



**PROCEDURA APERTA  
PER LA GESTIONE DELLE STRUTTURE INFORMATIVE  
E DI VISITA  
DEL PARCO ALPI MARITTIME  
E SERVIZI CONNESSI**

Pubblicato il 16 aprile 2013

**CAPITOLATO DI APPALTO**

**DISCIPLINARE DI GARA**

**ALLEGATO 1 – MODULO PER RICHIESTA PARTECIPAZIONE GARA**

**ALLEGATO 2 – MODULO PER FORMULAZIONE OFFERTA ECONOMICA**

**ALLEGATO 3 – GUIDA ALLA ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA TECNICA**

**ALLEGATO 4 – ORARIO E PREZZI CENTRO VISITA LUPO**

**ALLEGATO 5 – ORARIO E PREZZI AREA FAUNISTICA ENTRACQUE**

**ALLEGATO 6 – ORARIO E PREZZI ECOMUSEO DELLA SEGALE**

**ALLEGATO 7 – GESTIONE E PREZZI ATTIVITA' DIDATTICHE**

**ALLEGATO 8 – ORARIO E PREZZI CENTRO VISITA TERME**

**ALLEGATO 9 – ORARIO E PREZZI GIARDINO BOTANICO ALPINO VALDERIA**

**ALLEGATO 10 – ORARIO E PREZZI PARCHEGGI TERME**

**ALLEGATO 11 – ORARIO E PREZZI AREA LA PIASTRA**

**ALLEGATO 12 – ORARIO E PREZZI PARCHEGGI SAN GIACOMO**

## Capitolato di appalto

---

### Articolo 1

#### Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è l'espletamento di servizi di gestione delle strutture ricettive e di visita del Parco Naturale Alpi Marittime per conto del Parco che rientra tra quelli previsti nel D.lgs. 163/06 elencati nell'allegato IIB categoria 26.

Nello specifico la fornitura del servizio si articola in:

- ✓ Gestione del centro visitatori delle Terme di Valdieri
- ✓ Gestione area attrezzata e parcheggi delle Terme di Valdieri
- ✓ Gestione Giardino botanico alpino Valderia
- ✓ Gestione Ecomuseo della Segale in S. Anna di Valdieri
- ✓ Gestione Centro Faunistico Uomini e Lupi
- ✓ Gestione Centro visita Uomini e Lupi
- ✓ Gestione ufficio informazioni ed assistenza turistica Entracque
- ✓ Con gestione turistica telefonica, via e-mail, fax e posta ordinaria
- ✓ Gestione Centro visita Enel
- ✓ Gestione area attrezzata La Piastra
- ✓ Gestione Prenotazione attività didattiche e di animazione

### Articolo 2

#### Durata del contratto e corrispettivo del servizio

La durata del contratto è stabilita in anni 3 (tre) a decorrere dalla data di affidamento del servizio, indicata nell'atto di stipula. Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Parco. Con preavviso di tre mesi prima della data di scadenza le parti potranno definire la proroga del contratto per un ulteriore periodo di tre anni previa definizione di nuove condizioni.

L'importo complessivo dell'appalto posto a base di gara per lo svolgimento del servizio triennale di cui al presente capitolato è di 9.000,00 € (corrispondenti a 3.000,00 € annui) al netto dell'IVA. L'offerta proposta dalla ditta sulla base d'asta di cui sopra è da intendersi quale somma da corrispondere annualmente all'Ente Parco per le gestioni e la base economica di riferimento è definita tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ introiti storici (IVA esclusa) derivanti dalla gestione relativa all'anno 2012;
- ✓ costo contrattuale, mediamente stimato, del personale;
- ✓ costi dei materiali e attrezzature utilizzati nell'espletamento dei servizi;
- ✓ costi dei servizi accessori, delle manutenzioni come specificato nel presente capitolato d'appalto;
- ✓ costi derivati da specifici adempimenti inerenti la normativa di sicurezza sul lavoro (D.lgs. n.81/2008);
- ✓ costi generali ed utile di impresa;
- ✓ ricavi presunti dell'attività commerciale, di servizio e promozionale, descritta nel presente Capitolato d'Appalto, con riferimento ai punti vendita gadget ed ai punti bar presso le strutture in gestione.

Il corrispettivo del servizio sarà determinato dall'offerta derivante dall'applicazione dell'aumento offerto dall'Aggiudicatario. Il corrispettivo dell'appalto resterà invece invariato per il triennio contrattuale. Oltre il corrispettivo dell'appalto, l'Aggiudicatario riconoscerà al Parco la percentuale sulla vendita dei prodotti del Parco nell'importo previsto in offerta.

Nel formulare la propria offerta, il concorrente dovrà dichiarare espressamente di aver preso visione del presente capitolato e di accettarlo specificamente in ogni parte;

La corresponsione del corrispettivo dell'appalto avverrà annualmente, previa emissione di fattura ad opera del Parco, entro il 30 novembre di ciascun anno di concessione.

Coloro interessati al bando potranno prendere visione dei dati economici di gestione delle strutture relativi all'anno 2012, oggetto di affidamento del presente bando presso il Parco Alpi Marittime. Si precisa che i dati economici, presi a riferimento per la determinazione del canone, sono dati variabili di anno in anno, in relazione alle condizioni meteorologiche, alle condizioni economiche, alle modalità di gestione ed organizzazione aziendale. In nessun caso l'Ente Parco assume la responsabilità per minori introiti in relazione agli andamenti stagionali delle gestioni così come nulla ha da richiedere in caso di andamenti stagionali positivi rispetto alla situazione presa a riferimento.

### **Articolo 3**

#### **Luoghi di svolgimento del servizio**

I locali e le aree, sedi delle strutture oggetto della gestione, verranno consegnati all'Aggiudicatario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa stesura di apposito verbale di consegna dei beni mobili e degli impianti, da firmare congiuntamente dalle parti, entro un mese dalla firma del relativo contratto di appalto. Dal verbale deve risultare l'obbligo dell'Aggiudicatario a mantenere i beni consegnati con diligenza ed in perfetta efficienza, alla loro custodia, decoro e buona conservazione.

All'atto della riconsegna sarà redatto un nuovo verbale ed il Parco potrà richiedere la rimessa in pristino nelle condizioni iniziali di ricevimento, salvo quei lavori eventualmente effettuati e preventivamente autorizzati dal Parco che le parti riterranno congiuntamente di miglioria.

Tutte le suppellettili, attrezzature, macchinari e complementi di arredo forniti dall'Aggiudicatario, rimarranno di proprietà del medesimo che dovrà rimuoverli prima della riconsegna del locale senza che il Parco o il nuovo gestore abbiano l'obbligo di riscattarli o di corrispondere indennizzi, rimborsi, compensi a qualunque titolo, salvo diversi accordi.

I locali oggetto del servizio non possono essere adibiti ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzati per attività difformi o ulteriori a quelle indicate nel presente Capitolato d'appalto, fatte salve specifiche richieste del Parco.

Il Parco si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi nei locali che ospitano i servizi durante il corso del contratto per verificarne lo stato ed il loro corretto uso, alla presenza di personale dell'impresa aggiudicataria. Nessuna responsabilità e onere possono essere posti a carico del Parco per eventuali ammanchi, guasti o deterioramento degli impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti di proprietà dell'Aggiudicatario.

Gli allestimenti, in termini di arredi, dei locali posti in gestione sono a carico del Parco, che potrà prevedere anche in corso di esecuzione dell'appalto, a rimodernarli e sostituirli. Sono a carico del Parco inoltre tutti gli allestimenti temporanei presso le strutture (mostre, allestimenti diversi, ecc.)

### **Articolo 4**

#### **Termini, modalità di svolgimento del servizio di informazione e accoglienza turistica**

Le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi sono esercitate dalla Parco Alpi Marittime tramite il dipendente responsabile di progetto individuato nel successivo articolo 16, il quale si raccorderà con i diversi Settori del Parco. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto della presente gara appalto, l'Aggiudicatario agisce in autonomia organizzativa secondo le linee indicate dal Parco ed in coerenza con la proposta tecnica presentata ed allegata all'atto di aggiudicazione, tenendo conto delle condizioni dei luoghi e della qualità dei servizi richiesti, e sotto la propria esclusiva responsabilità.

Il servizio di accoglienza e informazione turistica, dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalle leggi nazionali e regionali nonché, secondo quanto indicato nel presente capitolato, nel bando e disciplinare di gara e/o in successive disposizioni del Parco.

L'Aggiudicatario è tenuto ad attenersi al principio della massima imparzialità senza favorire in alcun modo particolari esercizi, categorie o soggetti. L'Aggiudicatario è tenuto inoltre ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto di aggiudicazione alle eventuali

variazioni che le leggi nazionali, regionali e le disposizioni del Parco potranno apportare in materia.

In tutti gli uffici di informazione ed accoglienza turistica dovranno essere fornite informazioni in merito all'offerta turistica relativa al Parco, ai Comuni del Parco, alla Provincia di Cuneo ed alla Regione Piemonte.

L'Aggiudicatario dovrà comunque, nel far questo, rispettare totalmente le indicazioni e gli indirizzi di volta in volta forniti dal Parco, riguardo alle modalità di presentazione dell'offerta turistica locale, provinciale e regionale.

Il servizio sarà svolto fornendo informazioni direttamente ai turisti presso gli uffici, oppure rispondendo a richieste pervenute via fax, telefono o posta elettronica e potrà, in alcuni casi, comprendere anche la vendita, e/o prenotazione, presso tutti gli sportelli di informazione di beni e servizi realizzati o promossi dal Parco.

Le notizie e le informazioni fornite agli utenti dovranno pervenire dai siti istituzionali del Parco dei Comuni o di altri soggetti pubblici, da siti e pubblicazioni riconosciute e autorizzate dal Parco. Il Parco si impegna altresì a fornire le informazioni di propria competenza, aggiornando e implementando i propri siti, consultabili in Internet o attraverso modalità concordate per facilitarne l'acquisizione.

Il materiale promozionale e informativo da porre in distribuzione verrà fornito dal Parco o potrà essere reperito presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Regione, Provincia, Camera di Commercio, ecc.) o reperito presso gli operatori economici locali. Ulteriore materiale promozionale, pubblicitario e informativo potrà essere messo in distribuzione previa preventiva autorizzazione del Parco.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere al reperimento, stoccaggio, trasporto, rifornimento delle diverse sedi e distribuzione del materiale nei modi e nei tempi definiti nella proposta tecnica presentata in sede di offerta dall'Aggiudicatario. In fase di esecuzione del servizio oggetto del presente appalto si potranno concordare variazioni e/o integrazioni alle modalità di reperimento, rifornimento, stoccaggio, trasporto e distribuzione del materiale.

