



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

**PROGETTO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CONVEGNI SCIENTIFICI INTERNAZIONALI PROMOSSI DAL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE – DSE DELL’ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

**RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA**

**CPV: 79952100 – 3 Servizi di organizzazione di eventi culturali  
CIG: 7939861492**

---

**Publicato sul profilo del Committente il 14.06.2019.**

Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Ludovica Turchi  
*firmato digitalmente*

---



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### INDICE

ART. 1 - PREMESSA .....	3
ART. 2 – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	3
ART. 3 – OBIETTIVI DEL PROGETTO E STRATEGIE PER LA SUA REALIZZAZIONE .....	4
ART. 4 – CONVENZIONI CONSIP ED INTERCENT-ER.....	5
ART. 5 – ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO.....	5
ART. 5.1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	5
5.1.1 CONFERENZA SMYE 4 - 6 GIUGNO 2020 (numero stimato partecipanti 200).....	7
5.1.2 CONFERENZA EARIE 27- 30 AGOSTO 2020 .....	11
5.1.3 CONFERENZA THRED 16-18 GIUGNO 2021 (numero stimato partecipanti 70).....	16
ART.5.2 EVENTI ANCORA IN CORSO DI DEFINIZIONE - SERVIZI AGGIUNTIVI.....	19
5.2.1 RASSEGNA “I GRANDI TEMI DELLA POLITICA ECONOMICA- GTPE” OTTOBRE 2019 – APRILE 2020 .....	19
5.2.2 CONFERENZA EAERE 22 – 25 GIUGNO 2021.....	22
5.2.3 CONFERENZA ESA GIUGNO-LUGLIO 2022 .....	25
ART.5.3 SPONSORIZZAZIONI .....	27
ART. 5.4 – PERCENTUALE SULLE SPONSORIZZAZIONI DA CORRISPONDERE AL DIPARTIMENTO .....	28
ART. 5.5 – SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	28
ART. 5.6 – DURATA E ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLA CONCESSIONE .....	28
ART. 5.7 – VALORE STIMATO COMPLESSIVO DELLA CONCESSIONE E DEL VALORE CONTRATTO (FASE CERTA DELLA CONCESSIONE) .....	28
ART. 5.8 – PIANO ECONOMICO FINANZIARIO .....	29
Art. 5.9 – D.U.V.R.I.....	30
ART. 6 – COPERTURA FINANZIARIA .....	30
ART. 7 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.....	30
ART. 8 – MOTIVI DI ESCLUSIONE E CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI.....	31
ART. 9 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	32
ART. 9.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL’OFFERTA TECNICA .....	32
ART. 9.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO PER L’OFFERTA TECNICA.....	34
ART. 9.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO PER L’OFFERTA ECONOMICA .....	35
ART. 10 – SOPRALLUOGO .....	36
ART. 11 – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO .....	36
ART. 12 - CONTRIBUTO ANAC A CARICO DEI CONCORRENTI .....	36



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### ART. 1 - PREMESSA

La presente iniziativa di gara ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di organizzazione di una serie di eventi di rilevanza internazionale promossi dal Dipartimento di Scienze Economiche - DSE dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

L'acquisto si pone nel contesto dell'iniziativa "Dipartimenti di Eccellenza MIUR", finanziata dallo stesso MIUR e orientata ad "incentivare l'attività dei Dipartimenti delle università statali che si caratterizzano per l'eccellenza nella qualità della ricerca e nella progettualità scientifica, organizzativa e didattica, nonché con riferimento alle finalità di ricerca di «Industria 4.0»", che vede altresì una quota di cofinanziamento da parte del Dipartimento.

Al momento della presentazione del suddetto progetto, approvato in via generale dal Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche nella seduta del 29 settembre 2017, non era ancora stato definito con esattezza il quadro degli eventi che sarebbero stati ospitati dal Dipartimento. Ad oggi è certo che il Dipartimento dovrà curare l'organizzazione dei seguenti tre eventi:

- Conferenza SMYE 2020
- Conferenza EARIE 2020
- Conferenza THRED 2021

Per altri eventi (EAERE ed ESA) il Dipartimento è prossimo a presentare la candidatura, ma solo tra giugno e agosto di quest'anno sarà reso noto se sarà sede ospitante degli eventi. Per la Rassegna di incontri GTPE "I Grandi Temi della Politica Economica: Posizioni a confronto" il Dipartimento ha avviato un confronto con alcuni enti, operanti in ambito di ricerca economica e culturale, che hanno manifestato interesse a collaborare alla realizzazione della rassegna al fine di promuovere un'efficace e qualificata azione aggregativa, promozionale e di valorizzazione anche tra i network imprenditoriali ed economici del territorio. Tali accordi dovrebbero essere definiti entro settembre 2019. Ad oggi è pertanto incerto vengano organizzati e ospitati quelli indicati di seguito:

- Rassegna "I Grandi Temi della Politica Economica: Posizioni a confronto" - GTPE 2019-2020
- Conferenza EAERE 2021
- Conferenza ESA 2022

### ART. 2 – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione della gara sono regolati da:

- a) D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., "Codice dei contratti pubblici", in "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- b) Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia";
- c) Legge 168/1989;
- d) D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori";
- e) Norme in materia di Contabilità di Stato contenute nel R.D. n. 2440/23 e nel R.D. n. 827/24, in quanto applicabili alla presente gara;
- f) Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015, Decreto sulla "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)";
- g) Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- h) *“Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell’Alma Mater Studiorum - Università di Bologna”*, emanato con D.R. n. 1693 del 29.12.2015 e s.m.i.;
- i) Normativa di settore;
- j) Norme contenute nel Bando di gara, nel Disciplinare, nel Capitolato tecnico e nello Schema di contratto, nonché in tutta la documentazione di gara;
- k) E, per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti sopra indicate, dalle norme del Codice Civile.

### **ART. 3 – OBIETTIVI DEL PROGETTO E STRATEGIE PER LA SUA REALIZZAZIONE**

Il Dipartimento di Scienze Economiche è una comunità scientifica formata da docenti e ricercatori che sviluppano la propria attività di ricerca, individualmente o nel contesto di gruppi di ricerca, nel campo dell’economia, adottando una varietà di approcci metodologici.

L’organizzazione dei convegni scientifici internazionali citati è orientata al perseguimento dei seguenti principali obiettivi:

- **rafforzare le collaborazioni scientifiche nazionali ed internazionali.** L’attività scientifica è sviluppata con attenzione continua e partecipazione attiva al lavoro della comunità scientifica nazionale e internazionale e l’elevato grado d’integrazione tra studiosi e gruppi di ricerca rappresenta una condizione indispensabile per realizzare una ricerca scientifica di elevato livello qualitativo
- **aumentare la visibilità internazionale del Dipartimento e dei risultati delle attività di ricerca** al fine di favorire i giudizi conseguibili nelle valutazioni e nei ranking
- **potenziare le azioni mirate a favorire la “Terza Missione”**, intesa come apertura verso il contesto socio-economico mediante la valorizzazione e il trasferimento delle conoscenze.

Ai convegni scientifici internazionali si vuole affiancare una Rassegna di incontri più focalizzati sui temi economici di attualità tramite i quali interagire direttamente con il mondo esterno: la società civile, il tessuto imprenditoriale, la PA, gli organismi di ricerca privati e pubblici, gli investitori, allo scopo di promuovere la crescita economica e sociale del territorio.

Considerato che:

- a) si tratta di eventi caratterizzati da:
  - elevata complessità organizzativa, anche in virtù dei grandi numeri che coinvolgono e del prestigio e della rappresentatività dei partecipanti,
  - ripetitività nel tempo,
  - coinvolgimento di personale qualificato e alla natura degli eventi,
- b) la realizzazione di questi eventi coinvolge anche l’immagine istituzionale del Dipartimento e della stessa Università in quanto coinvolgono il contesto esterno attraverso la sollecitazione di gruppi di partecipanti variamente selezionati,

**è necessario garantire un elevato livello di qualità dei servizi richiesti dall’organizzazione degli stessi al fine di assicurare la massima soddisfazione dei partecipanti coinvolti.**



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### **ART. 4 – CONVENZIONI CONSIP ED INTERCENT-ER**

Il Dipartimento di Scienze Economiche procede in via autonoma all'acquisto del bene oggetto dell'iniziativa, senza avvalersi delle centrali di committenza nazionale (Consip) e regionale (Intercen-ER) in quanto l'oggetto dell'acquisto non è presente in Convenzioni/Accordi quadro aggiudicati dalle suddette centrali.

L'approvvigionamento, pur essendo inferiore all'importo della soglia comunitaria, non può essere gestito tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) perché i bandi pubblicati non consentono la stipula di contratti di concessione.

L'Ateneo gestirà quindi il procedimento di affidamento mediante la piattaforma telematica SATER.

### **ART. 5 – ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

Si illustrano di seguito gli elementi che contraddistinguono il progetto relativo al presente appalto.

#### **ART. 5.1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

La presente iniziativa di gara ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di organizzazione e gestione integrata di una serie di convegni scientifici internazionali (SMYE – EARIE – THRED) ai quali si affiancano anche altri convegni al momento non ancora sicuri (EAERE ed ESA) e una possibile rassegna su temi economici di attualità promossi dal Dipartimento di Scienze Economiche dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna.

Per SMYE ed EARIE il Concessionario dovrà occuparsi anche della gestione degli incassi derivanti dal pagamento delle fee dei partecipanti con apertura e gestione di un conto corrente dedicato.

Per THRED non sono previsti incassi.

