

**CAPITOLATO D'ONERI**

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL  
CONGRESSO 2019 DELLA *EUROPEAN SCIENCE EDUCATION RESEARCH  
ASSOCIATION* – ESERA**

**CIG 7382370C6F**

**CPV: 79952100-3**

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Maria Giovanna Piazza



## PREMESSA

L'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna tramite il Dipartimento di Fisica e Astronomia, dopo una selezione competitiva europea, si è aggiudicata l'organizzazione e la gestione del Congresso internazionale 2019 della European Science Education Research Association (ESERA) che si terrà a Bologna dal 26 al 30 agosto 2019.

Per detto congresso sono individuati quali attori:

- il **Responsabile scientifico (Conference President)**: prof.ssa Olivia Levrini (Dipartimento di Fisica e Astronomia dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna);
- il **Comitato Organizzatore Locale (Local Organizing Committee - LOC)**: costituito da circa 15 persone dell'Università di Bologna (tra cui il Conference President) impegnate nell'organizzazione dell'evento. La LOC sarà costituita prima della stipula del contratto con il Concessionario e al suo interno sarà individuato un referente che gestirà i rapporti con il Concessionario;
- il **Comitato scientifico**: costituito da personale dell'Università di Bologna esperto in *Science Education*, e da almeno 3 esperti italiani o stranieri, che saranno coinvolti per il processo di referaggio e di formulazione del programma scientifico;
- l'**Executive Board di ESERA**: costituito da 7 membri ESERA eletti tra gli Associati, a cui si aggiungono il referente per il Congresso Biennale (**Conference President**) e il referente per la Scuola Estiva di ESERA;
- il RUP: Responsabile unico del procedimento;
- il DCE: Direttore della corretta esecuzione del contratto (nominato prima della stipula del contratto se sussistono le condizioni previste dalle Linee Guida ANAC n. 4).

## ARTICOLO 1 - OGGETTO E VALORE DELLA CONCESSIONE

1.1 Il servizio ha per oggetto l'esecuzione del processo relativo all'organizzazione e gestione dei servizi correlati al Congresso ESERA 2019, nonché alla gestione degli incassi derivanti.

1.2 Il valore della concessione, pari a 524.000,00 euro, è stato stimato presumendo, sulla base dei precedenti congressi di ESERA, 1.200 partecipanti al congresso paganti una quota media di 400 euro, e 800 partecipanti alla cena sociale al costo di 55 euro a persona.

1.3 Il Concessionario assume tutti i rischi del servizio, compreso il rischio operativo di gestione e finanziario per l'incertezza del costo effettivo e definitivo dello stesso, senza la possibilità di rivalersi nei confronti dell'Università di Bologna, che non avrà nessun rischio finanziario di organizzazione del Congresso.

1.4 Il Concessionario si assumerà anche l'onere di anticipare tutte le spese delle attività che dovranno essere organizzate prima della riscossione delle quote di iscrizione (*fee*).