Il servizio di accoglienza ed informazione turistica dovrà essere prestato in maniera gratuita e imparziale, mantenendo il decoro dei locali e in modo tale da non ledere l'immagine del Parco e dei Comuni del Parco. Il Parco manterrà la titolarità dei servizi erogati.

L'Aggiudicatario si assume totalmente ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati. L'Aggiudicatario si impegna altresì a tenere presso gli uffici, a disposizione degli utenti, apposite schede sulle quali possano essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento relativi ai servizi erogati; dette schede saranno fornite dal Parco.

Le schede relative ad eventuali reclami segnalati dai turisti dovranno essere tempestivamente trasmesse al Parco. Annualmente l'Aggiudicatario dovrà fornire un breve report sulle schede pervenute aggregate per tipologia: reclami, osservazioni, gradimento, etc. evidenziando i temi più significativi.

E' inoltre richiesto all'Aggiudicatario la comunicazione annuale al Parco dei dati relativi al numero di utenti che si sono rivolti agli uffici di informazione turistica, almeno suddivisi per ciascun ufficio, per nazionalità dell'utenza e tipologia di richiesta.

Al fine di semplificare e rendere più tempestive le analisi dei dati sull'utenza e sulle principali richieste, l'Aggiudicatario dovrà definire nella proposta tecnica le modalità di raccolta dei dati, privilegiando l'utilizzo di strumenti informatici per la registrazione ed elaborazione automatica e in tempo reale dei dati

All'Aggiudicatario potrà essere richiesto inoltre di effettuare o partecipare a rilevazioni statistiche più dettagliate impegnando gli addetti agli sportelli compatibilmente con l'attività svolta e i carichi di lavoro.

## **Articolo 5**

### **Articolazione della gestione dei servizi in ciascuna delle sedi e requisiti minimi dell'offerta**

In ciascuna delle sedi in gestione il servizio dovrà essere svolto almeno secondo i requisiti minimi sotto indicati. Una proposta tecnica che dovesse presentare un numero di addetti

giornaliero minore al minimo richiesto, ed indicato nel presente capitolato, comporterà automaticamente la completa esclusione dell'offerta dalla gara. Altresì, eventuali addetti e servizi aggiuntivi saranno oggetto di assegnazione di punteggio in sede di valutazione della proposta tecnica.

a) Gestione del centro visitatori delle Terme di Valdieri

La struttura è composta da due sale di visita ed un blocco di servizi adibiti al personale di gestione. La struttura risulta completamente allestita. Il servizio dovrà essere fornito secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per il periodo dal 1 giugno al 30 settembre, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. Il servizio fornito dovrà essere di informazione diretta al pubblico ed assistenza turistica. Dovrà essere prevista la gestione ed uso delle attrezzature informatiche connesse alla visita ( totem informativo e video per filmati Parco). E' previsto uno spazio per la vendita dei prodotti e dei gadget. E' a carico della ditta aggiudicataria la pulizia dei locali.

b) Gestione area attrezzata e parcheggi delle Terme di Valdieri

L'area comprende tre vasti parcheggi: uno a monte nei pressi della Cappella, uno antistante il Centro visitatori esteso verso l'ingresso al Giardino Botanico e uno alla partenza del sentiero per il Vallone di Lourousa. Quest'ultimo ha in adiacenza un'area verde con fontana e servizi, collocato all'ingresso dell'Hotel delle Terme di Valdieri. Nei primi due parcheggi è ricompresa un'area camper con piazzole e punti luce ed un blocco servizi oltre un magazzino per attrezzi. Dal centro visitatori diparte un sentiero per disabili che raggiunge il Giardino Botanico Alpino Valderia. Su tale sentiero si trovano piazzole che possono essere gestite come area a pic-nic. Il servizio di gestione dell'area, dei parcheggi e dei servizi dovrà essere fornito secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per il periodo dal 1 giugno al 30 settembre, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. La gestione prevede l'incasso delle somme dovute per l'accesso ai parcheggi negli importi di cui all'allegato nonché la pulizia giornaliera ordinaria dell'area e dei servizi. Non risulta compreso l'allestimento e la pulizia di inizio stagione e gli interventi di manutenzione straordinaria.

c) Gestione Giardino botanico alpino Valderia

Il Giardino Botanico Alpino Valderia si trova alle Terme di Valdieri e si raggiunge seguendo il sentiero che diparte dal Centro Visitatori delle Terme di Valdieri. Il servizio di gestione comprende il servizio biglietteria con la riscossione degli ingressi, l'informazione al pubblico e la collaborazione alle attività di ordinaria gestione del giardino (pulizia aiuole e irrigazione). I servizi dovranno essere forniti secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per il periodo dal 1 giugno al 30 settembre, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. La gestione prevede l'incasso delle somme dovute per l'accesso negli importi di cui all'allegato.

d) Gestione Ecomuseo della Segale in S.Anna di Valdieri

L'Ecomuseo della Segale è ospitato in un fabbricato su tre piani in S.Anna di Valdieri. La struttura si affaccia su un cortile esterno con annesso area verde e forno. L'ingresso dell'Ecomuseo si affaccia su un portico aperto. Il servizio di gestione comprende il servizio biglietteria con la riscossione degli ingressi e l'informazione al pubblico. I servizi dovranno essere forniti secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per il periodo dal 1 giugno al 30 settembre, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. Nel rimanente periodo dell'anno dovrà essere garantita l'apertura su richiesta. La gestione prevede l'incasso delle somme dovute per gli ingressi negli importi di cui all'allegato. La gestione prevede la pulizia delle sale e delle aree esterne sopra indicate.

Dovrà essere prevista la gestione ordinaria ed uso delle attrezzature informatiche connesse alla visita (totem informativo e video per filmati Parco).

e) Gestione Centro Faunistico Uomini e Lupi

La struttura è composta da una reception, 5 sale allestite, una torretta di osservazione ed una sala didattica. La reception si affaccia su un'area esterna dalla quale si accede al blocco servizi e ad una seconda torretta di osservazione. La struttura risulta completamente allestita. Il servizio dovrà essere fornito secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per l'intero periodo dell'anno, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. Il servizio fornito dovrà essere di informazione diretta al pubblico ed assistenza turistica con riscossione del biglietto d'ingresso. Dovrà essere prevista la gestione ordinaria ed uso delle attrezzature informatiche connesse alla visita (totem informativo e video per filmati Parco) e dovrà essere prevista una periodica pulizia mensile delle attrezzature. E' previsto uno spazio per la vendita dei prodotti e dei gadget ed un altro spazio per un piccolo chiosco. E' a carico della ditta aggiudicataria la pulizia dei locali e delle aree esterne. La gestione degli spazi di vendita e del bar sono a completo carico dell'Aggiudicatario. E' a carico della ditta aggiudicataria la pulizia dei locali. E' previsto da contratto il rilascio di 30 biglietti omaggio e 100 biglietti d'ingresso ridotto alle due strutture del Centro "Uomini e Lupi" da rilasciare direttamente all'Ente Parco. Presso il Centro e presso le altre strutture Parco l'aggiudicatario dovrà prevedere la gestione del noleggio delle MTB, fornite dal Parco, garantendone la funzionalità a fronte del costo di noleggio che dovrà essere previsto nel progetto di gestione. Analoga gestione dovrà essere prevista per le racchette da neve concesse in uso dal Parco. Anche tale gestione dovrà essere oggetto di approfondimento nell'ambito del progetto di gestione.

f) Gestione Centro visita Uomini e Lupi

La struttura è composta da una reception con un soppalco, 5 sale allestite, due blocchi servizi. Il servizio dovrà essere fornito secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per l'intero periodo dell'anno, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. Il servizio fornito dovrà essere di informazione diretta al pubblico ed assistenza turistica con riscossione del biglietto d'ingresso. Il servizio dovrà prevedere le prenotazioni di tutte le attività del Parco e di eventuali attività esterne autorizzate dall'Ente Parco. Dovrà essere prevista la gestione ed uso delle attrezzature informatiche connesse alla visita (totem informativo e video per filmati Parco) e dovrà essere prevista una periodica pulizia mensile delle attrezzature. E' previsto uno spazio per la vendita dei prodotti e dei gadget. E' a carico della ditta aggiudicataria la pulizia dei locali.

g) Gestione ufficio informazioni ed assistenza turistica Entracque

L'Ufficio Informazioni ed Assistenza Turistica è ospitato presso la reception del Centro visita del lupo di cui al punto precedente. Il Servizio dovrà essere fornito con la stessa programmazione oraria del Centro visita Uomini e Lupi di cui sopra. Il servizio fornito dovrà essere di informazione diretta al pubblico ed assistenza turistica oltre la gestione del sito turistico del Comune di Entracque. Il servizio di gestione del sito prevede la gestione della casella di posta nonché gli aggiornamenti del sito in collaborazione con il Comune di Entracque. Tale servizio seppur oggetto del presente bando di gara (a seguito di convenzione di committenza stipulata tra Parco e Comune di Entracque) sarà remunerato direttamente dal Comune di Entracque ad una cifra di € 10.000,00 (oneri fiscali inclusi). L'aggiudicatario fatturerà direttamente al Comune di Entracque.

h) Gestione Centro visita Enel

La struttura è ospitata in un fabbricato che si sviluppa su tre piani in prossimità della centrale Enel di Entracque è composto da diverse sale di visita, da una sala proiezioni e da uno spazio

bar. Il servizio dovrà essere fornito secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per l'intero periodo dell'anno, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. Il servizio fornito dovrà essere di informazione diretta al pubblico specificatamente sulle tematiche della Centrale Enel e dell'Energia ed assistenza turistica senza riscossione di alcun biglietto d'ingresso. Dovrà essere prevista la gestione ed uso delle attrezzature informatiche connesse alla visita ( totem informativo e video per filmati) e non dovrà essere prevista una periodica pulizia dei locali. E' previsto uno spazio per la vendita dei prodotti e dei gadget previa autorizzazione da richiedere all'Enel ad opera dell'Ente Parco. La gestione prevede l'accompagnamento di gruppi alla visita della centrale con l'utilizzo di un trenino.

i) Gestione area attrezzata La Piastra

L'area comprende un parcheggio, un'area attrezzata ed un blocco a servizi. Il servizio di gestione dell'area, dei parcheggi e dei servizi dovrà essere fornito secondo la programmazione minima oraria riportata in allegato per il periodo dal 1 giugno al 30 settembre, con un numero di addetti minimo giornaliero riportata in allegato, pena esclusione dalla gara. La gestione prevede l'incasso delle somme dovute per l'accesso negli importi di cui all'allegato nonché la pulizia ordinaria giornaliera dell'area e dei servizi (compresa irrigazione).

j) Gestione Prenotazione attività didattiche e di animazione

E' prevista nel bando la gestione delle prenotazioni delle attività didattiche e di animazione promozionate dall'Ente Parco. Il servizio di prenotazione dovrà essere gestito attraverso uno specifico numero di telefono e con orario dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle 14,00 alle ore 17,00 dal lunedì a venerdì ed il sabato mattina dalle 9,00 alle 12,00 per il periodo dal 1 settembre al 15 giugno. Oltre il servizio prenotazione dovrà essere garantito il servizio di affidamento delle attività didattiche alle Guide Parco secondo i criteri definiti dall'Ente Parco in apposita comunicazione. Il servizio prevede l'incasso di tutte le somme da parte delle scuole con l'emissione della relativa documentazione fiscale ed al pagamento delle prestazioni alle Guide Parco secondo il tariffario allegato al presente bando.