Per tutti gli eventi viene in particolare richiesto al Concessionario di:

- garantire la rotazione delle proposte dei menù dei pasti. Per ogni evento i menù dei pasti (coffee break, lunch, welcome reception e cene sociali) dovranno essere cambiati ogni giorno. Il Concessionario per ogni evento dovrà sottoporre al LOC di riferimento almeno 3 proposte di menù per ciascun pasto previsto (n.3 menù per il coffee break; n.3 menù per il lunch; n.3 menù per la welcome reception; n.3 menù per la cena sociale). I menù dovranno sempre prevedere anche soluzioni idonee per diete speciali per intolleranze alimentari (prodotti senza lattosio o glutine) e motivi etico-religiosi (vegana, vegetariana, asiatica, Halal friendly);
- garantire la progettazione e realizzazione di siti web in lingua inglese e integrati con funzionalità specifiche di registrazione online e pagamento tramite carta di credito/bancomat/bonifico bancario o postale. I siti web devono pertanto essere dinamici, personalizzati in base alle necessità di ciascun evento oggetto della presente concessione, facilmente modificabili e aggiornabili, intuitivi per l'utenza, in grado di fornire prestazioni impeccabili in termini di velocità ed affidabilità, fruibili da ogni tipo di terminale compreso lo smartphone, compatibili con i principali browser e che garantiscano la raccolta dei dati degli utenti in conformità alle leggi vigenti;
- farsi carico - nei casi in cui vengono utilizzati spazi di proprietà dell'Università di Bologna - del pagamento del corrispettivo per l'utilizzo delle aule (ove non siano riconosciute a titolo gratuito), nonché dei costi di sorveglianza (necessari alle aperture e chiusure) e pulizie straordinarie (aggiuntive allo standard proposto) se l'utilizzo delle aule è al di fuori dell'orario di apertura o se si rendono necessari per l'elevato numero dei partecipanti. L'Università di Bologna, struttura concedente l'utilizzo degli spazi, potrà optare per la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al Concessionario di gestire direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Università stessa. Il Concessionario è tenuto



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

all'osservanza del Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Decreto Rettorale n° 1991/2015 del 14/10/2015 <http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-di-ateneo-per-la-concessione-in-uso-temporaneo-degli-spazi-dellalma-mater-studiorum-universita-di-bologna>;

- mettere a disposizione per tutti gli eventi un event manager che dovrà svolgere le attività previste nel capitolato tecnico.

Le modalità di organizzazione degli eventi dovranno essere concordate di volta in volta con i LOC in ragione delle specifiche esigenze e della logistica del singolo evento, nonché del numero dei partecipanti.

Il Concessionario deve operare in stretto contatto con i LOC e il Dipartimento svolgendo il servizio di organizzazione e gestione degli eventi tenuto conto delle direttive operative di volta in volta impartite dai Referenti dei LOC e dal Dipartimento.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

**5.1.1 CONFERENZA SMYE 4 - 6 GIUGNO 2020 (numero stimato partecipanti 200)**

Lo Spring Meeting of Young Economists (SMYE) è l'incontro annuale organizzato in collaborazione con la European Association of Young Economists (EAYE), associazione dei giovani economisti. Scopo dell'associazione è infatti facilitare l'interazione tra i giovani ricercatori non di ruolo impegnati nell'ambito degli studi economici. SMYE è una conferenza per giovani economisti che si tiene sin dal 1996 con cadenza annuale e presso le sedi di diverse università europee, selezionate dall'associazione tra le partecipanti alla call indetta dall'associazione medesima. Per SMYE 2020 è stato selezionato il Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Bologna. La XXV conferenza SMYE si svolgerà a Bologna dal 4 al 6 giugno 2020 con organizzazione a cura del Dipartimento.

**Possibile Organizzazione di SMYE 2020**

	thu. 04.06.2020	fri.05.06.2020	sat.06.06.2020
08:00	Arrival and Registration		
08:30			
09:00	Welcome Coffee	Welcome Coffee	Welcome Coffee
09:30	Keynote 1 Plenary	Parallel Session D (7 rooms)	Parallel Session G (7 rooms)
10:00			
10:30			
11:00	Coffee Break	Coffee Break	Coffee Break
11:30	Parallel Session A (7 rooms)	Parallel Session E (7 rooms)	Parallel Session H (7 rooms)
12:00			
12:30			
13:00	Lunch	Lunch	Lunch
13:30			
14:00	Parallel Session B (7 rooms)	Parallel Session F (7 rooms)	Keynote 3 Plenary
14:30			
15:00			
15:30	Coffee Break	Coffee Break	<b>Best Paper Award</b>
16:00	Parallel Session C (7 rooms)	Keynote 2 Plenary	
16:30			
17:00			
17:30			
18:00	<b>Welcome reception Stand-up social event</b>	<b>Conference Dinner</b>	
18:30			
19:00			
19:30			
20:00			
20:30			
21:00			
21:30			
22:00			
22:30			

**Tabella 1:** Esempio di Programma



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### Struttura Organizzativa di UNIBO e di SMYE

- **Comitato Scientifico di SMYE:** viene solitamente nominato dopo la conferenza dell'anno precedente (in questo caso dopo SMYE 2019 che si tiene dall'11 al 13 aprile) in base alle disponibilità di persone interessate tra i partecipanti alla conferenza. Solitamente il presidente o vicepresidente del Comitato Scientifico coincide con la persona che ha vinto il best paper award nella conferenza precedente.
- **Executive Board di SMYE:** coincide con l'executive board di EAYE. Attualmente (EAYE Board 2018-2019) è composto da 9 membri individuati tra gli associati e si occupa della selezione delle candidature delle istituzioni che si propongono per l'organizzazione della conferenza annuale Spring Meeting of Young Economists.
- **Local Organizing Committee (LOC):** costituito prevalentemente da personale dell'Università di Bologna e impegnato nell'organizzazione dell'evento: Cantoni Enrico, Carroni Elias, Colombo Valentina, Forlani Emanuele, Montinari Natalia, Lazzaroni Sara, Roberti Paolo, Sforza Alessandro, Sonno Tommaso. Ha il potere di decidere i keynote speakers.
- **Referente LOC:** dott.ssa Sara Lazzaroni

### Vincoli Organizzativi

- a) Progettazione, organizzazione e gestione della conferenza SMYE dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b) Sede di svolgimento della conferenza: la conferenza si svolgerà per tutta la sua durata presso la sede del Dipartimento di Scienze Economiche in Piazza Scaravilli 2 a Bologna. Aule opzionate: Aula Seminari del Dipartimento di Scienze Economiche - Aula Magna e Aule 1,11,12,21,22,31,32.
- c) Sono a carico del Concessionario il pagamento del corrispettivo per l'utilizzo delle aule, nonché i costi di sorveglianza e pulizie straordinarie come già descritto più dettagliatamente al Paragrafo 5.1.
- d) Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet per le registrazioni e pagamenti on-line **entro la prima metà di dicembre 2019**.
- e) Il Concessionario dovrà gestire gli incassi derivanti dal pagamento delle fee.
- f) Sono previste fee differenziate in: **regular fee** pari a 70 euro (include: 10 euro destinati all'associazione + la quota di cena sociale + IVA 22%) e **non-presenter fee** pari a 25 euro (inclusa IVA 22%). Non sono previste fee differenziate a seconda del momento in cui avviene la registrazione (NO early registration – late registration).
- g) Il Concessionario dovrà trasferire all'associazione le quote di iscrizione pari a € 10 per ogni partecipante che ha pagato la regular fee.
- h) Il Concessionario si impegna a restituire le fee a tutti gli iscritti in caso di annullamento della conferenza. È inoltre previsto il rimborso delle fee ai partecipanti in caso di disdetta entro 10 giorni dall'inizio della conferenza.
- i) Welcome reception del 4 giugno 2020: dovrà essere uno *stand-up social event* in luogo informale nel centro città di Bologna (solo ad esempio: Serre dei Giardini Margherita oppure Giardini di Via Filippo Re-Botanique).
- j) Cena sociale del 5 giugno 2020: dovrà essere uno *stand-up social event* a buffet e svolgersi in una location storica del centro città (qualitativamente di livello almeno pari a location quali Palazzo Re Enzo, Palazzo Gnudi).
- k) La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.
- l) È necessaria un'organizzazione sostenibile della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente, cultura.
- m) Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente al Dipartimento secondo



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dall'accordo che verrà stipulato dal Dipartimento e l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

### **Ulteriori Aspetti Organizzativi**

Per tutti gli iscritti alla conferenza il Concessionario dovrà organizzare i seguenti servizi ristorativi:

**n. 8 short break** di cui n.3 welcome coffee e n.5 coffee break così articolati:

- n.1 welcome coffee il giorno 4/6 - prima mattina
- n.2 coffee break il giorno 4/6 - mattina e pomeriggio

- n.1 welcome coffee il giorno 5/6 - prima mattina
- n.2 coffee break il giorno 5/6 - mattina e pomeriggio

- n.1 welcome coffee il giorno 6/6 - prima mattina
- n.1 coffee break il giorno 6/6 - mattina

**n.3 lunch** (1 al giorno) da organizzare nella sede della conferenza con catering

**n.1 welcome reception** il giorno 4 giugno 2020 – apericena dalle ore 19:00 alle 20:30.

**n.1 cena sociale** il giorno 5 giugno 2020 – dalle ore 19:00 alle ore 22:30.

### **Segreteria Organizzativa e Amministrativa**

- a. Consulenza organizzativa generale.
- b. Preparazione del timing di realizzazione della conferenza.
- c. Aggiornamento periodico al LOC con report intermedi economico-finanziari ed organizzativi, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'associazione.
- d. Realizzazione e gestione siti web e/o piattaforme per: sito conferenza, sito registrazioni online e pagamenti fee con pagamento tramite carta di credito o bonifico bancario. Potrà essere richiesto di adattare il sistema informatico di iscrizione alla conferenza a quanto indicato dall'associazione.
- e. Aggiornamenti periodici sulle registrazioni e possibilità per il LOC e il Dipartimento di accedere al database iscrizioni.
- f. Verifica e fatturazione delle quote di registrazione (controllo delle diverse tipologie di partecipanti e separazione della fee dalla quota di iscrizione che va trasferita all'associazione).
- g. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata della conferenza.
- h. Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle varie location proposte.
- i. Gestione contratti (in opzione e definitivi) con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
- j. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali.
- k. Attività di coordinamento e supervisione delle prestazioni eseguite.
- l. Gestione degli allestimenti della sede congressuale con previsione di aule per le sessioni parallele e plenarie, dotate di attrezzature tecniche, aree espositori/sponsor, zone per i catering.
- m. Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
- n. Allestimento eventuale stand per l'associazione
- o. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- 
- p. Gestione del materiale promozionale (badge con portabadge e nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; borsina tela logo UNIBO e/o logo SMYE).
  - q. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).
  - r. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.
  - s. Organizzazione dei servizi ristorativi.
  - t. È previsto l'intervento di n. 3 keynote speakers (presumibilmente 2 dagli Usa e 1 dall'Europa) ed è prevista la partecipazione di uno di essi ad ogni sessione plenaria.
  - u. Per i keynote speaker il Concessionario dovrà: a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation e rimborsare le spese di vitto, se sostenute nel periodo della conferenza, per pranzi/cene non compresi nel programma della conferenza; b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo); c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni; d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale; e) organizzare i trasporti, se richiesti dai keynote speaker. Il Concessionario dovrà alloggiare i keynote speaker in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 4 stelle, ubicata in centro storico e vicina alla sede della conferenza (1 km – 1,5 km dalla sede della conferenza).
  - v. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale.
  - w. Redazione del report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari (in lingua italiana e inglese). Il report dovrà includere, oltre ai "numeri" della conferenza (le statistiche di partecipazione e il budget), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell'evento.





## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

18:30				
19:00				
19:30				
20:00				
20:30				
21:00				
21:30				
22:00				
22:30				
23:00				

**Tabella 2: Esempio di Programma**

### Struttura Organizzativa di UNIBO e di EARIE

- **Executive Committee di EARIE** risulta così composto:
  - **President**
  - **Directors / Administrators:** attualmente composto da 19 membri provenienti in prevalenza da Paesi Europei e due da Paesi Extrae (Russia e Giappone).
  - **Executive Secretary**
- **Local Organizing Committee (LOC):** costituito da personale dell'Università di Bologna impegnato nell'organizzazione dell'evento. Delbono Flavio, Ecchia Giulio, Denicolò Vincenzo, Lambertini Luca, Santarelli Enrico
- **Referente LOC:** Prof. Luca Lambertini

### Vincoli Organizzativi

- a. Progettazione, organizzazione e gestione della conferenza EARIE dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b. Sede di svolgimento della conferenza. La conferenza potrebbe svolgersi in due modalità alternative tra loro da concordare con il LOC:
  1. sede unica per lo svolgimento di tutte le sedute plenarie e parallele, comprese registrazioni e coffee break **da individuare a cura del Concessionario** in accordo con il LOC entro 30 giorni dalla stipula del contratto. Il Concessionario dovrà impegnarsi a proporre almeno n.2 sedi alternative con le seguenti caratteristiche:
    - i. disponibilità di almeno 12 sale da 20 persone l'una, fruibili in contemporanea per le sessioni parallele, dotate di videoproiettore, schermo e sistema audio
    - ii. disponibilità di una sala da 450 persone per le sessioni plenarie, dotata di videoproiettore, schermo e sistema audio con più microfoni
    - iii. disponibilità di una sala meeting per il lunch del 29/8 per un numero ristretto di persone
    - iv. adeguati spazi per ospitare i servizi di catering (coffee break e lunch)
    - v. spazi per registrazioni, info point/help-desk, aree espositori/sponsor
  2. sedi diversificate come di seguito indicato:
    - **27.08.2020** – registrazione e aperitivo di benvenuto – Sede del Dipartimento di Scienze Economiche in Piazza Scaravilli 2 – Bologna – Aule opzionate: Aula Magna e Aule 1,2,3,4,5,11,12,21,22,31,32.
    - **28.08.2020** – registrazione, benvenuto e Plenary I – **sede da individuare da parte del Concessionario** in accordo con il LOC entro 30 giorni dalla stipula del contratto.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- **28-29-30.08.2020** – Parallel Session presso la sede del Dipartimento di Scienze Economiche sito in Piazza Scaravilli 2 a Bologna – Aule opzionate: Aula Magna e Aule 1,2,3,4,5,11,12,21,22,31,32.
  - **29.08.2020** – Plenary II - Aule opzionate presso il Complesso Belmeloro via B. Andreatta, 8 – Bologna.
  - **30.08.2020** –Plenary III Aule opzionate presso il Complesso Belmeloro via B. Andreatta, 8 – Bologna.
- c. Nell'ipotesi b.2 sono a carico del Concessionario il pagamento del corrispettivo per l'utilizzo delle aule, nonché i costi di sorveglianza e pulizie straordinarie come già descritto più dettagliatamente al Paragrafo 5.1.
- d. Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet per le registrazioni e i pagamenti on-line entro la prima metà di dicembre 2019.
- e. Il Concessionario dovrà gestire gli incassi derivanti dal pagamento delle fee e trasferire le quote di spettanza dell'associazione a quest'ultima.
- f. Sono previste fee differenziate:

	<b>early bird</b>	<b>regular fee</b>
ACADEMIC & GOVERNMENT	€ 350	€ 450
NON-ACADEMIC	€ 450	€ 550
PHD STUDENT AND SCIENTIFIC COMMITTEE MEMBERS	€ 200	€ 275
ACCOMPANYING PERSON		€ 200

- g. Il Concessionario si impegna a restituire le fee a tutti gli iscritti in caso di annullamento della conferenza. L'eventuale rimborso delle fee ai partecipanti in caso di disdetta dovrà avvenire secondo le modalità indicate dall'associazione.
- h. Sede in cui si terrà la cena sociale: il Dipartimento di Scienze Economiche ha opzionato Palazzo Re Enzo al costo stimato in circa 31.584,00 euro (+ IVA).
- i. Il Concessionario dovrà provvedere alla definitiva regolamentazione contrattuale relativa all'utilizzo dei suddetti spazi assumendo a suo carico tutti gli obblighi e impegni contrattuali conseguenti.
- j. La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.
- k. Su raccomandazione dell'Executive Board di EARIE è necessaria un'organizzazione sostenibile della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente, cultura.
- l. Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente all'Università di Bologna secondo le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dallo stipulando contratto con l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

### Ulteriori Aspetti Organizzativi

Per tutti gli iscritti alla conferenza devono essere assicurati i seguenti servizi:

**n.1 aperitivo di benvenuto** – apericena il giorno 27/8 dalle ore 17:30.

**n. 6 coffee break** di cui:

n.2 il giorno 28/8 - mattina e pomeriggio

n.2 il giorno 29/8 - mattina e pomeriggio

n.2 il giorno 30/8 - mattina e pomeriggio

**n.3 lunch** nei giorni 28 – 29 e 30 agosto 2020.

**n.1 lunch box** per i soli membri dell'EARIE Executive Committee e del LOC il giorno 29 agosto 2020.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

**n.1 cena sociale** il giorno sabato 29 agosto 2020 ore 19:30: il Dipartimento di Scienze Economiche ha opzionato Palazzo Re Enzo. La adesione alla cena sociale è facoltativa e con opzione di scelta tramite sito web o nei giorni di svolgimento della conferenza.

I servizi ristorativi sono da organizzare con modalità diverse a seconda della sede congressuale individuata:

- a. Ipotesi b.1 – sede unica. L’aperitivo di benvenuto, i coffee break e tutti i lunch dovranno essere organizzati nella medesima sede.
- b. Ipotesi b.2 – sedi diversificate. L’aperitivo di benvenuto, i coffee break e tutti i lunch dovranno essere organizzati presso la sede del Dipartimento di Scienze Economiche in Piazza Scaravilli 2- Bologna (lunch box presso Aula Seminari del Dipartimento).

### **Segreteria Organizzativa e Amministrativa**

- a. Consulenza organizzativa generale.
- b. Preparazione del timing di realizzazione della conferenza.
- c. Aggiornamento periodico al LOC con report intermedi economico-finanziari ed organizzativi, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall’associazione.
- d. Realizzazione e gestione siti web e/o piattaforme per: sito conferenza, sito registrazioni online e pagamenti fee con pagamento tramite carta di credito o bonifico bancario. Potrà essere richiesto di adattare il sistema informatico di iscrizione alla conferenza a quanto indicato dall’associazione.
- e. Aggiornamenti periodici sulle registrazioni e possibilità per il LOC e il Dipartimento di accedere al database iscrizioni.
- f. Verifica e fatturazione delle quote di registrazione (controllo delle diverse tipologie di partecipanti e separazione della fee dalla quota di iscrizione che trasferita all’associazione).
- g. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata della conferenza.
- h. Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle varie location proposte.
- i. Gestione contratti (in opzione e definitivi) con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
- j. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali.
- k. Attività di coordinamento e supervisione le prestazioni eseguite.
- l. Gestione degli allestimenti della sede congressuale con previsione di aule per le sessioni parallele e plenarie, dotate di attrezzature tecniche, sala meeting, aree espositori/sponsor, cloakroom e zone per i catering.
- m. Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
- n. Allestimento eventuale stand per l’associazione.
- o. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk.
- p. Wifi, computer room attrezzata anche per la stampa e assistenza tecnica nel caso la conferenza venga organizzata in una sede diversa da quella del Dipartimento di Scienze Economiche.
- q. Gestione del materiale promozionale (badge con portabadgee nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; borsina tela logo UNIBO e/o logo EARIE). Potrà essere richiesto al Concessionario di fornire anche: a) una cartina della città con suggerimenti su luoghi dove mangiare o bere; b) una chiavetta usb contenente il programma e/o i paper.
- r. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).
- s. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.
- t. Organizzazione dei servizi ristorativi.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- 
- u. È previsto l'intervento di n. 3 keynote speakers, ognuno dei quali parteciperà ad una Plenary.
  - v. Per i keynote speaker il Concessionario dovrà: a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation e rimborsare le spese di vitto, se sostenute nel periodo della conferenza, per pranzi/cene non compresi nel programma della conferenza. b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo); c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni; d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale; e) organizzare i trasporti, se richiesti dai keynote speaker. Il Concessionario dovrà alloggiare i keynote speaker in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 4 stelle, ubicata in centro storico e vicina alla sede della conferenza (1 km – 1,5 km dalla sede della conferenza).
  - w. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale.
  - x. Redazione del report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari (in lingua italiana e inglese). Il report dovrà includere, oltre ai "numeri" della conferenza (le statistiche di partecipazione e il budget), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell'evento.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

**5.1.3 CONFERENZA THRED 16-18 GIUGNO 2021 (numero stimato partecipanti 70)**

La conferenza è organizzata in collaborazione con Theoretical research in Development Economics (ThReD), organizzazione dedicata alla ricerca in Economia dello sviluppo. Tra le attività dell'associazione, è compresa per l'appunto l'organizzazione di una conferenza con cadenza annuale che negli anni precedenti si è tenuta in diversi paesi del mondo (Europa e Stati Uniti in particolare). Per il 2021 il consiglio direttivo della ThReD ha selezionato il Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Bologna. La conferenza si terrà a **Bologna dal 17 al 18 giugno 2021**.