## ARTICOLO 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E VINCOLI ORGANIZZATIVI SPECIFICI

2.1 Il programma indicativo è rappresentata in tabella:

	mo. 26.08.2019		tue. 27.08.2019	wed. 28.08.2019	thu. 29.08.2019	fri. 30.08.2019	sat. 31.08.2019		
09:00								09:00	
09:30	Pre-conference Workshop	SIG coordinator meetings	Parallel sessions (Symposia)	Parallel sessions (Symposia)	Parallel sessions (Symposia)	Parallel sessions (Symposia)	ESERA Executive Board meeting	09:30	
10:00								10:00	
10:30									10:30
11:00			coffee break	coffee break	coffee break	coffee break	coffee break	EB coffee break	11:00
11:30									11:30
12:00	Plenary	Plenary	Plenary	Plenary	Parallel sessions (Paper)	ESERA Executive Board meeting	12:00		
12:30							12:30		
13:00	Opening Cerimony	Lunch	Lunch	Lunch	Closing Cerimony		13:00		
13:30							13:30		
14:00	Plenary	Parallel sessions (Summer School Poster)	Parallel sessions (Poster/Workshop)	General Assembly	FREE TIME (**)		EB Lunch	14:00	
14:30							14:30		
15:00	Parallel sessions (Poster/Workshop)	Parallel sessions (Paper)	Parallel sessions (Paper)	Parallel sessions (Paper)	Parallel sessions (Paper)	ESERA Executive Board meeting	15:00		
15:30							15:30		
16:00							16:00		
16:30							16:30		
17:00	coffee break	coffee break	coffee break			EB coffee break	17:00		
17:30							17:30		
18:00	Parallel sessions (Paper)	Parallel sessions (Paper)	Parallel sessions (Paper)	FREE TIME (**)	ESERA Executive Board meeting		18:00		
18:30							18:30		
19:00			(* SIG business meetings)				19:00		
19:30	Welcome Party	ERC reception	Free evening (**)	Social Dinner	EB Dinner		19:30		
20:00							20:00		
20:30							20:30		
21:00							21:00		

2.2. La sede di svolgimento del congresso e degli ESERA *Executive Board Meeting* (dal 26 al 31 agosto 2019) dovrà essere il POLO Congressuale di Bologna (comprendente il Palazzo dei Congressi e la Sala Maggiore) di Bologna Congressi S.p.a., con opzione valida fino 1 novembre 2018 (All. n. 1). I costi per l'utilizzo della sede e la realizzazione dei servizi necessari sono a carico del Concessionario. Le *Plenary* si svolgeranno in un'unica sala mentre le *Parallel Session* in circa 25 sale (corrispondenti al numero di sessione parallele).

2.3. La lingua ufficiale del congresso è l'inglese. Non è prevista la traduzione simultanea.

2.4 Il servizio prevede l'organizzazione e la gestione delle seguenti attività minime, distribuite come nella tabella riportata al punto 2.1:

➤ **Per tutti i partecipanti nelle giornate del Congresso (dal 26 al 30 agosto 2019):**

- N. 7 *coffee break* (nella sede congressuale);
- N. 3 *lunch* (nella sede congressuale);
- N. 3 eventi sociali:

aa) *welcome party*: lunedì 26 agosto 2019 dalle ore 19, il cui costo è incluso nella *fee*.

bb) *ricevimento per giovani ricercatori*: martedì 27 agosto 2019 dalle ore 19, il cui costo è incluso nella *fee*. L'evento è finalizzato a fare incontrare giovani ricercatori e sarà un evento itinerante in luoghi prestigiosi del centro storico di Bologna, con buffet ed intrattenimento musicale.

cc) *cena sociale*: giovedì 29 agosto 2019 dalle ore 20, il cui costo è escluso dalla *fee* (per un massimo che non superi 60 euro a persona). La cena si trasformerà in festa danzante nel dopo cena aperta a tutti i partecipanti del congresso. L'evento dovrà svolgersi presso il Palazzo Re Enzo, con opzione valida fino al 1 ottobre 2018.

➤ **Per i membri dell'Executive Board e della LOC e Comitato Scientifico (circa 20 persone):**

- N.1 cena (venerdì 30 agosto 2019)
- N. 1 pranzo (sabato 31 agosto 2019)
- N. 2 extra *coffee break* (pomeriggio di venerdì 30 e mattino di sabato 31 agosto 2019).

2.5. Sono previste le seguenti tipologie di *fee*: *early bird registration fee* e *late registration fee*; *members fee* e *non-members*; *student-member fee* e *regular fee*. Le *fee* devono essere comprese entro i limiti dei massimali definiti dalle prassi di ESERA, ovvero con un costo massimo di 650 euro

per *regular fee* di non-membri (come esempio si veda per le *fee* della precedente edizione il sito: <http://www.ESERA2017.org/registration/>). L'importo delle *fee* sarà definito in accordo con la LOC entro 30 giorni dall'avvio del servizio.

