Il controllo delle fasi di attuazione del progetto di sostenibilità dell'evento.

Al primo incontro di coordinamento, ed eventualmente su segnalata necessità, dovrà essere presente la segreteria dei sistemi di gestione con il compito di prendere visione dello stato di avanzamento del progetto di sostenibilità, proporre e concordare ogni eventuale correttivo ad esso e valutare eventuali integrazioni o problematiche che dovessero verificarsi.

L'incontro di coordinamento, a decorrere dalla data di aggiudicazione definitiva, dovrà riunirsi su richiesta dei vari partecipanti ogni qualvolta ne venga ravvisata la necessità per monitorare, coordinare e favorire la buona riuscita dell'iniziativa in parola. Ciascuna parte avrà quindi il diritto di convocare l'incontro di coordinamento anche ad intervalli ravvicinati, secondo necessità, con il semplice preavviso inviato via fax o e-mail all'altra Parte.

L'Ente organizzatore farà eventualmente constatare in tale sede all'aggiudicatario l'eventuale mancato avvio o ritardato avanzamento delle attività programmate ed applicherà le penali di cui al successivo articolo 10.

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

Relativamente al precedente punto d), i rappresentanti del Comune di Ferrara partecipanti agli incontri di coordinamento, con atto adeguatamente motivato, si riservano di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, qualora:

- ritengano che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisino nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine, alle iniziative o alle politiche o a specifici progetti della propria Amministrazione;
- ritengano che questa possa essere usata per fini non previsti o contrari alla legge o al buon costume;

Sono vietate in ogni caso le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica,
- pubblicità dirette o indirette vietate in tutto o in parte secondo la normativa in vigore;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio, minaccia e violenza.

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 l'Amministrazione Comunale.

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 dei due Enti presso gli incontri di coordinamento; tali contestazioni dovranno essere rappresentate 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) OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

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

Nello specifico, si prevede a totale cura e spese del soggetto aggiudicatario, l'esecuzione dei lavori, opere e servizi per la realizzazione della manifestazione (in particolare quanto esplicitato nei sotto elencati settori A-B-C-D-E-F-G-H-I), se non diversamente dichiarato nel presente Capitolato.

A. Settore VOLO MONGOLFIERE E AEROMOBILI

- gestione delle mongolfiere partecipanti con particolare riguardo a: iscrizioni degli equipaggi, ingaggi forme speciali, organizzazione tecnica e direzione dell'attività di volo secondo le normative vigenti in materia, richieste di autorizzazioni (decollo, sorvolo, ecc.), ecc.
- ospitalità agli equipaggi e al proprio staff tecnico, nel numero di camere e posti letto necessari per almeno 30 mongolfiere partecipanti nel corso della manifestazione.
- allestimento e messa in sicurezza dell'area di decollo degli aerostati all'interno del Parco Urbano, in ottemperanza alle normative vigenti in materia.
- gestione della prenotazione e commercializzazione al pubblico dei voli in mongolfiera (liberi e vincolati) e delle altre attrattive offerte durante la manifestazione.
- fornitura propellente per gli aerostati partecipanti in misura da garantire tutti i voli previsti in programma e allestimento di apposita area di rifornimento, in accordo con le locali autorità dei VV.FF.
- potranno venir autorizzati decolli e atterraggi dell'elicottero all'interno dell'area preposta al Parco Urbano esclusivamente nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 11.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

B. Settore COMMERCIALE

- allestimento e gestione di una area commerciale composta da spazi espositivi, secondo un progetto concordato agli incontri di coordinamento, con adeguate tensostrutture accessibili ai disabili, complete di allacciamento elettrico, illuminazione, il tutto a norma di legge, certificato e collaudato;
- disponibilità a concedere all'Ente Palio, tramite il Rione indicato dall'Ente stesso, di un'area nuda, le cui dimensioni, posizione e condizioni di utilizzo verranno concordate tra le parti nel rispetto delle prescrizioni indicate precedentemente;
- predisposizione di un'area nuda da concedere, a pagamento e secondo le vigenti normative, agli operatori dello spettacolo viaggiante (gonfiabili e altro).