**Possibile Organizzazione di THRED 2021**

	Wed-16.06.2021	Thu-17.06.2021	Fri-18.06.2021
08:00		welcome + registration	
08:30			
09:00		First paper	First paper
09:30			
10:00		Second paper	Second paper
10:30			
11:00		Coffee Break	Coffee Break
11:30		Third paper	Third paper
12:00			
12:30		Lunch	Lunch
13:00			
13:30			
14:00		Fourth paper	Fourth paper
14:30			
15:00		Coffee Break	Coffee Break
15:30		Fifth paper	Fifth paper
16:00			
16:30		Sixth paper	Sixth paper
17:00			
17:30		Spool members meeting	
18:00			second informal guided visit to the city centre
18:30			
19:00			
19:30	<b>Welcome Dinner for the executive partners (All speakers and Spool members)</b>	<b>Private guided visit and Conference Dinner</b>	<b>Informal Dinner</b>
20:00			
20:30			
21:00			
21:30			
22:00			
22:30			
23:00			

**Tabella 3:** Esempio di Programma



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### Struttura Organizzativa di UNIBO e di THRED

- **Spool Board di THRED:** è composto da 9 membri. L'attività principale del board è organizzare la conferenza Theoretical Research in Development Economics (THRED) in collaborazione con l'Università Europea ospitante ogni anno. Il Concessionario non entrerà in contatto con il board di ThRed per quanto riguarda la parte scientifica di selezione dei partecipanti alla conferenza. I contatti tra il Concessionario e lo Spool Board di ThRed sono previsti solamente a livello di rimborsi inerenti le spese sostenute di trasporto. La struttura elettiva dello Spool Board prevede che i 9 membri eletti nella tornata del 2019 (ad aprile sono previste le elezioni) rimangano in carica per tutta la durata degli eventi ai quali sono referenti.
- **Local Organizing Committee (LOC):** costituito da personale dell'Università di Bologna: Giulia Lambertini e Lisa Verniti.
- **Referente LOC:** Prof. Giuseppe Pignataro

### Vincoli Organizzativi

- a. Progettazione, organizzazione e gestione della conferenza THRED dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b. Sede di svolgimento della conferenza: il Dipartimento ha opzionato la Sala Poeti, il Giardino d'inverno e una saletta limitrofa presso Palazzo Hercolani, Strada Maggiore 45 a Bologna.
- c. Sono a carico del Concessionario i costi di sorveglianza e pulizie straordinarie come già descritto più dettagliatamente al Paragrafo 5.1.
- d. Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet per le registrazioni entro la prima metà di dicembre 2020.
- e. Welcome dinner for the executive partners del 16 giugno 2021 dalle ore 19:30: è una cena informale di benvenuto ristretta ai componenti del board e speakers. Presso ristorante nel centro città da individuare a cura del Concessionario per un numero **stimato** di circa 30 persone.
- f. Conference dinner del 17 giugno 2021 dalle ore 19:30: cena informale si terrà in San Petronio (già opzionata dal Dipartimento). Deve essere associata alla visita guidata della Basilica di San Petronio
- g. Informal dinner del 18 giugno 2021 dalle ore 19:30: cena informale presso un ristorante nel centro città da individuare a cura del Concessionario.
- h. La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.
- i. È necessaria una organizzazione sostenibile della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente e cultura. Il board raccomanda inoltre che siano previsti criteri di alta qualità nella selezione della tipologia di servizi/strutture da fornire durante la conferenza, es. catering, four-star hotels, distanza dalla location centrale, spazi funzionali delle aule ecc.
- j. Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente all'Università di Bologna secondo le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dallo stipulando contratto con l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

### Ulteriori Aspetti Organizzativi

Per tutti gli iscritti alla conferenza:

**n.4 coffee breaks** da organizzare nella sede della conferenza, di cui:

n.2 il giorno giovedì 17/6/2021 - mattina e pomeriggio

n.2 il giorno venerdì 18/6/2021 - (mattina e pomeriggio)

**n. 2 lunch** da organizzare nella sede della conferenza con catering, di cui:

n.1 il giorno giovedì 17/6/2021



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

n.1 il giorno venerdì 18/6/2021

**n.1 welcome dinner** il giorno mercoledì 16/6/2021 sera, da individuare da parte del Concessionario

**n.1 social dinner** il giorno giovedì 17/6/2021 sera (si tratta di una cena sociale nella Basilica di San Petronio, già opzionata dal Dipartimento)

**n.1 informal dinner** il giorno venerdì 18/6/2021, da individuare da parte del Concessionario

### **n.2 eventi sociali**

1. visita guidata presso la Basilica di San Petronio - giovedì 17/6/2021 sera, da svolgere prima della social dinner di cui sopra;
2. visita guidata da organizzare a cura del Concessionario presso l'Aula Magna Biblioteca Universitaria Via Zamboni 35- Bologna oppure altro evento sociale a proposta del Concessionario - venerdì 18/6/2021 da svolgere prima della informal dinner di cui sopra.

### **Segreteria Organizzativa e Amministrativa**

- a. Consulenza organizzativa generale.
- b. Preparazione del timing di realizzazione della conferenza.
- c. Aggiornamenti periodici al LOC con report intermedi economico-finanziari ed organizzativi, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'associazione.
- d. Realizzazione e gestione eventuale sito web conferenza.
- e. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata della conferenza.
- f. Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle altre location individuate.
- g. Gestione contratti (in opzione e definitivi) con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
- h. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali.
- i. Attività di coordinamento e supervisione delle prestazioni eseguite.
- j. Gestione dell'allestimento della sede congressuale, della sala meeting e della zona per i catering.
- k. Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
- l. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk.
- m. Gestione del materiale promozionale (badge con portabadge e nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; borsina tela logo UNIBO e/o logo THRED).
- n. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).
- o. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.
- p. Organizzazione dei servizi ristorativi.
- q. È prevista la partecipazione di circa 12 speakers. L'individuazione degli speakers è prevista qualche mese prima dell'inizio della conferenza e verrà segnalata dal LOC al Concessionario.
- r. Gli speakers e i membri dello Spool Board (stimati in circa 9) provengono da paesi europei e alcuni da USA-Canada.
- s. Per i componenti dello Spool Board e gli speakers il Concessionario dovrà: a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation e rimborsare le spese di vitto, se sostenute nel periodo della conferenza, per pranzi/cene non compresi nel programma della conferenza; b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo); c) restituire agli stessi conferme delle avvenute



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- prenotazioni; d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale; e) organizzare i trasporti, se richiesti dai membri dello Spool Board e dagli speaker. Il Concessionario dovrà alloggiare i membri dello Spool Board e gli speaker in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 4 stelle, ubicata in centro storico e vicina alla sede della conferenza (500 m dalla sede della conferenza).
- t. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale.
- u. Redazione del report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari (in lingua italiana e inglese). Il report dovrà includere, oltre ai "numeri" della conferenza (le statistiche di partecipazione e il budget), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell'evento.

### **ART.5.2 EVENTI ANCORA IN CORSO DI DEFINIZIONE - SERVIZI AGGIUNTIVI**

Come descritto più analiticamente in Premessa, una volta concluse e definite le preliminari fasi istruttorie il Dipartimento ha interesse ad organizzare anche gli ulteriori convegni scientifici internazionali di EAERE ed ESA e la Rassegna di incontri GTPE.

#### **5.2.1 RASSEGNA "I GRANDI TEMI DELLA POLITICA ECONOMICA- GTPE" OTTOBRE 2019 – APRILE 2020**

Il Dipartimento di Scienze Economiche tra il 2018 e il 2019 ha già organizzato una prima edizione della Rassegna "I Grandi Temi della Politica Economica: Posizioni a confronto". Una serie di incontri volti ad approfondire temi economici di attualità (flat tax, reddito di cittadinanza, riforma pensioni, Brexit) di particolare interesse e rivolti alla comunità universitaria ed ai cittadini di Bologna. Visto il successo di questa prima edizione si vorrebbe ora organizzare una 2° edizione con il coinvolgimento più attivo anche delle componenti imprenditoriali e del mondo lavorativo finalizzata ad approfondire provvedimenti o accadimenti economici recenti ma "già verificatisi". Al momento sono in corso delle interlocuzioni preliminari con altri enti operanti in ambito di ricerca economica e culturale, che possiedono anche il know how e i requisiti necessari per promuovere un'efficace e qualificata azione aggregativa, promozionale e di valorizzazione tra i network imprenditoriali ed economici del territorio, interessati a collaborare alla realizzazione della Rassegna. Questi accordi si stima possano essere definiti entro settembre 2019 e il Dipartimento potrà valutare la fattibilità dell'organizzazione della 2° Rassegna "I Grandi Temi della Politica Economica: Posizioni a confronto". La Rassegna dei GTPE dovrebbe svolgersi indicativamente tra **ottobre 2019 e aprile 2020**

#### **Possibile Organizzazione della Rassegna GTPE Ottobre 2019 – Aprile 2020 (numero stimato partecipanti dai 100 ai 150 partecipanti ad incontro)**

La Rassegna si articolerà in n.6 incontri

Per ciascun incontro è previsto il coinvolgimento di keynote speakers (da 2 a 3) per i quali si prevede il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Potranno essere coinvolti anche moderatori, in linea di massima personale docente e ricercatore del Dipartimento di Scienze Economiche o di altre strutture dell'Università di Bologna. Potrebbero comunque essere anche personalità esterne all'Università di Bologna. In quest'ultimo caso si prevede anche per questi il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

#### **Struttura Organizzativa**

- **Local Organizing Committee (LOC):** costituito prevalentemente da personale dell'Università di Bologna.
- **Referente Local Organizing Committee (LOC):** Prof. Riccardo Rovelli



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### **Vincoli Organizzativi**

- a. Progettazione, organizzazione e gestione della Rassegna GTPE dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b. I 6 incontri saranno così articolati:
  - n.5 da organizzarsi a Bologna centro città
  - n.1 da organizzarsi a Forlì centro città.
- c. Gli incontri si dovranno tenere di lunedì o martedì, preferibilmente nel tardo pomeriggio (dalle 17 - 17,30 massimo) e avranno la durata di un paio d'ore l'uno.
- d. Gli incontri su Bologna dovranno svolgersi nella medesima sede. La location dovrà essere di prestigio, nel centro storico, nota al pubblico, facilmente raggiungibile e fruibile.
- e. L'incontro su Forlì dovrà tenersi in una sede sempre di prestigio, nel centro storico, nota al pubblico, facilmente raggiungibile e fruibile.
- f. Al termine di ogni incontro dovrà essere organizzata una cena per un numero limitato di partecipanti preventivamente individuati dal LOC in ristoranti del centro storico, ubicati nelle vicinanze delle sedi degli incontri e di categoria medio-alta.