In generale per tutte le gestioni l'Aggiudicatario dovrà:

- provvedere alle pulizie dei locali se non specificatamente escluso e alla manutenzione ordinaria di locali ed impianti, garantendo la funzionalità e il decoro degli ambienti.
- provvedere a sorvegliare gli ambienti e le attrezzature ivi contenute, in fase di apertura, utilizzo e chiusura dei locali.
- accettare richieste del Parco di vendita di bigliettazione e card per proprio conto, senza il riconoscimento di alcun aggio o percentuale a favore dell'Aggiudicatario, nonché alla gestione di card esterne approvate dall'Ente Parco (es, Tessera Musei)
- organizzare il servizio di vendita e in genere tutte le attività di tipo commerciale.
- accettare l'installazione, e occuparsi della prima manutenzione, di apparecchiature elettroniche per fornitura di informazioni *self-service* e di ogni altra strumentazione (schermi, touch screen, punti d'accesso ad internet, personal computer etc.) che il Parco riterrà utile installare per l'espletamento del servizio.
- riordinare quotidianamente i locali e gli arredi nonché risistemare il materiale in distribuzione e di quello esposto (anche su pannelli);

- affiggere ed esporre nelle strutture in gestione i materiali informativi e/o comunicazioni di servizio solo negli spazi previsti e secondo criteri concordati preventivamente con il Parco;
- verificare la funzionalità di eventuale strumentazione elettronica installata nei locali e attivare procedure di intervento concordate con l'Ente Parco;

## **Articolo 6**

### **Proposta piano degli addetti al servizio di informazione turistica effettivamente impiegato**

Lo schema descrittivo del numero effettivo di addetti in compresenza agli sportelli di informazione e accoglienza turistica e nelle altre gestioni diviso per turni giornalieri di lavoro, dovrà essere inserito nella proposta tecnica presentata in sede di offerta, con individuazione chiara circa le eventuali unità di personale aggiuntive rispetto al numero minimo di addetti giornalieri richiesti nel presente Capitolato.

Tale numero dovrà essere mantenuto fisso anche in caso di assenza del personale per malattia (anche di breve durata), aspettativa o altra possibilità di astensione fissata per legge.

Il piano dovrà riportare, oltre all'indicazione del numero di unità di personale effettivamente impiegato nello svolgimento del servizio in caso di aggiudicazione, il monte ore complessivo di servizio dedicato annualmente alle attività di gestione.

A tale somma dovrà aggiungersi un monte ore/uomo annue (minimo 50 ore) messe a disposizione del Parco (comprese nel corrispettivo d'appalto) per l'offerta di servizi di informazione turistica nel corso di particolari manifestazioni, congressi ed eventi. Esse potranno essere utilizzate dal Parco indifferentemente sia per servizi aggiuntivi presso gli stessi sportelli di informazione o in altre sedi, sia in orario di normale apertura, sia per aperture straordinarie in giornate festive o nelle ore serali (orario 19.00-24.00). Oltre tale quota oraria il Parco potrà richiedere ulteriori impegni per i quali sarà riconosciuta la quota oraria risultante dall'offerta.

## **Articolo 7**

### **Variazioni nell'articolazione dei servizi e nell'organizzazione degli uffici**

I luoghi e gli orari di apertura degli uffici, e conseguentemente di erogazione del servizio, potranno subire variazioni in corso d'opera, rispetto a quanto indicato nel presente capitolato, qualora se ne verifichi l'opportunità, si registrino variazioni di disposizioni legislative o regolamentari, o si rendano disponibili risorse finanziarie aggiuntive.

Qualora le variazioni di orari, sedi o modalità operative non andranno ad incidere sul monte ore complessivo offerto in sede di gara, non potranno comportare oneri aggiuntivi a carico del Parco e l'Aggiudicatario sarà tenuto ad adeguare tempestivamente il servizio.

Ferma restando la dotazione organica richiesta è facoltà del Parco chiedere in ogni momento variazioni nella distribuzione del personale fra le varie gestioni in relazione a sopraggiunte esigenze, anche temporanee.

## **Articolo 8**

### **Servizio di informazione turistica telefonica, via e-mail, fax e posta ordinaria**

Durante l'orario di apertura delle strutture informative e di visita, dovrà essere garantito un servizio di assistenza ed informazione telefonica (almeno in italiano, inglese e francese). Parimenti dovrà, sempre durante le ore di apertura previste, un servizio centralizzato di offerta di assistenza e informazione sia via fax che e-mail (privilegiando ove possibile quest'ultimo canale comunicativo). Tale servizio dovrà essere garantito su un unico centro da definire d'intesa con l'Ente Parco.

L'organizzazione del servizio, l'eventuale ampliamento della fascia oraria, nonché l'eventuale utilizzo di personale dedicato dovrà essere oggetto della proposta tecnica presentata in sede di offerta dal proponente, e conseguentemente allegata al contratto in caso di aggiudicazione.

## **Articolo 9**

### **Offerta di altri servizi turistici aggiuntivi integrativi**

Il proponente potrà inoltre presentare, nell'ambito della proposta tecnica, eventuali servizi integrativi ed innovativi per l'assistenza e l'offerta informazioni e strumenti dedicati sia ai turisti che ai cittadini interessati alla fruizione del patrimonio naturale e culturale, con particolare attenzione agli eventi ed alle iniziative offerte sul territorio comunale, provinciale e regionale. Il proponente potrà inoltre proporre attività aggiuntive di fruizione.

Ogni ulteriore servizio ed iniziativa proposta sarà oggetto di valutazione tecnica e conseguentemente di assegnazione di specifico punteggio. Una particolare valutazione sarà attribuita ai servizi aggiuntivi riconducibili ad interventi di promozione del turismo e mobilità sostenibile e all'implementazione dell'uso di nuove tecnologie digitali per la fruizione turistica del Parco e più in generale del territorio.

Fra i servizi aggiuntivi, il proponente potrà indicare l'importo complessivo che intende mettere a disposizione annualmente per provvedere alla stampa di materiale informativo cartaceo istituzionale (con grafica fornita dal Parco) quali le mappe a strappo, (o altro concordato nel corso dell'appalto con il Parco a concorrenza del valore offerto). Tale materiale potrà contenere spazi di promozione e comunicazione istituzionale ad esclusiva disposizione del Parco, ad eccezione di uno eventuale spazio per l'inserimento di un messaggio promozionale a disposizione dell'Aggiudicatario, comunque concordato con il Parco (non superiore al 6% dello spazio disponibile).

## **Articolo 10**

### **Attività di coordinamento e di back office – descrizione e modalità**

L'Aggiudicatario dovrà garantire in maniera continuativa con proprio personale, il coordinamento delle attività di sportello, il collegamento con i vari servizi gestiti, con i servizi del Parco e dei Comuni e con gli operatori locali ed il rifornimento, lo stoccaggio e la distribuzione di materiale cartaceo in tutte le strutture gestite. L'Aggiudicatario dovrà inoltre curare l'attività di back office occupandosi del reperimento di ogni genere di informazione ritenuta utile per fornire un servizio efficace, completo e tempestivo. Le notizie e le informazioni devono essere recuperate dagli operatori del back office attraverso l'individuazione delle fonti e di canali di informazioni tesi a rendere possibile l'aggiornamento, con una frequenza settimanale. In merito alle fonti e ai metodi di rilevazione è necessaria la tempestiva comunicazione al Parco per la necessaria autorizzazione. Tutte le informazioni dovranno essere in condivisione diretta e in tempo reale con gli uffici del Parco. Tutti i dati e informazioni reperiti dall'Aggiudicatario sono, a tutti gli effetti, di proprietà del Parco stesso.

L'attività di back office richiesta all'Aggiudicatario è di stretta collaborazione con il Settore di Promozione del territorio del Parco, con particolare attenzione ai dati ed alle informazioni riguardanti il territorio dei Comuni del Parco. Per tale attività può essere utilizzato personale incaricato normalmente di attività di sportello ovvero di front office. Il sabato e i giorni festivi dovrà essere previsto altresì che gli incaricati allo sportello possano eseguire eventuali aggiornamenti sul data base degli eventi (sito web del Parco e dei Comuni), necessari per l'offerta di una corretta informazione agli utenti.

La sede per lo svolgimento di tale attività potrà essere scelta dalla ditta aggiudicataria. Il servizio di back office si occuperà inoltre dell'aggiornamento dei seguenti siti:

[www.centrouominielupi.it](http://www.centrouominielupi.it) (dalla data di messa in linea)

[www.info@entracque.org](mailto:www.info@entracque.org)

e delle seguenti pagine facebook:

Parco Naturale Alpi Marittime – Centro Uomini e Lupi

ed utilizzerà le seguenti caselle di posta elettronica per le attività connesse ai diversi centri:

[areafaunistica@centrouominielupi.it](mailto:areafaunistica@centrouominielupi.it)

[centrovisita@centrouominielupi.it](mailto:centrovisita@centrouominielupi.it)

[giuseppe.canavese@enel.com](mailto:giuseppe.canavese@enel.com)

Le principali aree informative di cui si deve occupare il servizio di back office sono le seguenti:

**AVVENIMENTI** : è sicuramente l'area più corposa, la cui frequenza di aggiornamento è continua. Essa si compone di diverse aree tematiche, fra cui EVENTI, MOSTRE, INFO MUSEI (aggiornamento orari, aperture straordinarie e offerte);

**SERVIZI ESSENZIALI**: E' una sezione estremamente articolata che comprende varie macro e micro aree tematiche. Consiste di fatto nell'aggiornamento e integrazione di schede consultabili dall'operatore - e, eventualmente, stampabili per l'utenza - che in buona parte corrispondono, con i dovuti adattamenti, alle pagine turismo dei siti ufficiali gestiti dal Parco.

**ACCOGLIENZA**: Si tratta delle informazioni sui servizi e prodotti turistici disponibili, fra le quali recettività, somministrazione, prenotazione eventi e musei, visite guidate.