C. Settore ALLESTIMENTO

- allestimento e gestione di strutture e servizi di accoglienza del pubblico accessibili ai disabili e messa in sicurezza per l'attività di volo, animazione e spettacoli: recinzioni e transenne, palco e strutture correlate, impianti audio e luci, servizi igienici, pedana per esibizioni;
- Posizionamento segnaletica interna in tutta l'area della manifestazione comprensiva di segnaletica specifica per i disabili concordata con l'Uff. Benessere Ambientale del Comune di Ferrara;
- ripristino delle condizioni del Parco Urbano, come da consegna prima dell'allestimento. Tali condizioni verranno certificate con verbale redatto in seguito a sopralluogo congiunto tra ditta aggiudicataria e Ufficio Verde del Comune, da effettuarsi prima e dopo la manifestazione. Sarà da considerarsi anche l'effetto di compattamento del suolo dovuto al transito degli automezzi e autoarticolati necessari per lo svolgimento della manifestazione.
- realizzazione di aree per la visione degli spettacoli dedicate alla persone con disabilità;

- predisposizione di gruppi elettrogeni e impianto di distribuzione energia elettrica in misura sufficiente a garantire l'alimentazione e l'illuminazione notturna di tutta l'area della manifestazione, con particolare riguardo alle tensostrutture, all'impianto di diffusione audio e alle torri faro a copertura di tutto il Parco Urbano;
- realizzazione del sistema di monitoraggio dei flussi di ingresso al Parco Urbano durante la manifestazione e somministrazione di questionari di soddisfazione dell'utenza (numero e contenuto da definire negli incontri di coordinamento);
- istituzione di un servizio di vigilanza notturna qualificata, anche mediante guardie giurate, in misura sufficiente a garantire la sicurezza dell'area della manifestazione;
- creazione di agevolazioni e servizi specifici per l'accessibilità ai disabili nell'area della manifestazione, con particolare riguardo a servizi igienici, parcheggi riservati, accessi privi di barriere architettoniche, voli in mongolfiera appositamente attrezzata;
- fornire garanzia all'Ente organizzatore della possibilità di allestire autonomamente e a proprie spese una o più aree da destinare a proprie attività istituzionali o di altro tipo, durante la manifestazione;
- prevedere l'allestimento e il disallestimento di tutte le strutture temporanee previste per la gestione dell'evento nei tempi definiti alla concessione d'uso dell'area e relativa pulizia;
- organizzare la pulizia e raccolta rifiuti nel Parco Urbano durante lo svolgimento della manifestazione, sino al termine del permesso di occupazione suolo pubblico, assicurandone sempre il decoro.

D. Settore RISTORAZIONE

- allestimento e gestione per l'intera durata dell'evento di almeno due punti di ristoro accessibili ai disabili e dotati di minimo 200 posti a sedere ciascuno, con annessa cucina e linea di distribuzione dei pasti, in aree interamente coperte per mezzo di tensostrutture e dotate di quanto necessario (tavoli, sedie, illuminazione, pedana di calpestio, ecc.); la capacità distributiva dovrà essere pari complessivamente ad almeno 200 pasti/ora;
- predisposizione di menù con una significativa gamma di prodotti tipici della cucina ferrarese, attivando le opportune collaborazioni con le aziende presenti sul territorio, includendo offerte rivolte a persone con intolleranze alimentari;
- adempimento a proprio carico di tutti gli oneri relativi al rispetto delle norme vigenti in materia di autorizzazioni, sicurezza, igiene degli alimenti e quant'altro connesso alla specifica gestione, nonché agli aspetti tecnici relativi alle forniture ed ai consumi idrici ed elettrici e agli scarichi, in particolare, la corretta gestione degli oli alimentari esausti in appositi contenitori e loro corretto smaltimento.

E. Settore SERVIZI TURISTICI

- predisposizione e commercializzazione, anche attraverso il sito internet, di pacchetti turistici e servizi complementari in occasione dell'evento;
- creazione e gestione di una offerta di servizi di visita guidata alla città ed eventuali altre località del territorio provinciale per il pubblico durante la manifestazione;
- predisposizione di uno spazio–desk dedicato all'attività di commercializzazione di pacchetti turistici e servizi di visita presso i punti informativi durante lo svolgimento del Festival.

F. Settore COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

- utilizzo del marchio "Ferrara Balloons Festival", del relativo logo figurativo, dei marchi istituzionali e turistici del Comune di Ferrara in tutta la comunicazione relativa all'evento;
- realizzazione e gestione di un sito internet (e relativi alias) dedicati alla pubblicizzazione del Ferrara Balloons Festival;
- ideazione grafica, produzione e distribuzione del materiale di comunicazione dell'evento, con particolare riguardo alle informazioni relative all'accessibilità e ai servizi a disposizione dei

disabili, nel pieno rispetto della Legge Stanca n.4 del 9 gennaio 2004 “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” e certificazione W3C;

- gestione delle azioni di promozione, pubblicità e marketing dell’evento;
- creazione e gestione dell’Ufficio Stampa e dell’attività di supporto ai media;
- realizzazione di servizio fotografico e video della manifestazione;
- adempimenti amministrativi e copertura dei costi relativi a tasse pubblicitarie, di affissione e dei diritti SIAE;
- allestimento durante l’evento di due o più tensostrutture pavimentate da adibire a media center, segreteria organizzativa e punti di informazione;
- produzione e gestione della commercializzazione di prodotti e materiali personalizzati con il marchio e il logo figurativo del Ferrara Balloons Festival (merchandising).