### **Segreteria Organizzativa e Amministrativa**

- a. Creazione immagine (coordinata con UNIBO) relativa all'iniziativa nel suo complesso.
- b. Ideazione e realizzazione materiali di comunicazione (in italiano) per ciascun evento, inclusi inviti e locandine sia a stampa che elettroniche.
- c. Ideazione e realizzazione video (2-3 minuti) relativo a ciascun evento. I contenuti del video dovranno essere coordinati con i temi dell'evento e con i materiali informativi e di documentazione predisposti per ciascun evento a cura del Dipartimento.
- d. Collaborazione nella diffusione delle comunicazioni relative agli eventi al nostro target di destinatari e nei contatti con la stampa e tv locali.
- e. Predisposizione budget preliminare per l'iniziativa nel suo complesso e per singolo evento.
- f. Stesura report consuntivo dettagliato con i principali dati (anche di costo) per ciascun evento.
- g. Identificazione sede per lo svolgimento degli eventi, preferibilmente di prestigio e nel centro storico di Bologna e Forlì.
- h. Allestimento sede per ciascun incontro.
- i. Registrazione audio/video eventi con telecamera mobile, e relativo montaggio, al fine di rendere disponibile su Internet (canale youtube) una sintesi di ciascun evento.
- j. Disponibilità per riunioni organizzative e di verifica in merito alla realizzazione dei singoli incontri.
- k. Gestione completa keynote speakers/moderatori con organizzazione viaggio e ospitalità se necessaria.
- l. Gestione dei contatti con le segreterie istituzionali per l'eventuale presenza di autorità.
- m. Assistenza all'ingresso, con desk di accoglienza e di informazione.
- n. Assistenza in sala.
- o. Supporto nell'accreditamento/iscrizione ai singoli eventi.
- p. Organizzazione eventi collaterali, in particolare cena post-evento con relatori.
- q. Preparazione e diffusione comunicati stampa, anche in collaborazione con Ufficio Stampa dell'Università di Bologna e/o tramite Comune di Bologna e altre istituzioni patrocinanti.
- r. Organizzazione della conferenza stampa di presentazione dell'intera rassegna.
- s. Diffusione di inviti e locandine sia a stampa che elettroniche ed eventuale altro materiale informativo nei centri culturali della città (biblioteche, librerie, scuole superiori, centri culturali, associazioni culturali e politiche, ...).



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- 
- t. Diffusione di inviti e locandine sia a stampa che elettroniche ed eventuale altro materiale informativo tramite newsletter e social media.

### **Servizi di Segreteria Scientifica**

- a. Definizione e predisposizione del materiale di documentazione (“handout”) per ciascun incontro, inclusa la documentazione aggiornata sullo stato delle proposte di riforma rilevanti al tema dell’incontro e del dibattito in corso sulle stesse (tale materiale dovrà essere utilizzato anche ai fini della realizzazione del video di cui al punto c sopra).
- b. Collaborazione nella individuazione dei keynote speakers e moderatori in riferimento ai temi di volta in volta trattati.
- c. Supporto alla pianificazione e strutturazione dei singoli eventi, nonché alla individuazione dei panelist, anche proponendo possibili nomi di speaker da approvarsi a cura del Dipartimento.
- d. Contatti con eventuali enti patrocinanti (Comune, Regioni, altri).

### **Servizi Opzionali**

- a. Previsione collegamento streaming.
- b. Pubblicazione degli atti della rassegna, con garanzia di progetto editoriale di massima qualità e massima visibilità in termini di distribuzione per stimate:
  - a. N° pagine: massimo 100
  - b. Tiratura: massimo 1000 copie. Il Dipartimento si riserva la possibilità di richiedere successive e ulteriori ristampe, previa acquisizione di specifica offerta economica



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

**5.2.2 CONFERENZA EAERE 22 – 25 GIUGNO 2021**

La conferenza è organizzata in collaborazione con: la European Association of Environmental and Resource Economists (EAERE), associazione scientifica che persegue gli obiettivi di migliorare la collaborazione e la comunicazione tra studiosi, ricercatori, responsabili delle politiche che si occupano di economia ambientale, climatica e delle risorse al fine di sviluppare la ricerca e incoraggiare la cooperazione tra università e istituti di ricerca in Europa. EAERE promuove annualmente una conferenza che si tiene nei paesi europei e che vede il coinvolgimento di circa 700 partecipanti provenienti da tutto il mondo. A gennaio 2019 il Dipartimento di Scienze Economiche ha presentato ad EAERE una manifestazione d’interesse a candidarsi come sede ospitante della conferenza 2021 ed entro il 1° maggio 2019 presenterà la candidatura formale. EAERE comunicherà ufficialmente la sede ospitante della conferenza 2021 entro giugno 2019. Solo dopo tale comunicazione il Dipartimento saprà se è stato selezionato per organizzare la conferenza. Se l’organizzazione sarà a cura del Dipartimento la conferenza EAERE 2021 si terrà a **Rimini dal 22 al 25 giugno 2021**.

**Possibile Organizzazione di EAERE 2021 (numero stimato partecipanti dai 600 ai 700)**

**PRELIMINARY PROGRAMME OVERVIEW**

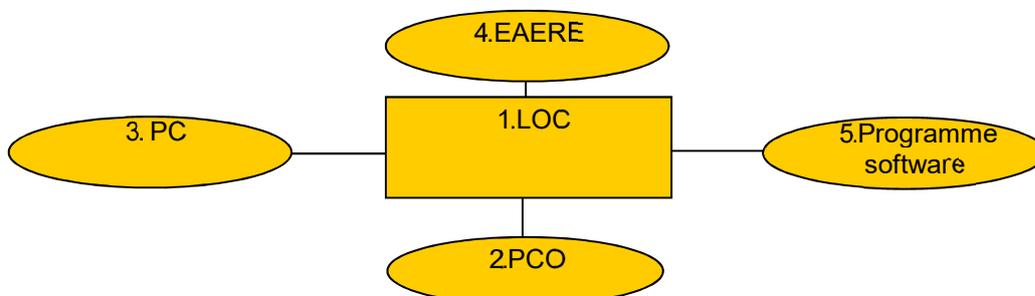
TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
	Registration 08:00 – 09:00	Registration 08:00 – 09:00	Registration 08:00 – 09:00
Pre-Conference Workshops	Parallel Session 1 09:00 – 11:00	Parallel Session 4 09:00 – 11:00	Parallel Session 7 09:00 – 11:00
	Coffee Break 11:00 – 11:30	Coffee Break 11:00 – 11:30 Poster Tour 3	Coffee Break 11:00 – 11:30 Poster Tour 5
EAERE council meeting 12.30-17.00	Opening Ceremony 11:30 – 11:45 Plenary Session 11:45 – 12:45	Awards Ceremony 11:30 – 11:45 David Pearce Lecture 11:45 – 12:45	Plenary Session 11:30 – 12:30 Closing Ceremony 12:30 – 12:45
	Lunch 12:45 – 14:15 Poster Tour 1 Country Representatives Meeting	Lunch 12:45 – 14:15 Poster Tour 4 EAERE General Assembly	Lunch 12:45 – 14:45 ERE Board Meeting REEP Board Meeting
	Parallel Session 2 14:15 – 16:15	Parallel Session 5 14:15 – 16:15	Parallel Session 8 14:45 – 16:45
	Coffee Break 16:15 – 16:45 Poster Tour 2	Coffee Break 16:15 – 16:45	
	Parallel Session 3 16:45 – 18:45	Parallel Session 6 16:45 – 18:45	
Registration 18:00 – 20:30			
Welcome Reception 20:30 – 22:30	Social Event 20:30 – 22:30	Conference Dinner 21:00 – 01:00	

**Tabella 4:** Esempio di Programma



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### Struttura Organizzativa di UNIBO e di EAERE



- **EAERE:** European Association of Environmental and Resource Economists
- **Local Organizing Committee (LOC):** costituito da personale dell'Università di Bologna e impegnato nell'organizzazione dell'evento: Elettra Agliardi, Marco Casari, Anastasios Xepapadeas.
- **Referente LOC:** Prof.ssa Elettra Agliardi
- **Professional Congress Organizer (PCO):** il LOC a sua discrezione può avvalersi di un PCO per l'organizzazione di tutta la conferenza
- **Programme Committee (PC):** è responsabile della preparazione del programma scientifico, della definizione della call for paper e dei criteri di selezione. Il LOC garantisce che le attività del PC siano supportate da un software (5.programme software) per il processo di submission e selezione dei paper.