Sono da prevedere "*Scholar fellowship*" per un totale di 25.000 euro. I criteri di attribuzione delle *scholar fellowship* devono essere stabiliti in accordo con la LOC.

Ai partecipanti deve essere consentito all'atto dell'iscrizione al congresso il versamento delle quote associative e delle *SIG fee* (*fee* per l'iscrizione a *Special Interest Group*) di ESERA che il Concessionario deve versare ad ESERA e che non costituiscono un'entrata del congresso.

La quota associativa annuale ad ESERA è pari a 50,00 Euro.

La *SIG fee* per l'iscrizione a *Special Interest Group* è pari a 3,00 Euro.

Le *fee*, le quote associative e le *SIG fee* sono incassate e fatturate del Concessionario tramite un sistema informatico.

Sono esonerati dal pagamento delle *fee*: Componenti dell'*Executive Board* (n. 9), relatori delle *Plenary* e eventuali *discussant* (n. da 4 a 8), *ESERA invited symposia organizers* (n. 10), *SIG Coordinators* (n. 10), *Past Presidents* (n. 5).

Gli *Emeritus members* (n. 5) beneficiano della riduzione a *student fee*.

Il numero dei soggetti esonerati potrà subire variazioni in aumento e in diminuzione che saranno comunicate dal RUP durante l'esecuzione del servizio.

In caso di annullamento del Congresso per qualunque causa, ivi comprese le cause di forza maggiore, devono essere restituite le *fee* a tutti gli iscritti.

2.6 Sono a carico del Concessionario i costi di viaggio (in *economy flight*) e alloggio per:

aa) i membri dell'*Executive Board* relativamente a n. 2 meeting precedenti il Congresso, e per la partecipazione al Congresso;

bb) tre membri del Comitato Scientifico relativamente a n. 1 meeting precedente il Congresso, e per la partecipazione al Congresso;

cc) i relatori delle sessioni plenarie (*plenary speaker*) e eventuali *discussant* (da 4 a 8 persone, a seconda del programma scientifico che verrà formulato).

Per i viaggi, si prevede che n. 4-5 relatori o membri del Comitato Scientifico siano extra-europei (es. Stati Uniti, Sud America o Sudafrica, Corea del Nord).

Sono inoltre a carico del Concessionario i costi relativi alla cena sociale dei membri dell'*Executive Board* e degli *ESERA invited symposia organizers*.

2.7 Sono infine a carico del Concessionario i costi relativi ai contratti degli esperti italiani o stranieri (almeno 3), che faranno parte del Comitato Scientifico e che saranno coinvolti per il processo di referaggio e di formulazione del programma scientifico.

Il Concessionario potrà richiedere il supporto del Dipartimento di Fisica e Astronomia per valutare le conoscenze e competenze degli esperti da mettere a disposizione sulla base delle attività specifiche che dovranno svolgere.

### **ARTICOLO 3 - CONTRIBUTO DI CONCESSIONE PER SUPPORTO SCIENTIFICO.**

Il Concessionario, in ogni caso, deve corrispondere al Dipartimento di Fisica e Astronomia una percentuale minima del 18%, soggetta a rialzo, delle entrate derivanti dalle quote di iscrizione e dalle sponsorizzazioni.

Il contributo deve essere versato a seguito di emissione di fattura commerciale emessa dal Dipartimento di Fisica e Astronomia.

Il contributo deve essere pagato in unica soluzione entro il 30 settembre 2019.

### **ARTICOLO 4 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

4.1 La LOC ha il compito di indirizzare, coordinare ed approvare tutte le attività relative all'organizzazione del congresso nelle diverse fasi di attuazioni. In particolare il Concessionario si impegna:

- a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo della LOC per tutte le attività di organizzazione;
- a relazionare e rendicontare periodicamente alla LOC secondo le indicazioni che la LOC stessa definirà. Questo potrà avvenire tramite un sistema di incontri periodici per la verifica delle fasi di attuazione e per la proposizione di eventuale modifiche al progetto di organizzazione del Congresso a seguito dei quali devono essere redatti dei un report sullo stato delle attività;
- a presentare con cadenza bimensile un report sullo stato di avanzamento del budget dell'evento.