G. Settore PROGRAMMA, INIZIATIVE SPECIALI E SPETTACOLI

- creazione di un programma articolato per tutti i giorni dell’evento che comprenda spettacoli di danza, musica, magia, illusionismo, mostre, laboratori, giochi, modellismo radiocomandato, giornate a tema per bambini, attività ludiche;
- volo libero delle mongolfiere partecipanti per tutti i giorni dell’evento, due volte al giorno, tempo atmosferico permettendo;
- volo vincolato di mongolfiere accessibile al pubblico per tutti i giorni dell’evento, almeno due volte al giorno, tempo atmosferico permettendo;
- almeno due *night glow*, spettacolo notturno con le mongolfiere illuminate, nel corso del Festival;
- organizzazione di iniziative collaterali che coinvolgano il centro storico della città;
- organizzazione e gestione di attività promozionali finalizzate alla diffusione della pratica sportiva;
- organizzazione di spettacoli e/o concerti di intrattenimento del pubblico della manifestazione, con allestimenti, cachet, service audio/luci, spese SIAE, ecc. a proprio carico.
- il programma dettagliato proposto di anno in anno dovrà essere presentato in sede di incontro di Coordinamento. Dovrà essere sempre assicurato il decoro dei luoghi e degli spettacoli e il rispetto per l’ambiente e la quiete pubblica.

H. Settore PERSONALE E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

- creazione e gestione della Segreteria Organizzativa per tutta la durata del contratto, con personale qualificato e in numero sufficiente alle attività previste;
- dotazione di staff tecnico-logistico per l’assistenza all’allestimento e alla gestione delle varie aree del Festival;
- messa a disposizione di addetti ai punti informativi a disposizione del pubblico per l’intera durata della manifestazione.

I. Settore ASSOCIAZIONISMO E BENEFICENZA

- coinvolgimento delle realtà associative e sportive locali all’interno della manifestazione, tramite la concessione gratuita di spazi attrezzati e di occasioni di visibilità, da concordarsi agli incontri di coordinamento;
- organizzazione e gestione di laboratori didattico creativi e di attività ludiche per bambini in tema con il volo, lo sport, l’ambiente, la città e il territorio;
- promozione di un progetto di raccolta fondi a scopo benefico legato all’evento, in collaborazione con realtà associative locali senza fini di lucro e concordato preventivamente agli Incontri di coordinamento.

5) 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 Dlgs 81/08 e 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 B e C.
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 del Festival.
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. Posizionamento di un numero di wc congruente alla capienza della 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.
9. Rimozione di tutte le barriere architettoniche per garantire la piena accessibilità alle location da parte dei disabili motori e realizzazione di spazi idonei nelle aree spettacoli per poter assistere agli spettacoli, riservate ai disabili e ai loro accompagnatori. 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'Unità Organizzativa Manifestazioni Culturali e Turismo. Politiche per la Pace 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- (temila/00). In casi particolarmente gravi l'addebito può comportare la risoluzione dal contratto.

6) 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 negli anni 2015 – 2016 – 2017 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 bar, vendita 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.

7) IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune di Ferrara si impegna a:

- concedere l'uso gratuito del Parco Urbano G. Bassani, incluse le strutture di pertinenza e aree pubbliche adiacenti, quale sede dell'evento, per la gestione autonoma da parte del Partner organizzativo di tutte le attività connesse alla manifestazione (attività di volo, commerciali, di ristorazione, ecc.);
- concedere al Partner organizzativo l'uso del marchio regolarmente registrato "Ferrara Balloons Festival" e relativo logo figurativo per l'attività di comunicazione, anche per usi commerciali (merchandising), in relazione alle azioni programmate, riservandosi il diritto di verificarne il corretto utilizzo;
- prevedere la fornitura dei servizi di manutenzione del verde, sfalcio dell'erba, e disinfezione, se necessaria, prima dell'evento;
- agevolare le attività di progettazione e realizzazione degli allestimenti presso il Parco Urbano, fornendo tutte le indicazioni utili;
- attivare tutte le azioni necessarie ad una efficace condivisione del progetto presso gli Enti di Promozione Sportiva, le Società Sportive, le Associazioni di volontariato del territorio per favorire la loro partecipazione all'evento;
- concedere l'uso delle strutture delle Piscine Comunali di Via Bacchelli, inclusa l'area adibita a parcheggio, regolando le modalità di coordinamento con altre attività concomitanti;
- garantire la disponibilità degli Uffici competenti per la gestione del piano di mobilità speciale durante il Festival.
- agevolare e supportare tramite i propri Uffici competenti tutte le procedure amministrative connesse alla gestione dell'evento.
- attivare i propri Uffici e gli opportuni canali per garantire operativamente il sostegno istituzionale all'evento, con particolare riguardo alla gestione delle attività di protocollo, dei rapporti con le autorità, delle richieste di patrocinio, degli accordi per eventuali apporti dell'Aeronautica Militare e delle FF.AA. in generale, della Camera di Commercio di Ferrara, dell'Università di Ferrara, e di altri soggetti istituzionali interessati a collaborare all'evento, ecc.;
- coadiuvare e supportare le strategie di comunicazione e promozione dell'evento, mettendo a disposizione i propri strumenti di promozione e informazione ed offrendo anche la collaborazione del proprio Ufficio Stampa per l'attività di pubbliche relazioni e comunicazione dell'evento;
- concedere la disponibilità delle sedi istituzionali ritenute più idonee, in accordo con il Partner organizzativo, per conferenze stampa ufficiali, presentazioni pubbliche e attività espositive collegate all'evento.

8) FASI DI ATTUAZIONE

Il soggetto aggiudicatario dovrà condividere all'incontro di coordinamento un progetto esecutivo di gestione dell'organizzazione della manifestazione, in cui siano sviluppati i settori d'intervento indicati agli articoli. 4, 5, 6 e definire le tempistiche e i mezzi materiali e non secondo le seguenti fasi di attuazione:

1. individuazione dei principali soggetti terzi coinvolti nella gestione dei vari settori di intervento indicati all'articolo 4, anche mediante la sottoscrizione di accordi formali da sottoporre agli Incontri di coordinamento in cui siano definiti: gli impegni assunti, i criteri e le modalità di gestione delle attività delegate ai soggetti attuatori per ciascun settore; attivazione della segreteria organizzativa dell'evento (area d'intervento H) individuando la sede, i recapiti, il personale impiegato, gli orari di attività.

2. Predisposizione di un piano esecutivo per i settori di intervento C, D, E, F (art 4) in cui siano indicati i seguenti elementi: la linea grafica, le azioni, i materiali e i mezzi di comunicazione, le proposte commerciali e i servizi complementari per l'incoming turistico in occasione dell'evento e loro modalità di vendita, il progetto di allestimento complessivo del Parco Urbano con la tipologia delle aree, delle strutture e dei servizi.
3. Presentazione di una proposta dettagliata inerente la gestione dei settori d'intervento A, B e G (art 4), in cui siano definiti il programma articolato giornaliero dell'evento, l'elenco di almeno il 70% degli equipaggi iscritti a partecipare, le forme speciali ingaggiate, le iniziative collaterali e l'animazione (turistica, ludica, sportiva, ecc.), gli eventuali spettacoli, le compagnie/gli artisti coinvolti, gli ospiti o i testimonial invitati, ecc. Devono essere definiti gli accordi formali con tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle varie attività incluse nel programma, il numero complessivo di spazi commerciali previsti di cui almeno il 50% deve essere stato assegnato, lo stato di avanzamento delle pratiche di autorizzazione per l'attività di volo e in generale di tutti gli adempimenti amministrativi necessari.
4. Presentazione della proposta dettagliata inerente la gestione dei settori d'intervento H e I (art 4), con particolare riguardo alla gestione del personale e al numero e qualifica degli addetti coinvolti durante la manifestazione; presentazione delle modalità di promozione del progetto benefico.
5. Realizzazione dell'evento, compresa la durata della manifestazione, che dovrà essere comunque di due settimane consecutive nel mese di settembre, organizzazione delle opere di allestimento, attività di comunicazione del programma e completamento dell'assegnazione definitiva degli spazi commerciali.

L'aggiudicatario dovrà, altresì, nel corso delle diverse fasi di attuazione, condividere all'incontro di coordinamento il progetto esecutivo di sostenibilità dell'evento e fornire gli aggiornamenti sulla sua attuazione. Tale progetto dovrà comprendere le azioni obbligatorie (articoli 4 e 5) al 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 soggetto aggiudicatario 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.