### Vincoli Organizzativi

- a. Progettazione, organizzazione e gestione della Rassegna GTPE dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b. Il Concessionario non provvede ad incassare le registration fee.
- c. L'associazione EAERE si occupa della riscossione delle registration fee e dei trasferimenti finanziari al Concessionario.
- d. Il Concessionario dovrà anticipare le spese in attesa che l'associazione effettui i trasferimenti gestire i trasferimenti effettuati dall'associazione che cominceranno una volta chiuse le registrazioni.
- e. Sede di svolgimento della conferenza: il gruppo Italian Exhibition Group ha confermato l'opzione degli spazi per il PALACONGRESSI Via Monte Titano n.152 – Rimini.
- f. L'organizzazione dettagliata della conferenza sarà definita sulla base dell'Esempio di Programma di cui alla precedente Tabella 1 a partire da gennaio 2020.
- g. Sono previsti: n.1 aperitivo di benvenuto e n.1 social event, ossia cena a buffet, per tutti i partecipanti, nonché n.1 conference dinner, quest'ultima solo per i partecipanti che l'hanno prenotata al momento della registrazione.
- h. La cena a buffet e la conference dinner devono svolgersi in location caratteristiche.
- i. La conference dinner: deve essere una cena seduti con servizio al tavolo. E' accettabile prevedere un numero chiuso non inferiore a 550 partecipanti. Costo massimo, pari a € 90 a persona, inclusi eventuali transfer ed ulteriori costi connessi alla cena. Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet entro la prima metà di dicembre 2020.
- j. La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.
- k. EAERE richiede l'invio da parte del LOC e del Concessionario di un report finale entro 2 mesi dalla conclusione della conferenza.
- l. E' necessaria un'organizzazione sostenibile della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente, cultura. E' richiesta grande attenzione alla sostenibilità: quindi stoviglie riciclabili,



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

predisposizione della raccolta differenziata del rifiuto, cibo possibilmente vegetariano e da agricoltura biologica.

- m. Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente all'Università di Bologna secondo le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dall'accordo che verrà stipulato dal Dipartimento e l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

### **Ulteriori Aspetti Organizzativi**

Per tutti gli iscritti alla conferenza si stimano:

#### **n.5 coffee break**

**n.3 lunch** da organizzare nella sede della conferenza con catering. Per una parte dei partecipanti occorrerà prevedere delle lunch box per meeting ristretti che si svolgeranno contestualmente ai lunch

#### **n.1 aperitivo di benvenuto**

#### **n.1 sociale event**

#### **n.1 conference dinner**

L'adesione alla conference dinner è facoltativa e con opzione di scelta tramite sito web o nei giorni di svolgimento del Congresso.

### **Segreteria Organizzativa e Amministrativa**

- a. Consulenza organizzativa generale;
- b. Preparazione del timing di realizzazione della conferenza;
- c. Aggiornamento periodico al LOC con report intermedi economico-finanziari ed organizzativi, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'associazione;
- d. Stipula contratto di licenza d'uso del "programme software"
- e. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata della conferenza;
- f. Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle varie location proposte;
- g. Gestione contratti (in opzione e definitivi) con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti;
- h. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali;
- i. Attività di coordinamento e supervisione le prestazioni eseguite;
- j. Gestione degli allestimenti della sede congressuale con previsione di aule per le sessioni parallele e plenarie, dotate di attrezzature tecniche, sala meeting, aree espositori/sponsor, cloakroom e zone per i catering;
- k. Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza;
- l. Allestimento eventuale stand per l'associazione;
- m. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk;
- n. Wifi, computer room attrezzata anche per la stampa e assistenza tecnica nel caso la conferenza venga organizzata in una sede diversa da quella del Dipartimento di Scienze Economiche;
- o. Gestione del materiale promozionale (badge con portabadge e nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; borsina tela logo UNIBO e/o logo EARIE). Potrà essere richiesto al Concessionario di fornire anche: a) una cartina della città con suggerimenti su luoghi dove mangiare o bere; b) una chiavetta usb contenente il programma e/o i paper



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- p. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.);
- q. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza
- r. Organizzazione dei servizi ristorativi
- s. Per i keynote speaker il Concessionario dovrà: a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation e rimborsare le spese di vitto, se sostenute nel periodo della conferenza, per pranzi/cene non compresi nel programma della conferenza; b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo); c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni; d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale; e) organizzare i trasporti, se richiesti dai keynote speaker. Il Concessionario dovrà alloggiare i keynote speaker in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 4 stelle, ubicata in centro storico e vicina alla sede della conferenza (1 km – 1,5 km dalla sede della conferenza).
- t. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale;
- u. Redazione del report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari (in lingua italiana e inglese). Il report dovrà includere, oltre ai "numeri" della conferenza (le statistiche di partecipazione e il budget), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell'evento.

### 5.2.3 CONFERENZA ESA GIUGNO-LUGLIO 2022

La conferenza è organizzata in collaborazione con l'Economic Science Association (ESA), organizzazione professionale dedicata all'economia intesa come scienza dell'osservazione, attraverso la realizzazione di esperimenti controllati per acquisire informazioni sul comportamento economico. Partecipano all'associazione gli economisti interessati ai risultati derivanti da tali esperimenti, così come gli studiosi di psicologia, amministrazione, scienze politiche e campi affini. I metodi sperimentali consentono di controllare le istituzioni economiche, le informazioni, le politiche e altre importanti variabili, sia in laboratorio che sul campo. Le tecniche di laboratorio rendono possibile l'osservazione e il controllo di variabili che non sarebbero osservabili sul campo, come, per esempio, le preferenze degli acquirenti e i costi di vendita nel commercio dei beni artificiali. Tra le attività dell'associazione, è compresa l'organizzazione di più conferenze annuali, a livello Internazionale, Europeo, Asiatico e del Nord America. Il Dipartimento di Scienze Economiche presenterà a breve la propria candidatura per l'organizzazione del World Meeting nel 2022. L'esito della selezione sarà noto entro l'estate del 2019. Se l'organizzazione sarà a cura dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna la conferenza dovrebbe tenersi tra la **fine di giugno e quella di luglio 2022**.

#### **Possibile Organizzazione di ESA 2022 (numero stimato partecipanti 300)**



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

	1° giorno	2° giorno	3° giorno	4° giorno
09:00				
09:30		Welcome and Keynote	Parallel Sessions IV	Parallel Sessions VII
10:00				
10:15				
10:30				
10:45		Coffee Break		Coffee Break
11:00		Parallel Sessions I	Coffee Break	Parallel Sessions VIII
11:30				
12:00			Parallel Sessions V	
12:15				
12:30		Lunch		Lunch Break and Mentoring Session
13:00				
13:30			Lunch	
14:00				
14:30		Parallel Sessions II		BERA plenary lecture
15:00				
15:30			Policy Panel	
15:45				
16:00		Coffee Break		
16:15			Coffee Break	
16:30				
17:00		Parallel Sessions III	Parallel Sessions VI	
17:30				
17:45				
18:00	Welcome Reception	Conference Dinner	ESA membership Meeting	
18:30				
19:00				
19:30				
20:00				
20:30				
21:00				
21:30				
22:00				
22:30				

**Tabella 5:** Esempio di Programma

**Struttura Organizzativa di UNIBO e di ESA**

- **Executive Board:** da nominare
- **Local Organizing Committee (LOC):** costituito da personale dell'Università di Bologna: Giulia Lambertini e Lisa Verniti.
- **Referente Local Organizing Committee (LOC):** Prof.ssa Maria Bigoni

**Vincoli Organizzativi**

- Progettazione, organizzazione e gestione della Rassegna GTPE dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- Sede di svolgimento della conferenza: **da individuarsi a cura del Concessionario.** Il Concessionario dovrà presentare al LOC più proposte alternative che tengano conto del numero dei partecipanti che al momento si stimano circa 300. La scelta definitiva spetterà al LOC che potrà effettuare anche dei preventivi sopralluoghi
- Welcome reception
- Conference dinner – venerdì sera (2° giorno di conferenza) -orario da concordarsi
- Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet con le specifiche che verranno fornite dal LOC entro la prima metà di dicembre 2021.
- La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- g) È necessaria una organizzazione della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente e cultura.
- h) Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente all'Università di Bologna secondo le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dall'accordo che verrà stipulato dal Dipartimento e l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

### **Ulteriori Aspetti Organizzativi**

Da definirsi d'accordo con il LOC ed eventualmente ESA

### **Segreteria Organizzativa e Amministrativa**

Da definirsi d'accordo con il LOC ed eventualmente l'associazione.

### **ART.5.3 SPONSORIZZAZIONI**

Nell'ambito della presente procedura per ogni evento o gruppo di eventi il Concessionario potrà avvalersi anche di **sponsorizzazioni finanziarie** che potrà procurare e introitare direttamente, al fine di ottenere risorse utili all'organizzazione degli eventi.

La ricerca di eventuali sponsorizzazioni non costituisce in alcun caso diritto di esclusiva per il Concessionario: il Dipartimento potrà a sua volta procurare e introitare direttamente eventuali sponsorizzazioni.

Nel caso in cui il Concessionario si avvalga di eventuali propri sponsor dovrà:

- redigere un piano di sponsorizzazione da sottoporre al Dipartimento;
- concordare le modalità di sponsorizzazione dei singoli eventi con il LOC e il Dipartimento;
- gestire i contratti con gli sponsor;
- gestire eventuali problematiche connesse al rispetto di eventuali diritti di esclusiva commerciale a favore delle aziende sponsor.

Nel caso in cui il Dipartimento stipuli in proprio accordi di sponsorizzazione, il Concessionario dovrà garantire l'esecuzione delle modalità di sponsorizzazione concordate tra il Dipartimento e lo sponsor.

Il Dipartimento si riserva di decidere di volta in volta, per ognuna delle sponsorizzazioni, le modalità di sponsorizzazione tra le seguenti:

- utilizzo di spazi interni alle sedi congressuali (con modalità da concordare di volta in volta);
- pubblicazione del logo dello sponsor sul materiale promozionale inerente l'iniziativa (da stabilire ed elencare di volta in volta);
- esposizione di prodotti, compatibilmente con gli spazi disponibili.