4.2. Per le attività del capoverso 4.3, il Concessionario deve rispettare le seguenti scadenze, in quanto fondamentali nell'organizzazione del congresso:

- entro 15 giorni dall'avvio del servizio (previsto per fine settembre fatti salvi eventi imprevedibili): apertura sito web del Congresso;
- entro 30 giorni dall'avvio del servizio (previsto per fine settembre fatti salvi eventi imprevedibili): apertura *call* per la raccolta degli *abstract*;
- 15 dicembre 2018: presentazione alla LOC di un budget concordato;
- 31 gennaio 2019: chiusura di raccolta *abstract*;
- 31 marzo 2019: termine del processo di *review* e comunicazione degli esiti;
- 30 aprile 2019: scadenza della *early-bird registration*;
- 30 giugno 2019: annuncio del programma scientifico;
- 26-30 agosto 2019: Congresso;
- 30-31 agosto 2019: ESERA *Executive Board meetings*;
- 15 dicembre 2019: consegna del consuntivo definitivo alla LOC (comprensivo della documentazione richiesta all'art. 10);
- 31 dicembre 2019: scadenza massima per la restituzione delle quote associative e delle *SIG fee* a ESERA;
- 31 gennaio 2020: chiusura *call* per la raccolta dei *paper* per i *proceedings on line*;
- 15 aprile 2020: chiusura *call* per la raccolta dei *selected paper*;
- 30 settembre 2020: pubblicazione dei *selected paper*.

Eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie andranno concordate con la LOC.

4.3. Le attività che il Concessionario deve realizzare, nel rispetto di quanto sopra già specificato, sono le seguenti:

#### **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E DI COMUNICAZIONE:**

- Consulenza organizzativa generale;
- Preparazione del *timing* di realizzazione del Congresso;
- Gestione dei contratti in opzione e definitivi con tutti i fornitori di servizi;
- Redazione del progetto e controllo costante di costi e ricavi;
- Aggiornamento periodico alla LOC con report sia sull'andamento economico che su quello organizzativo;
- Reperibilità h 24 del Concessionario dal 19 agosto 2019 e fino alla fine del Congresso;
- Presenza del Concessionario in sede congressuale per tutta la durata del Congresso;
- Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle varie location proposte;

- Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali;
- Realizzazione di un sito web dedicato secondo le indicazioni della LOC;
- Predisposizione di caselle di posta dedicate;
- Preparazione di un *form* di valutazione e *follow up* sia per gli aspetti organizzativi che scientifici;
- Coordinamento della promozione, comunicazione e divulgazione del Congresso anche tramite i contatti individuati dalla LOC e attraverso diversi canali, anche social;
- Attività di comunicazione marketing per la promozione del Congresso;
- Gestione dell'allestimento della sede congressuale sia per le sale lavori che per l'area espositori, catering, poster;
- Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna, pannelli, stampa digitale su pvc e/o altri materiali e tutto quanto possa servire alla buona riuscita del Congresso che deve essere presente per tutta la durata dello stesso;
- Attività di coordinamento e supervisione in loco dei lavori eseguiti;
- Gestione, controllo e correzione delle bozze del materiale congressuale;
- Stampa del materiale congressuale (locandine, inviti, carpette, badge, ticket buffet, attestati, menù cene, *brochure*, certificazione di partecipazione, materiale promozionale in genere, *conference bags*, ecc.);
- Organizzazione delle sessioni scientifiche in termini di spazi e attrezzature (incluso il servizio wi-fi per tutti i partecipanti);
- Dotazione, per tutte le tipologie di sessioni del Congresso (presentazioni orali, workshop, poster interattivi, per un numero complessivo di circa 25 sessioni parallele), delle sale utilizzate con un video-proiettore con prese audio e video (VGA, HDMI, ecc...) per collegare eventualmente i propri dispositivi, un computer, casse audio, eventuale microfono per sale grandi, consulenza tecnica;
- Organizzazione dei servizi ristorativi (eventuale aperitivo di benvenuto, coffee break, pranzi, cene, punti ristoro e bar nella sede congressuale) e degli eventi *a latere* del Congresso (*welcome party*, ricevimento per giovani ricercatori, cena sociale e serata). Dovranno essere presentate alla LOC proposte di organizzazione, incluso il menù, che dovrà tener conto di eventuali esigenze alimentari (segnalate dai partecipanti all'atto dell'iscrizione);
- Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutto il Congresso e costituzione di un *info point* e di un *help-desk*.