I tempi relativi alla realizzazione delle fasi di attuazione saranno individuati e fissati di volta in volta, di comune accordo negli incontri di coordinamento.

9) CAUZIONI E GARANZIE

A garanzia delle obbligazioni tutte derivanti dall'esecuzione del contratto, la società affidataria si impegna a prestare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo lordo preventivato in offerta per la realizzazione dell'evento 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.

A garanzia del ripristino dei luoghi viene richiesta la stipula di una polizza fideiussoria da svincolarsi al termine dei lavori dopo nulla osta dell'Ufficio Verde. La polizza ammonterà a euro 6.300,00.

L'Amministrazione organizzatrice garantirà al soggetto aggiudicatario l'esclusiva della gestione del servizio di ristorazione descritto nell'articolo 4 settore D e della gestione del merchandising nel settore F.

Il soggetto aggiudicatario riconosce il diritto di somministrare cibi e bevande da parte dell'esercizio pubblico già esistente all'interno del Parco (chiosco Bar del Parco della Coop. Sociale Camelot) e da parte dell'Ente Palio limitatamente all'area che verrà loro riservata all'interno della manifestazione.

Il soggetto aggiudicatario 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 del Festival che copra tutte le attività dell'organizzazione dall'allestimento al disallestimento nelle date indicate nel permesso di occupazione del suolo pubblico;
- 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 dalla manifestazione, 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;
- 3) RC dell'organizzatore di manifestazioni aeree a copertura dei rischi derivanti dalle attività di volo delle mongolfiere e di tutti gli aeromobili la cui esibizione è inserita nel programma dell'evento;

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

Il soggetto aggiudicatario 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.

10) 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- (temila/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 dell'evento. 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 della richiesta stessa.

11) 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
- mancato reintegro della cauzione ai sensi del precedente articolo 10 del capitolato
- in ogni altra ipotesi contemplata nel presente capitolato

Il Comune di Ferrara notificherà all'aggiudicatario con lettera raccomandata 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.

12) STIPULA DEL CONTRATTO

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

Tutte le spese inerenti al contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della Stazione Appaltante.

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

L'aggiudicatario 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.

L'aggiudicatario 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 dell'evento, potrà consegnare il servizio nelle more della conclusione contrattuale i sensi dell'art 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.

13) DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata per le edizioni 2015 – 2016 - 2017 con possibilità di rinnovo consensuale per ulteriori tre edizioni ai medesimi patti e condizioni.

Il rinnovo del contratto è subordinato alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o pec, trasmessa da parte dell'Amministrazione comunale entro il 31 dicembre del 2017 e, in caso di più rinnovi, entro il 31 dicembre degli anni successivi, e con riscontro da parte dell'aggiudicatario entro giorni 15 dal suo ricevimento. Il rinnovo avverrà con determina dirigenziale e l'appaltatore sarà tenuto a versare gli importi dovuti all'A.N.A.C. 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.

14) CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere il contratto anche solo parzialmente.

Le mere forniture di beni o di servizi necessari per la realizzazione dell'evento 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, l'aggiudicatario 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.

15) RISERVATEZZA DEI DATI

Il soggetto aggiudicatario 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 organizzatori e non potranno in alcun modo ed a qualsiasi titolo essere ceduti a terzi né utilizzati direttamente o indirettamente dal soggetto aggiudicatario per scopi estranei all'esecuzione del servizio.

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

16) 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.

17) 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".

18) 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..

19) DUVRI

Effettuata la verifica relativa agli obblighi di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, in considerazione della natura del servizio oggetto della presente gara, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI e di indicare la relativa stima dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, di cui al combinato disposto degli artt. 86, comma 3-bis e 3 - ter del D. Lgs. 163/2006 e dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008

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. 2 (Valore dell'aggiudicazione); 3 (Incontri di coordinamento); 4 (Obblighi dell'aggiudicatario); 5 (Obblighi dell'aggiudicatario in materia di gestione sostenibile degli eventi); (6 Azioni di miglioramento in materia di gestione sostenibile degli eventi); 8 (Fasi di attuazione); 9 (Cauzioni e garanzie); 10 (Verifica dello stato di attuazione e penali); 11 (Risoluzione del contratto); 12 (Stipula del contratto); 13 (Durata del contratto); 15 (Riservatezza dei dati); 16 (Controversie e foro competente).

Per la Parte appaltatrice _____