**MUOVERSI NELLE ALPI MARITTIME**: Si tratta del reperimento di informazioni sulla mobilità privata in città, la mobilità pubblica urbana, extra-urbana, ferroviaria e aerea e il noleggio di mezzi di trasporto;

**UTILITY** : informazioni generali di emergenza o di assistenza (servizi pubblici, postali, bancari, oggetti smarriti, emergenze, reclami, denunce, soccorso, servizi sanitari)

Le sezioni, le diverse aree tematiche e le tipologie di informazioni da implementare devono comunque in ogni caso essere approfondite ed implementate soprattutto attraverso un costante collegamento con gli addetti agli sportelli e sulla base delle richieste concrete fatte dagli utenti.

## **Articolo 11**

### **Gestione degli altri locali, degli impianti e dei servizi del Centro Lupo**

Oltre ai servizi di offerta di informazioni turistica descritti nei precedenti articoli del presente capitolato, il Centro Uomini e Lupi è dotato di attrezzature digitali idonee ad offrire ai visitatori la possibilità di usufruire di spazi e strumenti per la conoscenza della specie attraverso un approccio innovativo e la creazione di percorsi esperienziali personalizzati per una migliore e più significativa visita al Parco.

L'Aggiudicatario dovrà verificare costantemente il pieno funzionamento di tutti gli impianti, comprese le apparecchiature digitali installate, provvedendo alla loro ordinaria ed adeguata manutenzione e alla segnalazione tempestiva di eventuali interventi di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari. Dovrà prevedere inoltre la presenza di personale che, oltre a sorvegliare, possa coadiuvare i visitatori nella fruizione dei diversi servizi.

La proposta tecnica dovrà contenere una descrizione delle modalità di gestione dei suddetti locali (numero personale dedicato, orari di apertura...), nonché indicazione delle tipologie di iniziative che l'Aggiudicatario intende realizzare e le strategie di promozione dei servizi, degli eventi e degli spazi.

## **Articolo 12**

### **Attività commerciali, di servizio e di promozione**

Il Parco riconosce l'opportunità che, ove possibile, al servizio di informazioni sia correlata la vendita di pubblicazioni, oggettistica e servizi connessi e complementari a detto servizio. Per lo

svolgimento di tale attività, l'Aggiudicatario dovrà in ogni caso essere munito delle necessarie autorizzazioni che saranno interamente a suo carico. L'Aggiudicatario dovrà regolarizzare tutti gli aspetti fiscali inerenti la gestione dell'attività di cui sopra e di ogni altra attività di rilevanza fiscale. Il Parco non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile di parziale o totale inosservanza delle norme in materia.

Negli spazi commerciali presso le strutture in gestione e meglio indicate nella precedente descrizione l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione di un bookshop in cui potranno essere venduti prodotti turistici, prenotazioni alberghiere, biglietti e prenotazioni di musei e spettacoli, oltre a prodotti editoriali, gadget e altro oggetti e prodotti locali. L'orario di apertura dello spazio commerciale dovrà coincidere con l'orario di apertura degli sportelli informativi. Il Parco si riserva la facoltà di vietare la presentazione o vendita di qualunque tipo di prodotto o servizio che essa possa ritenere lesivo della propria immagine, del decoro e della morale pubblica. Sulla vendita di tali prodotti non dovrà essere riconosciuta al Parco alcuna percentuale.

Dovrà invece essere riconosciuta al Parco una percentuale non inferiore al 50% (oltre IVA) sui ricavi netti (da intendersi corrispondenti al fatturato, esclusa IVA) sui ricavi netti derivanti dalla vendita di materiale del Parco. La maggiore percentuale offerta, sarà oggetto di punteggio e concorrerà in sede di valutazione, alla scelta del soggetto Aggiudicatario. La percentuale dovuta al Parco sarà versata unitamente e con le modalità del canone di gestione.

L'Aggiudicatario dovrà presentare annualmente (entro il 30 novembre) report dettagliato dell'attività commerciale connessa alla vendita di materiale del Parco, supportata dai dati fiscali desunti dal registro dei corrispettivi, da cui si evidenziano i ricavi.

Il Parco si riserva inoltre il diritto di utilizzare il punto vendita per commercializzare strumenti turistici, bigliettazione e il materiali promozionale direttamente prodotto o promosso che, di volta in volta, riterrà opportuno. In tal caso saranno definiti tutti i rapporti e gli aspetti fiscali connessi. Nella proposta tecnica il proponente dovrà presentare un piano commerciale complessivo, che descriva tipologie di prodotti e servizi offerti e modalità di gestione dell'attività commerciale.

Il Parco si riserva la facoltà di vietare la presentazione o vendita di qualunque tipo di prodotto o servizio che essa possa ritenere lesivo della propria immagine, del decoro e della morale pubblica.

Il Parco riconosce inoltre l'opportunità che, ove possibile, al servizio di informazioni sia correlata la gestione di punti bar anche in sede esterna ai locali. Per lo svolgimento di tale attività, l'Aggiudicatario dovrà in ogni caso essere munito delle necessarie autorizzazioni che saranno interamente a suo carico. Il Parco non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile di parziale o totale inosservanza delle norme in materia. Sulla vendita di tali prodotti non dovrà essere riconosciuta al Parco alcuna percentuale.

L'orario di apertura degli spazi dovrà coincidere con l'orario di apertura delle strutture di gestione a cui sono connessi. Il Parco si riserva la facoltà di vietare la presentazione o vendita di qualunque tipo di prodotto o servizio che essa possa ritenere lesivo della propria immagine, del decoro e della morale pubblica. Nelle strutture in gestione non dovrà essere esposto materiale di carattere politico e sindacale

### **Articolo 13**

#### **Personale addetto ai servizi**

Con riferimento al personale impiegato nei diversi servizi, la proposta tecnica dovrà riportare un piano analitico delle attività svolte in ciascun servizio e la descrizione di un preciso modello organizzativo, che presenti nel dettaglio, quantitativamente e qualitativamente, le risorse umane che verranno impiegate, distinguendole per competenze, qualifiche e mansioni, e per tipologia di rapporto di lavoro.

Dovranno altresì essere descritte nella stessa proposta tecnica le modalità seguite per il reclutamento del personale e l'inquadramento contrattuale di ciascun dipendente. In sede di presentazione dell'offerta, il soggetto proponente, fatta salva la libertà imprenditoriale, potrà impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a ricollocare in tutto o in parte i lavoratori già assunti dai gestori in essere al momento dell'uscita del bando, dediti da diversi anni ai servizi di cui si

tratta, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nei servizi di cui al presente capitolato.

Nel caso l'Aggiudicatario preveda il reimpiego, alle stesse condizioni contrattuali, di unità di personale già in servizio al momento della pubblicazione del bando, dovrà presentare nell'ambito della proposta tecnica l'elenco contenente il numero delle persone reimpiegate, con indicazione del ruolo per il quale ciascuna unità è candidata, le condizioni di reimpiego e la tipologia di contratto prevista.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare che tutti i servizi vengano svolti da un congruo numero di unità di personale con le funzioni e i requisiti idonei allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato d'appalto. L'Aggiudicatario garantisce, altresì, che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto sia di comprovata moralità, sia in possesso dei requisiti richiesti e delle competenze adeguate e coerenti con i profili dichiarati in sede di proposta tecnica, assicuri la corretta e responsabile esecuzione dei servizi e goda della fiducia dell'Aggiudicatario medesimo. L'Aggiudicatario, in caso di sostituzione temporanea o di avvicendamento del personale impiegato nell'appalto, è tenuto a rispettare i requisiti di professionalità adeguati all'espletamento dei servizi richiesti.

L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del personale, tutte le norme di legge, sia quelle contenute nei CCNL e in quelli integrativi utilizzati, dichiarati in sede di presentazione dell'offerta.

La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'Aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'Aggiudicatario, nei confronti del quale il Parco si riserva la rivalsa in danno.

Tutto il personale preposto ai servizi oggetto del presente capitolato deve presentarsi sempre in ordine nella persona, **dotato di apposita ed idonea divisa**, fornita dal Parco e munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (ai sensi dell'art. 26, comma 8 del DLgs. 81/08).

#### **Articolo 14**

#### **Particolari specifiche per il personale incaricato dell'attività di sportello di informazione turistica**

Fatte salve le indicazioni e i requisiti richiesti in generale per tutto il personale addetto all'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato, per il personale specificatamente incaricato del servizio agli sportelli di accoglienza e informazioni turistiche, il proponente è tenuto a dichiarare quali siano le professionalità e le esperienze acquisite di ciascuna unità di personale che intende impiegare nel servizio, fornendo adeguata documentazione relativa a ciascuna unità impiegata, ivi compreso il *curriculum vitae* personale.

L'Aggiudicatario si impegna nel corso dello svolgimento dell'appalto, a sostituire, tempestivamente e con personale idoneo, gli incaricati che, per qualsiasi motivo lascino il servizio, La sostituzione del personale obbliga l'Aggiudicatario ad un'integrazione della Dichiarazione relativa alle professionalità impiegate, nel modo sopra descritto, da cui sia possibile evincere che il nuovo personale presenta qualifiche e competenze almeno equivalenti al personale in uscita. In particolare, il personale addetto alla erogazione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica dovrà avere una profonda conoscenza del territorio delle Alpi Marittime, della Provincia e dell'intera Regione in merito a:

- risorse naturalistiche storico artistiche, museali e relativa accessibilità;
- itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport;
- tipologia, orari e modalità di svolgimento dei principali collegamenti;

Il personale addetto a fornire il servizio di informazione e accoglienza turistica, oltre ad avere una buona attitudine alle relazioni con il pubblico, buone capacità espressive, condotta decorosa e ottima conoscenza della lingua italiana, dovrà:

- possedere il diploma di scuola media superiore;
- parlare la lingua inglese e francese;

- avere esperienza maturata nel settore;
- saper operare con gli strumenti informatici e telematici e, specificatamente, con il sistema operativo Windows e l'applicativo Office e sistemi operativi opensource e applicativi;
- saper effettuare operazioni di ricerca e di navigazione su internet attraverso l'uso di un browser web e dei principali motori di ricerca in Internet;
- saper utilizzare almeno uno dei principali programmi di gestione della posta elettronica;
- mostrate capacità e affidabilità per le operazioni attinenti al maneggio valori.

## **Articolo 15**

### **Aggiornamento del personale**

Il personale incaricato dall'Aggiudicatario, sarà tenuto a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento individuati dal Parco, o da essi direttamente organizzati.

I percorsi formativi potranno interessare i seguenti temi:

- materie strettamente legate all'oggetto del servizio;
- organizzazione dei servizi turistici;
- modalità di relazione con il pubblico e di accoglienza.