#### **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AZIENDE SPONSOR**

- Ideazione delle proposte e delle modalità di sponsorizzazione;
- Individuazione delle aziende sponsor e delle modalità di sponsorizzazione previa valutazione del RUP e della LOC, che terrà conto delle finalità istituzionali e del Codice etico dell'Ateneo di Bologna, coerentemente alle Linee guida di Ateneo sull'uso del marchio e sulla gestione delle sponsorizzazioni che saranno consegnate dal RUP all'aggiudicatario;
- Contatto e divulgazione della documentazione del Congresso a tutte le aziende (attività di *reperimento sponsor*);
- Stipula dei contratti di sponsor, verifica pagamenti e fatturazione.

#### **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA LOGISTICA PER IL SOGGIORNO E I TRASPORTI**

- Selezione e contrattualizzazione degli hotel che applicheranno tariffe vantaggiose ai partecipanti, includendo anche opzioni di hotel e/o residenze economici, hotel e/o residenze vicino alla sede congressuale e hotel e/o residenze nel centro città;
- Sistema di prenotazione alberghiera per i partecipanti tramite compilazione di un *form online* attraverso il sito web del Congresso;
- Invio a tutti i partecipanti della conferma scritta e della fattura;
- Ideazione e realizzazione di una proposta per il trasporto dei partecipanti, a prezzi vantaggiosi, dagli hotel alla sede congressuale e alle sedi di realizzazione degli eventi, che preveda anche il servizio per persone con disabilità;
- Gestione della comunicazione a tutti i partecipanti delle informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale;
- Servizio di accoglienza, trasporto, vitto e alloggio per i relatori e per i membri dell'*Executive Board* di ESERA.

#### **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA SCIENTIFICA (SUPPORTO AL COMITATO SCIENTIFICO)**

- Individuazione / almeno 3 esperti come membri del Comitato scientifico (previo assenso della LOC) come indicato al punto 2.7;
- Realizzazione di un *form online* per la raccolta di *abstract* di diverso genere (*oral presentation, poster, workshop, symposia*) e per la loro organizzazione in *strand* (aree tematiche) di ESERA. La gestione informatica del processo deve consentire al Comitato Scientifico di organizzare agevolmente il processo di *peer-review* per un numero di *abstract* previsti superiore a 3000;
- Predisposizione di una piattaforma per l'organizzazione del processo di *double blind peer-review* che avverrà in doppia fase secondo le indicazioni del Comitato Scientifico; nello specifico saranno valutati in seconda fase, da un terzo *referee*, gli *abstract* che abbiano ricevuto due valutazioni discordanti in prima fase di valutazione;
- Gestione della comunicazione con gli *applicant* sul processo di *peer-review* e sui suoi risultati;
- Raccolta e comunicazione tempestiva delle conferme di accettazione per consentire al Comitato Scientifico la formulazione del programma;
- Realizzazione del programma scientifico, anche su *device* con sistema di segnalibri per una agevole formulazione di un programma personale;
- Preparazione dei materiali congressuali, inclusa la stampa su carta del programma (solo per gli iscritti che ne facciano richiesta, con eventuale pagamento extra di max 10,00 euro);
- Realizzazione di un *form online* per la raccolta dei contributi per i *proceedings* in formato elettronico e per la loro organizzazione in *strand* (numero di *paper* previsti: circa 1000);
- Gestione della comunicazione con gli autori sul processo di costruzione dei *proceedings*;
- Gestione della comunicazione con gli autori sul processo di costruzione del volume sui *Selected Paper*;
- Stampa del volume dei *Selected Paper (hard copy)*.