Sono in ogni caso esclusi dai contratti di sponsorizzazione quei Soggetti privati, pubblici, operatori economici, fondazioni, associazioni ed altri organismi che abbiano in atto controversie di natura legale o giudiziaria con l'Università e che esercitino attività in situazioni di conflitto di interesse con i fini istituzionali dell'Università.

Sono altresì escluse le proposte riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di armi, tabacco, prodotti superalcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- pubblicità diretta o collegata ritenuta contraria al buon costume e all'ordine pubblico;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

L'Università di Bologna, a suo insindacabile giudizio, si riserva infine di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ravvisi nell'associazione tra l'Università e l'immagine dello sponsor un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine e iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Qualora il Dipartimento o l'Università decida di rifiutare una sponsorizzazione, la mancata accettazione non comporta da parte del Dipartimento alcun indennizzo e risarcimento.

### **ART. 5.4 – PERCENTUALE SULLE SPONSORIZZAZIONI DA CORRISPONDERE AL DIPARTIMENTO**

Il Concessionario dovrà corrispondere al Dipartimento di Scienze Economiche, entro 20 giorni dal termine di ogni conferenza, in unica soluzione, un importo pari al 10% di ciascuna sponsorizzazione procacciata dal Concessionario al netto di IVA. Il pagamento del suddetto contributo deve essere corrisposto a seguito di emissione di fattura da parte del Dipartimento di Scienza Economiche.

### **ART. 5.5 – SUDDIVISIONE IN LOTTI**

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché le prestazioni dedotte in Capitolato sono strettamente interrelate e la suddivisione renderebbe l'esecuzione eccessivamente difficile dal punto di vista tecnico, inoltre, l'esigenza di coordinare i diversi operatori economici per i lotti rischierebbe seriamente di pregiudicare la corretta esecuzione dell'appalto.

### **ART. 5.6 – DURATA E ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLA CONCESSIONE**

La presente concessione, per la fase certa, ha durata biennale – in ogni caso, fino al termine della rendicontazione dell'ultimo evento - e, conformemente a quanto riportato nello Schema di Contratto, il contratto decorre dal giorno in cui è repertoriato e archiviato nei sistemi dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna. Quest'ultima si riserva la facoltà di ordinare l'avvio dell'esecuzione del contratto nelle more della stipula dello stesso ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 mediante comunicazione del Responsabile Unico del Procedimento. In caso di mancata successiva stipulazione del Contratto il Concessionario avrà diritto soltanto al pagamento delle spese sostenute.

Non sono previsti il rinnovo e la proroga del Contratto.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del codice, di affidare all'aggiudicatario, entro la data di scadenza del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nel progetto posto alla base del presente affidamento, per gli ulteriori eventi incerti menzionati in premessa, per un importo stimato complessivamente non superiore, iva esclusa, a € 365.950.

### **ART. 5.7 – VALORE STIMATO COMPLESSIVO DELLA CONCESSIONE E DEL VALORE CONTRATTO (FASE CERTA DELLA CONCESSIONE)**

Il valore del contratto è stato stimato tenendo conto del numero medio di partecipanti alle precedenti conferenze SMYE, EARIE e THRED, in diverse città europee, nonché analizzando l'andamento del mercato dei servizi di riferimento, sulla base di informazioni, listini prezzi e preventivi acquisiti dalla stazione appaltante in precedenti affidamenti o tramite altre pubbliche amministrazioni.

Il valore massimo presunto della fase certa della concessione, di durata biennale, è pari ad € 241.756 iva esclusa.

Il Dipartimento potrà avvalersi delle opzioni sotto indicate, che daranno origine a fasi eventuali del contratto:



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- la possibilità di affidare servizi analoghi ai sensi dell'art. 63, co. 5 del D.Lgs. n. 50/2016, per un importo stimato non superiore a € **365.950** iva esclusa.

Pertanto, il valore massimo complessivo presunto della concessione, ai sensi degli artt. 35 e 167 del Codice, è pari a € **607.706** iva esclusa.

L'importo posto a base di gara è il corrispettivo riconosciuto dal Dipartimento al Concessionario pari ad € **76.997**, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri dovuti per la sicurezza da rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari ad € 100 esclusa Iva e/o di altre imposte e contributi di legge e non è soggetto a ribasso.

L'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che il Dipartimento ha stimato di circa € **13.663** calcolati sulla base dei seguenti elementi:

- numero di personale potenzialmente impiegato, numero di ore annuo stimato per le attività di organizzazione e di gestione degli eventi, CCNL di settore e livello (come riportati nella tabella sottostante);
- costi medi orari, risultanti dalle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, applicati al personale potenzialmente impiegato nei suddetti servizi.

N. personale impiegato	CCNL utilizzato	Livello	Ore biennio
1	CCNL terziario distribuzione e servizi	I	144
32	CCNL terziario distribuzione e servizi	II	283
4	CCNL terziario distribuzione e servizi	III	176

### ART. 5.8 – PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

Il Dipartimento ha predisposto il seguente piano economico finanziario citato dall'art. 165, c. 1 del Codice:

#### PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO DI MASSIMA

RICAVI	2019	2020	2021	Totali
Fee partecipanti		162.713		162.713
Contributo Dipartimento	38.498	38.499		76.997
Aule uso gratuito			1.946	1.946
Ricavi per oneri per la sicurezza	100			
<b>Totali</b>	<b>38.598</b>	<b>201.212</b>	<b>1.946</b>	<b>241.756</b>

COSTI	2019	2020	2021	Totali
Quote associative		23.180		23.180
Sedi per conferenze e cene sociali		39.460	1.946	41.406
Ristorazione		103.524	10.652	114.176
Segreteria Organizzativa	3.648	7.726	2.290	13.663
Keynote speakers rimborsi		16.000	15.727	31.727



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

Altri Costi		500	1.000	1.500
Prodotti e servizi digital	6.000			6.000
Stampa e grafica		8.951	1.053	10.004
Costi per oneri sicurezza	100			
<b>Totali</b>	<b>9.748</b>	<b>176.160</b>	<b>32.668</b>	<b>241.756</b>

Ai soli fini del raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario, Il Dipartimento può stabilire un prezzo consistente in un contributo pubblico ovvero nella concessione di beni immobili di proprietà o nella disponibilità dell'Università, qualora l'utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera affidata in concessione. In ogni caso, il suddetto prezzo a carico del Dipartimento non può essere superiore al 49% del costo dell'investimento complessivo, comprensivo di eventuali oneri finanziari.

Per il raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario suddetto, tenuto conto della differenza tra ricavi e costi stimati ed illustrati nel piano economico finanziario, il Dipartimento riconoscerà al Concessionario un contributo pari ad euro **76.997** oltre a **1.946** euro quale contributo figurativo per la messa a disposizione gratuita di alcuni spazi (per l'organizzazione della conferenza THRED) per un totale di **78.943** euro, nei limiti imposti dall'art. 165, c. 2 del Codice.

### **ART. 5.9 – D.U.V.R.I.**

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi, che verrà allegato al disciplinare di gara, contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione oggetto della presente gara che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, così come previsto dall'art. 26, comma 3-ter del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Sulla base dei rischi standard da interferenza individuati nell'Allegato 1 alla presente relazione si ritiene che l'attuazione delle relative misure da adottare comporti oneri per la sicurezza pari ad € 100.

Resta comunque onere di ciascun operatore economico elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

### **ART. 6 – COPERTURA FINANZIARIA**

La spesa troverà copertura sul fondo DIPARTIMENTO-ECC-QDIP (Cup J31G18000120001), e sui fondi di COFINANZIAMENTO DSE voce coan CA.EC.02.12 ALTRI COSTI di cui è titolare il Direttore del Dipartimento di Scienze Economiche, Prof. Giorgio Bellettini.

La delibera ANAC del 19 dicembre 2018, n. 1174 quantifica in euro 375,00 il contributo a carico della stazione appaltante in relazione al valore dell'appalto. Tale contributo trova copertura sul fondo BDF19Q5 – Budget di Funzionamento, voce coan CA.EC.05.01.04 Imposte, tasse e altri oneri indiretti, di cui è titolare il Direttore del Dipartimento di Scienze Economiche, Prof. Giorgio Bellettini.

### **ART. 7 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

Il RUP propone l'affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 6 del D.Lgs. 50/2016, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, che verrà espletata tramite gara telematica su piattaforma SATER (Intercent ER)



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

### **ART. 8 – MOTIVI DI ESCLUSIONE E CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

Il RUP propone di richiedere i seguenti requisiti:

- 1) Requisiti di ordine generale:** sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- 2) Requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83, comma 3, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:**
  - iscrizione nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti ordini professionali; in caso di società cooperative e consorzi di cooperative, iscrizione nell'Albo delle società cooperative (D.M. Attività Produttive 23/06/2004).
  - se cittadini di altro Stato membro non residente in Italia, iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali, di cui all'allegato XVI del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

### **3) Requisiti di capacità economica e finanziaria ex art. 83, comma 5, D.Lgs. 50/2016**

Stante la natura del servizio in concessione, dei destinatari della prestazione e dei vincoli imposti dalle associazioni European Association of Young Economists (EAYE) e European Association for Research in Industrial Economics (EARIE) si richiedono anche requisiti economico finanziari.

Tali requisiti assicurano maggiore affidabilità dei concorrenti e, in definitiva, dell'aggiudicatario ma, soprattutto, maggiore garanzia di esperienza e adeguatezza, quanto mai necessarie per servizi rivolti alla platea di studiosi internazionali.

Si tratta dei seguenti requisiti:

- un fatturato minimo specifico annuo per servizi nel settore oggetto della concessione di importo non inferiore ad € 300.000,00, IVA esclusa per ciascuno degli ultimi 3 esercizi disponibili.

### **4) Requisiti di capacità tecnica e professionale ex art. 83, comma 6, D.Lgs. 50/2016**

In continuità con quanto sopra evidenziato, si richiedono anche requisiti di capacità tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 6, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:

- con riferimento alla fornitura di servizi analoghi (eventi / convegni / congressi organizzati), si richiede che siano stati organizzati e gestiti nell'ultimo triennio documentabile (dal 1 gennaio 2016 ad oggi) almeno 4 conferenze di cui:
  - i. n. 2 conferenze o congressi con numero di partecipanti non inferiore a 500;
  - ii. n.1 conferenza scientifica con numero di partecipanti non inferiore a 250;
  - iii. n.1 rassegna culturale e/o artistica, articolata in più eventi

Gli eventi di cui ai punti i. - ii. - iii. non devono coincidere tra loro.