L'Aggiudicatario può, ove lo ritenesse necessario per migliorare lo svolgimento del servizio, organizzare autonomamente ulteriori momenti formativi per il proprio personale.

## **Articolo 16**

### **Responsabile del Parco nella gestione dei servizi**

All'atto della stipula del contratto il Parco nominerà, su indicazione del Consiglio Direttivo, un responsabile di progetto, che rappresenterà a tutti gli effetti il Parco e che dovrà operare in stretta collaborazione con il l'Aggiudicatario al fine di garantire:

- il corretto svolgimento di tutte le attività oggetto del presente capitolato
- il coordinamento e la supervisione delle attività ed il loro funzionamento;
- la comunicazione tempestiva di informazioni e dati a tutti gli operatori;
- la rilevazione di eventuali criticità rilevate e delle relative proposte di soluzione;
- il costante controllo della qualità dei servizi resi e, in generale, il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati dal Parco;
- la possibilità di essere sempre facilmente reperibile nell'arco della giornata lavorativa;
- relazionerà annualmente al Consiglio ed alla Comunità del Parco sull'andamento della gestione e sui risultati ottenuti;
- riferirà costantemente sull'andamento della gestione alla Direzione del Parco;

La nomina del Responsabile del Parco, dovrà essere accettata preliminarmente dall'Aggiudicatario.

## **Articolo 17**

### **Controlli e verifiche di gestione**

Il Parco avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni previste dal presente capitolato e la rispondenza delle stesse agli indirizzi forniti dall' Aggiudicatario, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali, degli impianti tecnologici e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi appaltati. Lo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato è oggetto di vigilanza e controllo da parte del responsabile della Gestione nominato dall'Ente Parco.

## **Articolo 18**

### **Consegna dei locali**

Al momento della consegna dei locali sarà predisposto un apposito verbale di consegna da sottoscrivere da parte del Responsabile della gestione e da parte del Legale Rappresentante della ditta appaltatrice per accettazione. Dal verbale deve risultare l'obbligo dell'Aggiudicatario a mantenere i beni consegnati con diligenza ed in perfetta efficienza, alla loro custodia, decoro e buona conservazione. All'atto della riconsegna, sarà redatto un nuovo verbale ed il Parco potrà richiedere la rimessa in pristino nelle condizioni iniziali di ricevimento, salvo quei lavori eventualmente effettuati e preventivamente autorizzati dal Parco che le parti riterranno congiuntamente di miglioria.

Dal verbale suddetto dovranno potersi rilevare gli elementi utili per stabilire eventuali danni arrecati ai beni del Parco e l'ammontare dei medesimi da porre a carico dell'Aggiudicatario.

Tutte le suppellettili, attrezzature, macchinari e complementi di arredo forniti a cura e spese dell'Aggiudicatario rimarranno di proprietà del medesimo che dovrà asportarli prima della riconsegna del locale senza che il Parco o il nuovo gestore abbiano l'obbligo di riscattarli o di corrispondere indennizzi, rimborsi, compensi a qualunque titolo, salvo diversi accordi.

Il locali oggetto del servizio non possono essere adibiti ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzati per attività difformi o ulteriori a quelle indicate nel presente Capitolato d'appalto, fatte salve specifiche richieste del Parco. Il Parco si riserva la facoltà di eseguire sopralluoghi per verificare lo stato ed il corretto uso dei locali e dell'allestimento.

Nessuna responsabilità e onere possono essere posti a carico del Parco per eventuali ammanchi, guasti o deterioramento degli impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti di proprietà dell'Aggiudicatario.

## **Articolo 19 Utenze**

Sono a carico del Parco le spese per i consumi di acqua, energia elettrica, riscaldamento e telefoni. Sono inoltre a carico dell'Ente Parco la manutenzione di tutti gli impianti. E' fatto carico all'Aggiudicatario un uso responsabile dei servizi connessi alle utenze al fine di limitare al massimo il loro uso. Al fine di effettuare una valutazione su costi delle utenze si fissano gli attuali (anno 2012) costi annui per struttura.

	Enel	Gas	Telefono	Riscaldamento
Centro visita Terme	1.524,69*	0	0	0
Ecomuseo segale	1.298,65*	227,20	0	0
Centro faunistico	5.957,50	0	957,50	4.600,00
Centro visita Entracque	4.023,33	5.109,10	1.000,00	0
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>12.804,17</b>	<b>5.336,30</b>	<b>1.957,50</b>	<b>4.600,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>24.697,97</b>			

\* 2 contatori

I risparmi annui saranno oggetto di valutazione a partire dal 2 anno e determineranno una riduzione percentuale pari alla riduzione accertata sul totale delle spese rispetto i costi sopra indicati, della quota dovuta dall'Aggiudicatario all'Ente Parco per la vendita dei prodotti del Parco. Sono a carico del Parco ogni eventuale altro onere che si dovesse determinare rispetto alle gestioni passate.

## **Articolo 20 Obblighi ed oneri a carico dell'Aggiudicatario**

L'Aggiudicatario dovrà mantenere la corretta gestione degli uffici nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.

Inoltre l'Aggiudicatario sarà tenuto:

- ad eleggere il domicilio nella Provincia di Cuneo
- ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto;
- a custodire e conservare fino alla scadenza del contratto gli uffici con i relativi arredi, attrezzature e quant'altro, nel medesimo stato di funzionalità in cui lo ha ricevuto in consegna;
- a curare il decoro dei locali e delle aree di pertinenza che non deve venir meno neanche in presenza di necessità temporanee e urgenti quali: l'affissione di materiale informativo in forme non consone e/o lo spostamento, la modifica o l'aggiunta di componenti d'arredo, ancorché a titolo provvisorio, a meno che tali cambiamenti non siano stati preventivamente concordati o approvati dal Parco;

- a provvedere alle manutenzioni e riparazioni ordinarie dei locali comprensivi di arredi e impianti, nonché a quelle straordinarie causate da negligenza e/o carenza di custodia e/o anomalia di uso degli impianti;
- ad assicurare rispetto della normativa a tutela della privacy;
- a consentire, in qualsiasi momento, l'accesso agli uffici al personale incaricato dal Parco;
- a rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Parco imputabili al personale addetto, per conto dell'Aggiudicatario, nel corso della gestione degli uffici.
- ad informare tempestivamente il Parco su tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato;
- ad osservare sempre, nell'espletamento dei servizi, le vigenti norme di legge tese a garantire la sicurezza del pubblico e tenere sollevato e indenne il Parco da ogni e qualsiasi danno e responsabilità penale e civile nei confronti di terzi in conseguenza dello svolgimento delle attività relative al presente capitolato;
- a presentare al Parco annualmente una relazione sullo svolgimento del servizio di informazione e accoglienza turistica nella quale dovranno essere riportate informazioni in merito al numero di contatti, tipologie di richieste, gradimento del servizio, necessità di approfondimento e di ricerca di nuove informazioni;
- a presentare, prima dell'inizio dell'appalto, idonea polizza assicurativa, stipulata con primaria compagnia, a copertura di ogni rischio anche verso terzi derivante dall' esercizio delle attività previste dal presente capitolato;
- a rispettare le vigenti norme in materia di sicurezza del personale e prevenzione infortuni e, in particolare, quanto previsto dall'articolo 16 della legge regionale n. 38/2007, come modificata dalla legge regionale n. 13/2008;
- munirsi di tutte le autorizzazioni di legge, permessi, nullaosta, richiesti per l'esercizio delle attività commerciali predette, ivi comprese quelle eventualmente richieste per l'idoneità degli spazi;
- provvedere all'attivazione dei servizi nelle quattro sedi che ospitano gli sportelli di informazione turistica non oltre 30 giorni dalla firma del contratto.
- provvedere alle pulizie dei locali e degli arredi afferenti i servizi oggetto del presente Capitolato, laddove non specificatamente escluso;
- utilizzare il sistema di identità visiva concordato con il Parco, che dovrà caratterizzare il servizio, le attività di accoglienza e gli spazi di vendita inequivocabilmente su tutti i piani di comunicazione. Solo per i servizi commerciali, svolti esclusivamente negli spazi dedicati, al sistema di identità visiva concordata si affiancherà il marchio dell'Aggiudicatario (che non potrà mai figurare da solo);
- essere sempre in regola con tutte le spese e le imposte di natura tributaria inerenti alla gestione delle attività commerciali;
- provvedere a quanto altro necessario per l'erogazione del servizio affidato.

## **Articolo 21**

### **Assicurazioni**

L'Aggiudicatario dovrà rispondere di tutti i danni, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia del Parco che di terzi, verificatisi in conseguenza del comportamento del personale dipendente e non dipendente, adibito al servizio appaltato nel caso di danni provocati da dolo, colpa grave o semplice negligenza. A tale scopo è fatto obbligo all'Aggiudicatario di stipulare una idonea polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile e della responsabilità dei prestatori di lavoro, valida per tutta la durata dell'appalto, consegnandone copia al Parco entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.

Tale polizza dovrà:

- prevedere massimali RCT per sinistro non inferiori a € 5.000.000,00, unico;
- RCO (Responsabilità civile dipendenti) € 5.000.000,00 per sinistro con limite di € 2.000.000,00 per ogni dipendente infortunato;
- coprire anche danni cagionati a terzi per colpa grave dell'Assicurato e/o con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente;
- essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività;

- essere estesa alla RC responsabili servizio protezione e sicurezza riferita all'Assicurato ed ai propri dipendenti di cui al D.Lgs 81/2008;
  - rinuncia da parte della Società a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Parco;
- Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Parco od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della ditta assicurato.

## **Articolo 22**

### **Ulteriori obblighi dell'Aggiudicatario con riferimento al proprio personale**

L'Aggiudicatario si impegna e si obbliga:

- a garantire costantemente la dotazione di personale indicata in sede di offerta e rispondente alle esigenze del servizio, salvo integrazioni in aumento se ritenuto opportuno, nel rispetto delle caratteristiche indicate nel presente capitolato previa comunicazione ed approvazione da parte del Parco e comunque non inferiori agli standard minimi di dispositivi di sicurezza individuale previsti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro;
- ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e di retribuzione del personale che deve essere regolarmente assunto con riferimento alla legislazione vigente; al fine di maggiore garanzia del servizio reso e della professionalità del personale;
- ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzione, le assicurazioni sociali, le disposizioni di igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni, ivi comprese tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto;
- a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, dalla data dell' offerta e per tutta la durata dell'appalto. Tale obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione;
- ad informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24, comma 2, lett. b) della legge regionale n. 38/2007, come modificata dalla legge regionale n. 13/2008;
- tutto il personale adibito alle attività di cui al presente capitolato presta il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Parco. Le prestazioni d'opera da parte del personale utilizzato dall' Aggiudicatario per i servizi di cui al presente capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Parco, non possono, quindi, rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti del Parco.