#### **ATTIVITÀ SEGRETERIA ISCRIZIONI**

- Preparazione della scheda di iscrizione e attivazione del *form* di registrazione *online* con pagamento tramite carta di credito o bonifico bancario. Si richiedono aggiornamenti periodici sulle registrazioni e la possibilità di accedere al database iscrizioni;
- Predisposizione di un sistema informatico di iscrizione al Congresso;

- Verifica delle quote di registrazione (controllo delle diverse tipologie di partecipanti e separazione della *fee* dalla quota di associazione ad ESERA e dalle quote per gli *Special Interest Groups* che andranno versati ad ESERA);
- Redazione di diversi elenchi ordinati in base alle esigenze delle LOC e del Comitato Scientifico;
- Predisposizione di un servizio di iscrizione in loco con possibilità di pagamento tramite bancomat e carta di credito;
- Consegna al responsabile scientifico la lista degli iscritti al congresso e i relativi contatti;
- Gestione degli attestati di partecipazione (consegna in loco durante il Congresso o invio per posta elettronica post-Congresso).

#### **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

- Invio di aggiornamenti periodici alla LOC sull'andamento organizzativo ed economico del Congresso, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'*Executive Board* in vista di un processo di *auditing*. I documenti saranno da consegnare all'Amministrazione del Dipartimento;
- Incasso di eventuali sponsorizzazioni;
- Incasso delle registrazioni;
- Pagamento dei fornitori;
- Produzione di un rendiconto consuntivo e relativa documentazione sugli aspetti organizzativi e finanziari (sia in lingua italiana che in lingua inglese); il report deve includere, oltre ai "numeri" del Congresso (le statistiche di partecipazione e il budget), un report sul questionario di valutazione somministrati. Il documento deve altresì contenere, al fine di dare suggerimenti ai prossimi organizzatori, una valutazione complessiva del Congresso considerando sia gli aspetti positivi che le criticità incontrate.

#### **ARTICOLO 5 - CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE**

5.1 La concessione è senza alcun onere finanziario a carico del Dipartimento di Fisica e Astronomia, che pertanto non verserà alcun corrispettivo al Concessionario.

5.2 A titolo di corrispettivo per l'attività svolta il Concessionario tratterrà l'importo dalle entrate del congresso (quote di iscrizione e sponsorizzazioni), dovrà indicare nel *Business Plan* economico.

5.3 Il Concessionario assume interamente ogni rischio relativo all'esecuzione del servizio e non potrà richiedere, a nessun titolo, al Dipartimento di Fisica e Astronomia o all'Ateneo di Bologna alcun corrispettivo, nel caso in cui le spese sostenute per l'organizzazione del Congresso non siano pienamente compensate dalle entrate.

#### **ARTICOLO 6 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

6.1. Il Concessionario:

- provvede, con oneri a proprio carico, al conseguimento di eventuali autorizzazioni e servizi previsti dalla normativa vigente nazionale e regionale, e a trasmettere tutta la relativa documentazione al Dipartimento di Fisica e Astronomia;
- provvede allo smaltimento dei rifiuti, nel rispetto della normativa vigente;
- provvede all'affissione nella sede congressuale della cartellonistica prevista per legge di divieto di fumo;
- è tenuto e si obbliga a non utilizzare i dati per altri scopi o congressi.

6.2 Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università di Bologna, Dipartimento di Fisica Astronomia.



6.3. Il responsabile del trattamento dei dati personali è, oltre all'Ateneo di Bologna, l'operatore economico Concessionario che è, pertanto tenuto a darne adeguata comunicazione agli iscritti.