Ai sensi dell'art. 83, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016 e s. m. i., i concorrenti devono indicare l'elenco dei principali servizi eseguiti, analoghi a quelli del progetto, con la descrizione di:

- esatto oggetto del servizio,
- importo di ciascun servizio,
- nominativo, riferimenti, tipologia del committente (soggetto pubblico o privato),
- date di ciascun servizio.

I soggetti che partecipano individualmente alla procedura di affidamento devono possedere i requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnico professionale richiesti.

In caso di partecipazione di operatori economici in forma plurisoggettiva, essendo non frazionabile, i suddetti requisiti deve essere posseduti dalla capogruppo.

È ammesso l'avvalimento ai sensi dell'art. 89, comma 1, D.lgs. n. 50/2016 e s. m. i.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

I concorrenti attestano di possedere i requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale mediante la sottoscrizione del DGUE e le dichiarazioni integrative, secondo il modello allegato al Disciplinare di gara.

### ART. 9 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

OFFERTA	Punteggio massimo
Offerta tecnica	70 punti
Offerta economica	30 punti
<b>Punteggio totale</b>	<b>100 punti</b>

Il punteggio totale (PTOT) attribuito a ciascuna offerta è uguale a PT+PE dove:

PT = somma dei punti attribuiti all'offerta tecnica;

PE = somma dei punti attribuiti all'offerta economica.

### ART. 9.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il RUP propone di attribuire il punteggio dell'offerta tecnica sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi attribuiti mediante un giudizio della commissione, sulla base dei criteri e sub-criteri di valutazione indicati all'interno della tabella.

Nella colonna identificata con la lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

**Tabella A: Criteri di valutazione, modalità di attribuzione punteggio, punti max D e punti T**

n°	Criteri di valutazione	Sub - Criteri di Valutazione	Punti D (discrezionali)	Punti T (tabellari)
1	<u>Modalità di organizzazione del servizio</u>	1.1) Pianificazione delle attività e loro sequenza temporale, che il concorrente intende porre in essere per l'organizzazione dei vari eventi con particolare riferimento alla qualità e alla completezza del cronoprogramma proposto, anche al fine di gestire contemporaneamente più eventi. <b>Max punti 10</b> 1.2) Struttura organizzativa dedicata alla gestione del servizio (divisione dei compiti e dei livelli di responsabilità attribuiti alle figure coinvolte), funzionale a fornire un'organizzazione efficace e flessibile con	25	



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

		<p>riguardo anche alla gestione contemporanea di più eventi ed eventuali richieste urgenti. <b>Max punti 10</b></p>		
		<p>1.3) Soluzioni organizzative che il concorrente si impegna a mettere in atto per garantire un elevato livello qualitativo del servizio con particolare riferimento a: - modalità e tempistiche di coinvolgimento dei LOC e del Dipartimento in tutti i processi decisionali; - modalità e tempistiche di condivisione delle informazioni rilevanti con i LOC e il Dipartimento; - modalità e tempistiche di gestione delle relazioni con le associazioni. <b>Max punti 5</b></p>		
2	<u>Composizione e competenze del team</u>	<p>2.1) Piano organizzativo del personale con indicazione di numero, eventuale modalità di turnazione, sostituzione in caso di assenza per i servizi di segreteria e hosting. <b>Max punti 9</b></p>	9	11
		<p>2.2) Tutto il personale di segreteria e hosting con conoscenza della lingua inglese di livello almeno pari al C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue, attestata da diploma/certificazione. <b>Punti 8</b></p>		
		<p>2.3) Event manager in possesso di una certificazione internazionale di project management. <b>Punti 3</b></p>		
3	<u>Servizi di ristorazione</u>	<p>3.1) Qualità dell'allestimento (tavoli e sedute, tovagliato, piatti e bicchieri, posateria). <b>Max punti 5</b></p>	7	
		<p>3.2) Gestione degli alimenti residuati al termine della giornata. <b>Max punti 2</b></p>		



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

4	<b><u>Sedi congressuali</u></b>	Allestimento degli spazi in cui si terranno gli eventi con particolare riferimento a originalità e adeguatezza dell'allestimento rispetto alle finalità degli eventi e al target dei partecipanti. <b>Max punti 8</b>	8	
5	<b><u>Organizzazione del servizio di registrazione agli eventi e modalità di comunicazione con gli applicant</u></b>	Soluzioni fornite al fine di offrire assistenza tecnica in caso di malfunzionamento della piattaforma e difficoltà di utilizzo da parte dell'utenza. La proposta dovrà tener conto della provenienza internazionale di quest'ultima. <b>Max punti 8</b>	8	
6	<b><u>Eventuali servizi migliorativi o aggiuntivi</u></b>	Coerenza delle proposte con il progetto complessivo, con le finalità degli eventi e con il luogo di esecuzione del servizio. <b>Max 2 punti</b>	2	
<b>Totale</b>			<b>59</b>	<b>11</b>

**ART. 9.2 CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA**

Per ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "Punti D" della tabella, il calcolo del punteggio, avverrà attribuendo al singolo sotto criterio un giudizio cui corrisponde un coefficiente compreso tra 0 e 1.

La Commissione giudicatrice, per l'attribuzione del coefficiente di cui sopra, terrà conto dei criteri di valutazione indicati nella precedente tabella.

A ciascun coefficiente compreso tra 0 e 1 corrisponde il relativo livello di valutazione come di seguito descritto:

Eccellente	1
Ottimo	0,9
Molto buono	0,8
Buono	0,7
Discreto	0,6
Più che sufficiente	0,5
Sufficiente	0,4
Quasi sufficiente	0,3
Insufficiente	0,2
Gravemente insufficiente	0,1
Non valutabile	0

Il coefficiente  $C_{(x)i}$  è determinato come media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta, da parte di tutti i commissari e per ciascun sotto criterio.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi a cui è attribuito un punteggio discrezionale, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo sotto-criterio utilizzando la seguente formula:

$$P_{Di} = C_{1.1i} \times P_{1.1} + C_{1.2i} \times P_{1.2} + \dots + C_{ni} \times P_n$$

Dove:

$P_{Di}$  = somma dei punteggi discrezionali del concorrente *i*-esimo;

$C_{1.1i}$  = coefficiente criterio di valutazione 1.1, del concorrente *i*-esimo;

$C_{1.2i}$  = coefficiente criterio di valutazione 1.2, del concorrente *i*-esimo;

.....

$C_{ni}$  = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*-esimo;

$P_{1.1}$  = punteggio massimo teorico attribuibile al criterio di valutazione 1.1;

$P_{1.2}$  = punteggio massimo teorico attribuibile al criterio di valutazione 1.2;

.....

$P_n$  = punteggio massimo teorico attribuibile al criterio di valutazione *n*.

Si effettuerà la c.d. "riparametrazione", che riguarderà i soli coefficienti di valutazione assegnati ai criteri a cui viene attribuito un punteggio discrezionale: su ogni singolo sub-criterio la commissione procederà ad assegnare al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto, il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Per ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio tabellare nella colonna "Punti T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta dell'elemento richiesto.

Il punteggio totale attribuito all'Offerta Tecnica di ciascun concorrente sarà dato dalla somma dei punti assegnati per ciascun elemento discrezionale e tabellare:

$$P_{Ti} = P_{Di} + P_{TAB i}$$

Dove:

$P_{Ti}$  = punteggio dell'offerta tecnica attribuito al concorrente *i*-esimo;

$P_{Di}$  = punteggio discrezionale totale attribuito al concorrente *i*-esimo;

$P_{TAB i}$  = punteggio tabellare totale attribuito al concorrente *i*-esimo.

**ART. 9.3 CALCOLO DEL PUNTEGGIO PER L'OFFERTA ECONOMICA**

Quanto all'offerta economica, il RUP propone di attribuire all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la seguente formula del ribasso massimo non lineare:

$$PE_i = (R_i/R_{max})^{0,5} \times PE_{Max}$$



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

Dove:

$PE_i$  = punteggio dell'offerta economica attribuito al concorrente i-esimo;

$R_i$  = ribasso percentuale dell'offerta del concorrente i-esimo;

$R_{max}$  = ribasso percentuale dell'offerta più conveniente;

$PE_{Max}$  = punteggio massimo attribuibile all'offerta economica (30 punti);

$\alpha$  = coefficiente pari a 0,5

### **ART. 10 – SOPRALLUOGO**

Al fine di garantire una maggiore conoscenza dei luoghi e degli spazi in cui si svolgeranno gli eventi, ciascun concorrente potrà effettuare un sopralluogo presso i locali interessati. Il mancato sopralluogo non comporta l'esclusione dalla procedura di gara.

### **ART. 11 – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORRISPETTIVO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento di Scienze Economiche provvederà al pagamento del corrispettivo di cui al paragrafo 5.6 del presente progetto, da parte del concessionario e previa emissione di regolare fatture elettronica da parte del concessionario, tramite il proprio Istituto Cassiere, in quattro soluzioni:

- la prima pari al 20% entro 30 giorni dalla data di stipula del Contratto o di avvio del servizio;
- la seconda pari al 30% entro 60 giorni dalla data di stipula del Contratto o di avvio del servizio;
- la terza pari al 30% entro il 31 maggio 2020;
- la quarta pari al restante 20% al rilascio del certificato di regolare esecuzione, previa consegna al Dipartimento del rendiconto dell'ultimo evento.

### **ART. 12 - CONTRIBUTO ANAC A CARICO DEI CONCORRENTI**

In base a quanto disposto dalla delibera ANAC del 19 dicembre 2018, n. 1174, in considerazione del valore dell'appalto, è previsto il versamento di un contributo ANAC pari a 70,00 euro.

### **ALLEGATI:**

- 1) D.U.V.R.I.