## **Articolo 23**

### **Sicurezza del personale alle dipendenze dell'Aggiudicatario**

L'Aggiudicatario, in applicazione del D.lgs. 81/08 e successive modificazioni (miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro) e del DM 10/03/1998 (criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza), dovrà redigere il "Documento di Valutazione dei Rischi" in relazione ai rischi della propria attività, sulla base del "Documento di Valutazione degli Affollamenti Possibili e Valutazioni sulle Modalità di utilizzo della Struttura" che il Parco ha redatto e che sarà consegnato all'atto della stipula del contratto, e specifici Piano di Evacuazione e Piano di Emergenza della struttura; di conseguenza è obbligato a nominare:

- uno o più responsabile/i del servizio prevenzione e protezione
- addetto/i antincendio
- addetto/i al pronto soccorso

L'Aggiudicatario curerà l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, terrà conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il responsabile delle operazioni di emergenza di ciascuna sede, come rilevabile dai documenti di evacuazione di emergenza. L'Aggiudicatario si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92 e s.m.i. ove applicabile. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di

inadempienza alle misure di prevenzione contenute nei Documenti di valutazione dei rischi, il Parco potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'Aggiudicatario non provveda al loro rispetto ed all'adeguamento alle norme e regole previste dal Parco. Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

#### **Articolo 24**

##### **Divieto del sub-appalto del servizio**

E' fatto divieto all'Aggiudicatario di sub-appaltare la gestione dei Servizi oggetto del presente capitolato o anche solo di parte di essi, pena la risoluzione del contratto. Restano esclusi dal presente divieto, la gestione delle aree attrezzate e dei parcheggi e delle attività commerciali.

#### **Articolo 25**

##### **Penalità: fattispecie e modalità di applicazione**

Il Parco, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie specifiche in caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione. In caso di negligenze ed inadempienze di lieve entità nell'osservanza delle clausole contrattuali durante lo svolgimento dei servizi, l'Aggiudicatario sarà soggetto a diffida. In caso di recidiva per le violazioni di lieve entità, nonché nei casi di inosservanza non lievi si provvederà all'applicazione di una penalità di € 500,00 a giudizio inappellabile del Parco. L'applicazione della penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare eventuali contro deduzioni entro e non oltre 10 gg. dalla notifica della contestazione, salvo diversi termini in caso d'urgenza..

#### **Articolo 26**

##### **Risoluzione del contratto**

Il Parco si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di:

- a.** grave inosservanza, anche parziale o temporanea delle modalità di gestione e fornitura dei servizi indicate nel presente capitolato;
- b.** inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;
- c.** fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Parco posti in essere o consentiti dall'Aggiudicatario o dal suo personale addetto.

Nei casi di inosservanza previsti al comma precedente, ad eccezione del caso indicato alla lettera c), la risoluzione sarà disposta dopo formale diffida ad adempiere entro un congruo termine stabilito a giudizio insindacabile del Parco e secondo quanto prescritto dall'art. 1454 del Codice Civile. E' fatto salvo il diritto del Parco al risarcimento dei danni subiti a seguito di risoluzione del contratto per i tutti casi previsti dal comma 1 del presente articolo. Il provvedimento di risoluzione da parte del Parco sarà comunicato con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il caso previsto dalla lettera c) del presente articolo, per il quale non è fissato alcun termine di preavviso.

In caso di risoluzione del contratto, quando da essa derivi pregiudizio per la continuità occupazionale, il Parco si impegna a promuovere confronti con le parti sociali ai fini di individuare le opportune contromisure.

Inoltre, qualora l'Aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n.136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si intende risolto di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art.

#### **Articolo 27**

##### **Recesso**

Nel caso in cui l'Aggiudicatario del intenda recedere dal contratto, dovrà darne preavviso con 6 (sei) mesi di anticipo. In ogni caso, pur in presenza di recesso, il soggetto aggiudicatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla firma del contratto con un nuovo gestore, qualora non possa essere assicurato nel trimestre il subentro di un altro aggiudicatario per l'espletamento del servizio. Il Parco ha facoltà di recesso unilaterale dal contratto secondo le

disposizioni di legge. Ove il Parco e l'Aggiudicatario, per mutuo consenso, siano d'accordo sulla risoluzione anticipata del contratto.

## **Articolo 28**

### **Effetti della risoluzione - esecuzione d'ufficio**

Ove si pervenga alla risoluzione del contratto, l'Aggiudicatario è dovuto il pagamento del valore del servizio eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione, effettuata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale del Parco indicato nel contratto.

Nei soli casi di risoluzione del contratto per fatto dell'Aggiudicatario, Il Parco ha la facoltà di affidare a terzi la parte rimanente del servizio, in danno dell'Impresa inadempiente. L'affidamento a terzi viene notificato all'aggiudicatario inadempiente con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, del servizio affidato e degli importi relativi.

All'aggiudicatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione comunale rispetto a quelle previste dal contratto risolto, nonché quelle legali. Esse sono prelevate dalla cauzione incamerata e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'aggiudicatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

## **Articolo 29**

### **Cauzione provvisoria e definitiva**

L'impresa partecipante alla gara deve accompagnare, a pena di esclusione dalla stessa, la propria offerta con un deposito cauzionale provvisorio pari 1.000,00 € dell'importo posto a base di gara.

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'impresa aggiudicataria è poi tenuta a versare, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva pari a € 1.000,00. Nel caso in cui l'Aggiudicatario non ottemperi a quanto previsto, il Parco dichiara la decadenza dall'aggiudicazione.

## **Articolo 30**

### **Foro competente - Controversie**

Il Foro di Cuneo sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto e del relativo contratto. Il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dell'art. comma 1 – bis del DLgs 163/2006 e ss.mm.ii. è vietato in ogni caso il compromesso.

## **Articolo 31**

### **Privacy**

In applicazione del D.Lgs.196/03, l'Aggiudicatario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio oggetto del presente Capitolato, da qualsiasi fonte provengano e si impegna a nominare un Responsabile del Trattamento dati.

L'Aggiudicatario dovrà comunicare al Parco il nominativo del Responsabile del Trattamento dati, qualora non venga espletata la suddetta comunicazione, l'Amministrazione considererà come Responsabile Privacy il legale rappresentante del soggetto aggiudicatario.

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o ogni qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso. I dati personali relativi ai soggetti partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Parco, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n°196

"Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, per i soli fini inerenti alla procedura di gara e all'esecuzione del contratto. Detti dati saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, i soggetti

aggiudicatari potranno esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E DI FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

Possono partecipare alla gara ditte in forma individuale, associata nonché associazioni, consorzi o fondazioni. La costituzione potrà essere anche successiva alla data di scadenza del bando ma dovrà essere regolarizzata alla data di stipula del contratto di gestione. In tale ultimo caso la documentazione dovrà essere riferita ad ogni singola persona fisica che andrà a costituire la ditta e dovrà essere specificatamente dichiarato nel progetto di gestione. Per partecipare alla gara le ditte concorrenti dovranno far pervenire, a mezzo raccomandata o consegna a mano, un unico plico sigillato con modalità di chiusura ermetica che ne assicuri l'integrità, timbro e firma sui lembi di chiusura, entro e non oltre le ore **12.00** del giorno **6 maggio 2013** restando esclusa ogni e qualsiasi successiva offerta, al seguente indirizzo:

Regione Piemonte

**PARCO NATURALE ALPI MARITTIME**

**PIAZZA Regina Elena 30**

**12010 VALDIERI**

**(nell'orario di apertura dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 17,00).**

Sull'esterno del plico dovrà essere chiaramente apposta la scritta "OFFERTA PER APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE STRUTTURE INFORMATIVE E DI VISITA DEL PARCO", il nominativo della ditta concorrente, il recapito telefonico il numero di fax e un indirizzo e-mail. L'inosservanza delle suddette prescrizioni comporterà l'esclusione dalla gara ove sia tale da far ritenere che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte, oppure nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta.

L'offerta dovrà pervenire, a rischio e pericolo dei concorrenti, entro e non oltre il termine perentorio suindicato, restando esclusa ogni e qualsiasi successiva offerta. I plichi pervenuti oltre il suddetto termine di scadenza, in quanto irricevibili, non saranno aperti.

Tale plico dovrà contenere al suo interno le seguenti buste A), B), C):

Busta A)

Documenti ai fini dell'ammissione

In una busta contrassegnata dalla lettera A), separata da quella contenente l'offerta tecnica ed economica, riportante sull'esterno la scritta: "DOCUMENTI AI FINI DELL'AMMISSIONE ALLA GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE STRUTTURE INFORMATIVE E DI VISITA DEL PARCO" e il nominativo della ditta concorrente, dovrà essere contenuta la seguente documentazione, da prodursi a pena di esclusione dalla gara:

1) Dichiarazione del titolare o legale rappresentante, o da parte di altro soggetto munito di poteri idonei ad impegnarne la volontà dell'impresa concorrente, redatta in lingua italiana e conforme al Modulo riportato in allegato al numero 1), pubblicato quale allegato del Bando di gara insieme al presente Disciplinare e comunque contenente tutte le dichiarazioni in esso richieste, corredata da copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Alla suddetta dichiarazione potrà essere allegata documentazione informativa di presentazione del proponente o, in caso di RTI, dei soggetti che lo compongono. Nel caso di ditte in corso di costituzione di tutte le persone fisiche che costituiranno la società di gestione.

2) Garanzia provvisoria ai sensi dell'art.75 del D.Lgs.163/06, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, pari ad Euro 1.000,00.

La cauzione, può essere costituita con assegno circolare non trasferibile a favore del Parco e sarà restituita alla data di firma del contratto. La fideiussione, ai sensi del comma 3 dell'art.75, può essere bancaria, assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.lgs. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D.lgs. 58/98.

Per i raggruppamenti temporanei e per i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d) e lett. e) D.lgs. 163/06, già costituiti o ancora da costituire ai sensi art. 37, comma 8, dello stesso Decreto, la garanzia provvisoria dovrà, a pena di esclusione dalla gara, essere intestata a tutte le imprese che costituiscono o costituiranno i raggruppamenti o i consorzi. La cauzione dovrà avere validità di almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

La garanzia, a pena di esclusione dalla gara, dovrà essere conforme a quanto previsto dal Decreto 12/03/2004, n.123 del Ministero delle Attività Produttive, dovrà indicare il soggetto garantito e dovrà essere sottoscritta dal garante.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per le imprese certificate ai sensi dell'art. 40, comma 7, e 75, comma 7, D.Lgs.163/06, a condizione che segnalino il possesso del requisito, e lo documentino nei modi prescritti dalle norme vigenti.