#### **ARTICOLO 7 - UTILIZZO DEL LOGO DI ATENEO E/O DI DIPARTIMENTO**

7.1 L'utilizzo del logo di Ateneo è subordinato alla espressa autorizzazione dell'Università di Bologna.

7.2. L'utilizzo del logo del Dipartimento di Fisica e Astronomia è subordinato ad espressa autorizzazione del Dipartimento.

7.3. Tutto il materiale sul quale il Concessionario intende apporre il logo deve essere preventivamente inviato al Dipartimento/Responsabile scientifico. L'Università di Bologna ed il Dipartimento di Fisica e Astronomia si riservano di approvare apportando le modifiche anche grafiche ritenute necessarie e/od opportune.

7.4. L'autorizzazione all'utilizzo del logo è concessa e vale solo ed esclusivamente nell'ambito del congresso.

#### **ARTICOLO 8 - DURATA, ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONFORMITÀ DELLA CONCESSIONE**

8.1 Il contratto avrà validità fino al 28.02.2021 al fine di permettere ad ESERA di effettuare il processo di *auditing*. Al contratto si applicano i controlli previsti nel capitolato d'oneri e all'art. 101 del D.lgs. n. 50/2016 e s. m. i..

8.2 Il servizio dovrà essere realizzato a "regola d'arte" nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano ciascuna delle attività svolte per la sua organizzazione.

Il Concessionario assume a riguardo ogni responsabilità per i vizi o difetti tecnici organizzativi e per le eventuali violazioni delle predette disposizioni nonché per ogni eventuale danno e conseguenze negative che dovessero derivare al Dipartimento o terzi in conseguenza dei suddetti vizi, difetti o violazioni.

8.3 Le operazioni di verifica di conformità del servizio alle prescrizioni contrattuali verranno effettuate nelle modalità previste all'art. 102 del D.lgs. n. 50/2016 e s. m. i.

#### **ARTICOLO 9 - PAGAMENTI, FATTURAZIONI**

9.1 Il Concessionario stipulerà tutti i contratti e procederà alla riscossione di tutti i pagamenti (ivi comprese le quote di iscrizione al Congresso) necessari al servizio ed emetterà le relative fatture.

9.2 Il Concessionario sarà anche contrattualmente vincolato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **ART. 10 – RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

10.1 La gestione contabile (incassi e pagamenti) relativa all'organizzazione del Congresso ESERA sarà sottoposta ad un processo di *auditing* che fa capo ad ESERA. Pertanto, entro il 15 dicembre 2019 il Concessionario deve inviare alla LOC il rendiconto consuntivo, per il tramite dell'Amministrazione del Dipartimento di Fisica e Astronomia.

Ai fini del processo di *auditing*, il documento (redatto in lingua italiana e in lingua inglese) dovrà contenere in allegato:

- tutte le fatture di acquisto in ordine cronologico con la firma del fornitore;
- tutte le quietanze di riscossione in ordine cronologico relative all'incasso delle *fee*, delle quote associative e delle *SIG fee* da versare ad ESERA e delle eventuali sponsorizzazioni;
- in caso di assunzione di personale, una dichiarazione firmata dal dipendente che specifichi i servizi offerti, il periodo di servizio, il numero di ore lavorate e l'importo ricevuto. Questa dichiarazione deve includere i dettagli completi della persona (Nome, Indirizzo, Numero di telefono, numero ID (o numero di passaporto) e numero di previdenza sociale);

- documentazione di eventuali spese bancarie.

#### **ARTICOLO 11- COSTI DELLA SICUREZZA – DUVRI**

11.1. Data la natura della concessione relativa a servizi che non si svolgono in locali dell'Ateneo di Bologna, non sono contemplate interferenze. Pertanto non sono previsti costi e oneri specifici per la sicurezza.

*All. n. 1 - Planimetria Palazzo Congressi*