Tuttavia sarà consentito al concorrente di integrare la documentazione attestante il possesso della certificazione, qualora questa sia stata segnalata, purché sussistente al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

A norma del comma 8 del medesimo art.75, l'offerta è altresì corredata, sempre a pena di esclusione dalla gara, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art 113 D.Lgs.163/06, qualora l'offerente risultasse affidatario. Si precisa che tale garanzia, a pena di revoca dell'affidamento e acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art.75, dovrà essere pari a € 300,00.

3) Attestazione vistata dal Parco dell'avvenuto sopralluogo obbligatorio presso le strutture oggetto d'appalto. Si precisa che tale attestazione non è a pena di esclusione qualora sia effettivamente dimostrato che l'impresa ha effettuato il sopralluogo.

Busta B)

Offerta tecnica

In una busta chiusa contrassegnata dalla lettera B), separata da quella contenente l'offerta economica, riportante sull'esterno la scritta: "PROPOSTA TECNICA DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE STRUTTURE INFORMATIVE E DI VISITA DEL PARCO" e il nominativo della ditta concorrente, dovrà essere inserito l'elaborato relativo alla proposta tecnica di organizzazione e gestione del servizio, indicando nella stessa dettagliatamente tutte le attività fissate dal Capitolato, in modo da consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto, evidenziando in maniera chiara le proposte migliorative e i servizi aggiuntivi. Ai fini di semplificare l'elaborazione del documento, è stata allegata al presente Disciplinare una "Guida all'elaborazione e compilazione della proposta tecnica" (ALLEGATO 3) che evidenzia i paragrafi di cui l'elaborato dovrà comporsi, nonché la documentazione relativa agli elementi oggetto di valutazione che dovrà essere allegata. Si specifica che la proposta tecnica dovrà essere sottoscritta in calce, a pena di esclusione (con firma per esteso leggibile) dal titolare o legale rappresentante o altro soggetto munito di poteri idonei ad impegnare la volontà dell'impresa concorrente. In caso di partecipazione in RTI o consorzio ordinario di concorrenti, di cui all'art. 34, comma 1 lett. d) ed e) non ancora costituiti, il progetto dovrà essere firmato da tutti i soggetti che lo compongono. Nel caso di ditte in fase di costituzione il progetto dovrà essere firmato da tutte le persone fisiche che costituiranno la società. Non sono ammesse variazioni al progetto presentato. Il Parco si riserva di chiedere chiarimenti alla documentazione presentata, ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 163/2006.

Busta C)

## Offerta Economica:

L'offerta, redatta in lingua italiana su carta semplice e sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante dell'impresa, o dai legali rappresentanti di tutte imprese che costituiranno le associazioni o i consorzi ai sensi dell'art. 37, comma 8 D.lgs. n. 163/06, o altro soggetto munito di poteri idonei ad impegnare l'impresa, dovrà essere chiusa, a pena di esclusione dalla gara, in una propria busta sigillata, contrassegnata dalla lettera C), riportante sull'esterno la scritta "OFFERTA ECONOMICA - GESTIONE DEL SERVIZIO GESTIONE STRUTTURE INFORMATIVE E DI VISITA DEL PARCO" e il nominativo del concorrente.

Sono vietate abrasioni, correzioni, salvo che queste ultime siano chiaramente confermate con postilla approvata e sottoscritta. Essa dovrà contenere, sempre a pena di esclusione dalla gara:

- 1) l'indicazione in cifre e lettere del prezzo complessivo offerto (in caso di discordanza verrà ritenuto valido il prezzo espresso in lettere), al netto d'IVA; il prezzo complessivo offerto dovrà risultare, a pena di esclusione, non inferiore a quello indicato a base di gara soggetto a rialzo; il prezzo di aggiudicazione è impegnativo e vincolante per tutta la durata del servizio;
- 2) la percentuale di aumento applicata in cifra e in lettere
- 3) Indicazione della percentuale da rilasciare al Parco sul materiale ottenuto dallo stesso in conto vendita.

Dovranno essere inoltre dichiarati, non a pena di esclusione:

- il costo orario del personale per ciascuna categoria professionale prevista dal Capitolato di Appalto;
- dichiarazione che il prezzo offerto comprende tutti gli oneri necessari allo svolgimento dei servizi come indicato nel capitolato di appalto;
- dichiarazione che i prezzi offerti sono validi per 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza di presentazione delle offerte.
- dichiarazione che l'impresa offerente accetta di eseguire l'appalto a tutte le condizioni del Capitolato senza riserva alcuna e di impegnarsi a dare immediato inizio del servizio su richiesta del RUP.

Le dichiarazioni richieste a corredo dell'offerta possono essere effettuate utilizzando lo stesso foglio in cui viene formulata l'offerta. Al fine della formulazione dell'offerta economica è possibile utilizzare il modello riportato in allegato 2) - OFFERTA ECONOMICA pubblicato quale allegato del Bando di gara insieme al presente Disciplinare.

## MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'apertura delle buste B (per la constatazione del contenuto) e successivamente della busta C avverrà in sedute pubbliche, previa comunicazione da parte dell'Amministrazione con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'orario.

Tutte le spese relative all'appalto e consequenziali sono a carico dell'Aggiudicatario, che dovrà effettuarle su comunicazione del Parco, unitamente alla costituzione della cauzione definitiva.

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso richiamo alle vigenti norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici, nonché alle vigenti disposizioni in materia contrattuale.

Il Parco consentirà l'accesso agli atti elaborati dai concorrenti nel rispetto di quanto previsto dall'art.13 del D.Lgs..163/2006. La selezione sarà effettuata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. 163/06. e pertanto la valutazione complessiva dell'offerta avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- A) Qualità della proposta tecnica presentata  
(punteggio max 80/100)

1 - articolazione e complessità del progetto di lavoro, adeguatezza delle soluzioni operative e organizzative generali, chiarezza espositiva (Max punti 9)

insufficiente = 0,00

sufficiente = 3,00

buono = 5,00

discreto = 7,00  
ottimo = 9,00

2 - modalità di reperimento, immagazzinamento e distribuzione dei materiali ( Max punti 1)

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 0.25  
buono = 0,50  
discreto = 0,75  
ottimo = 1,00

3 - modalità di raccolta dati sugli utenti (Max punti 1)

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 0.25  
buono = 0,50  
discreto = 0,75  
ottimo = 1,00

4 - Addetti in compresenza agli sportelli di informazione turistica aggiuntivi (somma degli operatori proposti per ciascun sportello oltre il minimo richiesto) (Max 2 punti)

0,00 – nessun operatore aggiuntivo

1 punto per ogni operatore full time. In caso di operatori aggiuntivi per un periodo inferiore all'anno, o part time il punteggio sarà calcolato in proporzione (punteggio da assegnare per ciascun operatore aggiuntivo in part time = percentuale servizio part time/100)

5 - Monte ore/uomo oltre il minimo richiesto messo disposizione per offerta di servizi di informazione occasionali e straordinari (Max 1 punto)

0.00 – ammontare minimo richiesto (60 ore annue)

0.2 punti ogni 5 ore aggiuntive

6 - Modalità accompagnamento nella visita alle strutture (Max punti 1);

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 0.25  
discreto = 0,50  
buono = 0,75  
ottimo = 1,00  
Max punti 1

7 - Modalità di gestione della sorveglianza e sicurezza dei locali, e dei beni e opere ivi conservate (Max punti 1)

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 0.25  
discreto = 0,50  
buono = 0,75  
ottimo = 1,00

8 - Numero di persone dedicato esclusivamente al servizio telefonico e postale (Max 2 punti)

0,00 – nessun servizio aggiuntivo (attività svolta dagli operatori in servizio agli sportelli)

1 punto ad operatore aggiuntivo full time. In caso di addetti aggiuntivi per un periodo inferiore all'anno, o part time il punteggio sarà calcolato in proporzione (punteggio da assegnare per ciascun operatore aggiuntivo in part time = percentuale servizio part time/100).

9 - Estensione giornaliera di assistenza telefonica alle ore di chiusura degli sportelli (Max 2 punti)

0,00 – nessuna estensione  
0.5 punti ogni ora aggiuntiva  
Max 2 punti

10 - Servizi integrativi per l'assistenza e l'offerta di informazioni (Max punti 3)

nessun servizio o servizi non idonei = 0.00

sufficiente = 1,50

discreto = 2.00

buono = 2,50

ottimo = 3,00

11 - Budget complessivo in euro offerto per servizi di stampa di materiale informativo (Max punti 2)

0,00 – nessuna budget offerto

2 punti – 20.000 euro

Valori intermedi punteggio in proporzione:

Punteggio =(budget offerto x 3)/20.000 (arrotondato a due cifre decimali)

12 - Numero di ore/uomo giornalieri aggiuntive dedicate esclusivamente al servizio backoffice e di coordinamento (Max 1 punto)

Zero punti – nessuna ora aggiuntiva

0.2 punti ogni ora aggiuntiva giornaliera.

Eventuale servizio back office il sabato (minimo 4 ore: 1 punto)

13 - Modalità tecniche di raccolta e condivisione informazioni (attività back office) (Max punti 1)

insufficiente = 0,00

sufficiente = 0.25

discreto = 0,50

buono = 0,75

ottimo = 1,00

14 - Modalità gestione Centro Uomini e Lupi (Max punti 2)

insufficiente = 0,00

sufficiente = 0.50

discreto = 1,00

buono = 1,50

ottimo = 2,00

Max punti 2

15 - Strategie di promozione del Centro Uomini e Lupi (Max punti 1)

insufficiente = 0,00

sufficiente = 0.25

discreto = 0,50

buono = 0,75

ottimo = 1,00

16 - Piano commerciale complessivo (Max punti 2)

insufficiente = 0,00

sufficiente = 0.50

discreto = 1,00

buono = 1,50

ottimo = 2,00

17 - Caratteristiche di innovatività e sostenibilità dei prodotti e servizi offerti, nonché della gestione delle attività (Max punti 3)

insufficiente = 0,00

sufficiente = 0,75

discreto = 1,50

buono = 2,25  
ottimo = 3,00

18 - Modello organizzativo delle risorse umane impiegate (Max punti 2)

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 0,50  
discreto = 1,00  
buono = 1,50  
ottimo = 2,00

19 - Modalità reclutamento personale (Max punti 2)

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 1,00  
discreto = 1,50  
buono = 1,75  
ottimo = 2,00

20 - Assunzione personale già impiegato dai precedenti gestori al momento dell'indizione della presente gara d'appalto (alle medesime condizioni contrattuali o migliorative) (Max punti 28)

Zero punti : nessuna riassunzione

7 punti per ogni persona riassunta impiegata nei servizi attivi

21 - Professionalità impiegate nel gruppo di lavoro, attestate attraverso la presentazione dei curricula (Max punti 10)

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 3,00  
discreto = 5,00  
buono = 7,00  
ottimo = 10,00

20 - Piano formativo professionale (escluso quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza) (Max punti 1)

insufficiente = 0,00  
sufficiente = 0,25  
discreto = 0,50  
buono = 0,75  
ottimo = 1,00

La commissione di gara, durante l'esame delle offerte si riserva di richiedere alle ditte i chiarimenti e le specificazioni che risulteranno opportuni per una completa valutazione delle caratteristiche qualitative e tecniche dell'offerta stessa.

B) Economicità dell'offerta (punteggio max 20/100)

Nell'importo a base d'asta sono compresi il costo del personale, i materiali, le attrezzature e le spese per la realizzazione delle attività, i costi generali (compresi i costi relativi alla sicurezza propri di ogni datore di lavoro), i ricavi previsti per l'attività commerciale e l'utile d'impresa.

La valutazione dell'economicità verrà calcolata con riferimento sia alla offerta complessiva proposta per la gestione dei servizi, sia sulla base della percentuale offerta sui ricavi dell'attività commerciale. Il punteggio finale sarà pertanto determinato dalla somma dei due punteggi relativi agli aspetti economici, che sarà poi aggiunto al punteggio assegnato in sede di valutazione della proposta tecnica.

1. punteggio su percentuale in aumento dell'offerta sul prezzo a base d'asta per la gestione dei servizi (max 10 punti)

Il punteggio, assegnato in rapporto all'entità percentuale dell'aumento presentato rispetto al prezzo posto a base d'asta, verrà calcolato come segue:

- il massimo punteggio verrà assegnato alla Ditta che avrà presentato l'offerta più alta (offerta con la maggior percentuale di aumento);
- alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in funzione del minor aumento percentuale offerto.

Dato:

PS = punteggio dell'offerta da valutare (per gestione servizi)

Pmax = punteggio massimo previsto (80 punti) da assegnare all'offerta con il massimo aumento

Rmax = massima percentuale di aumento offerta

R = percentuale di aumento dell'offerta da valutare

Il punteggio da assegnare alle offerte diverse dalla migliore sarà calcolato applicando la seguente formula:  $PS = (Pmax * R) / Rmax$

2. punteggio su percentuale offerta sui ricavi dell'attività di vendita di prodotti del Parco (max 10 punti)

Per l'attribuzione del punteggio relativo alla percentuale concessa al Parco sui ricavi della vendita dei prodotti del Parco sarà applicato il seguente criterio:

- il massimo punteggio verrà assegnato al Proponente che avrà presentato la percentuale più alta (non inferiore al 50%.a pena di esclusione)
- alle altre offerte il punteggio verrà assegnato proporzionalmente in funzione alla percentuale massima offerta.

Dato:

PC = punteggio dell'offerta da valutare

X = percentuale di ricavi indicata nell'offerta da valutare

Xmax = massima percentuale di ricavi offerta

Xmin = percentuale minima richiesta

PM= punteggio massimo (10 punti) da assegnare alla massima percentuale di ricavi offerta

PC=  $(PM * (X - Xmin)) / (Xmax - Xmin)$

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto. In caso di parità, l'appalto sarà affidato al soggetto che avrà ottenuto il massimo punteggio per gli aspetti inerenti la qualità del progetto e del servizio. In caso di ulteriore parità, l'Amministrazione procederà alla richiesta di un ulteriore ribasso. Le spese relative al verbale di gara e alla stipula del contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

Norme di partecipazione delle A.T.I. e dei CONSORZI

I consorzi di concorrenti sono tenuti a dichiarare in modo chiaro e univoco, con dichiarazione da presentare all'interno della busta A), a pena di esclusione dalla gara, a quale tipologia appartengono tra quelle previste alle lettere b), c) ed e) dell'art.34 D.lgs. 163/06.

Alle condizioni previste dell'art.37, comma 8, D.lgs. 163/06, è consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'art.34 lett. d) (RTI) ed e) (consorzi ordinari) anche se non ancora costituiti: in tal caso, nella busta A) dovrà essere inserita, a pena di esclusione dalla gara, anche la dichiarazione di impegno, sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, espressamente indicato con la stessa dichiarazione e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti. Quanto sopra vale anche per la partecipazione di singoli operatori che entro la data del contratto andranno a costituirsi in una qualsiasi forma societaria.

Nel caso di raggruppamenti o consorzi già costituiti il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza deve essere allegato – a pena di esclusione dalla gara – in originale o copia conforme, da parte della mandataria/capogruppo alla documentazione necessaria per l'ammissione alla gara;

Le offerte tecnica ed economica dovranno essere sottoscritte, sempre a pena di esclusione dalla gara, da tutti i legali rappresentanti degli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti.

I RTI e i consorzi ordinari di cui all'art.34 lett. d) ed e), di tipo orizzontale e di tipo verticale, ai sensi dell'art.37 D.lgs. 163/06, sono tenuti a dichiarare espressamente, con dichiarazione da presentare nella busta A), e a pena di esclusione dalla gara, le rispettive percentuali, ovvero parti, del servizio che saranno eseguite da ciascuna delle imprese riunite o consorziate, in conformità all'art.37, comma 13, D.lgs. 163/06.

In ogni caso l'impresa mandataria dovrà assumere la quota maggioritaria del servizio.

I requisiti di ordine speciale indicati nel bando di gara relativi alla capacità economico – finanziaria devono essere posseduti dall'impresa mandataria del R.T.I. o del Consorzio orizzontale nella misura minima del 40%; la restante percentuale deve essere posseduta dalla/e mandanti, ciascuna delle quali deve possedere una percentuale minima del 20%.

In ogni caso, ai sensi delle medesime disposizioni, i requisiti di partecipazione dovranno essere posseduti da ciascuna impresa in misura sufficiente per la rispettiva parte della prestazione da essa assunta.

Per i RTI e per i consorzi ordinari di cui all'art.34 lett. d) ed e), le dichiarazioni richieste per la presente gara (Modulo A) dovranno essere prodotte da ciascuna delle imprese che costituiranno (o che già costituiscono) i RTI o i consorzi.

Per i consorzi di cui alle lettere b) (consorzi tra cooperative di produzione e lavoro ex L.422/1909 e s.m., e consorzi tra imprese artigiane ex L.443/1985) e c) (consorzi stabili) dell'art. 34, ai sensi dei successivi artt.35, 36 e 37, comma 7, le dichiarazioni richieste per la presente gara, comprese quelle relative al possesso dei requisiti di ordine generale e dei requisiti di ordine speciale di cui al modulo A, dovranno essere prodotte dal consorzio stesso; i consorziati per i quali il consorzio concorre, indicati ai sensi dell'art. 36, comma 5 e dell'art.37, comma 7 D.lgs. 163/06, dovranno presentare anch'essi le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui al modulo A, numeri 1),2),3.

L'inosservanza di qualsiasi delle presenti prescrizioni, come delle disposizioni degli articoli 34, 35, 36 e 37 del D.lgs. 163/06, costituisce motivo di esclusione dalla gara.

Ulteriori norme di partecipazione in caso di avvilimento

L'operatore economico (di seguito: "soggetto avvalente") che intende soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico od organizzativo, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto (di seguito "impresa ausiliaria"), dovrà produrre a pena di esclusione dalla gara, oltre a tutti i documenti e le dichiarazioni indicate nel bando di gara, nel disciplinare e nel modulo A), i seguenti documenti:

a) una dichiarazione del soggetto avvalente attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;

b) una dichiarazione del soggetto avvalente circa il possesso da parte del concorrente medesimo dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.lgs. 163/06

c) una dichiarazione dell'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.lgs. 163/06 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento (Modulo "A", escluso punto 4 relativo ai requisiti di ordine speciale e comprensivo di dichiarazione circa il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento);

d) una dichiarazione dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;

e) una dichiarazione dell'impresa ausiliaria con cui questa attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'articolo 34 del D.lgs. 163/06;

f) il contratto, in originale o copia autentica, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse e i mezzi prestati, in modo determinato e specifico, necessari per tutta la durata dell'appalto. Il contratto deve riportare ai sensi dell'art. 88 co. 1 DPR 207/10 in modo compiuto, esplicito ed esauriente l'oggetto, le risorse e i mezzi prestati in modo determinato e specifico, la durata ed ogni altro utile elemento ai fini dell'avvalimento. (N.B.: nel caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, in luogo del contratto di cui alla presente lettera, l'impresa concorrente (soggetto avvalente) può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo).

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente capitolo in materia di avvalimento, si fa rinvio integrale all'art.49 del D.lgs. n.163/2006 nel testo vigente e all'art. 88, comma 1, del D.P.R. 207/10.

Controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione alla gara Ai sensi del regolamento comunale dell'attività contrattuale, le dichiarazioni richieste per la presente gara, relativamente al possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa, sono soggette a controllo nei confronti del solo aggiudicatario.

Le dichiarazioni richieste per la presente gara ai sensi dell'art.38, comma 2, D.lgs. 163/06 relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale di cui al comma 1 dello stesso articolo, sono soggette a verifica ai sensi e per gli effetti dello stesso art.38 e del D.P.R.445/2000. Ogni altra dichiarazione è comunque soggetta a verifica ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

#### Accesso agli atti del procedimento

Il diritto di accesso agli atti della presente procedura è disciplinato dall'art. 13 del D.lgs. n.163/2006 e, per quanto in esso non espressamente previsto, dalla L. 241/1990 e successive modificazioni. In particolare si dà atto che: ai sensi dell'art. 79, comma 5-quater del D.lgs. 163/2006, l'accesso informale è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti prevista dallo stesso articolo, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati dal Parco, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì 9.00-12.00 / 13,00-17,00.

Dichiarazione in materia di accessibilità agli atti ex artt. 13 e 79 D.LGS. 163/06

Al fine dell'applicazione degli artt. 13 e 79 del D.lgs. 163/06, l'impresa concorrente ha l'obbligo di evidenziare le eventuali parti dell'offerta e della documentazione a suo corredo costituenti segreti tecnici o commerciali, o ulteriori aspetti riservati dell'offerta stessa (e dunque sottratte all'eventuale accesso agli atti del procedimento di cui all'art. 79, comma 5-quater del D.lgs. 163/06); a tal fine, dovrà rendere motivata e comprovata dichiarazione, evidenziando in modo puntuale ed espresso le suddette parti dell'offerta.

In mancanza dell'indicazione puntuale delle parti costituenti segreti tecnici o commerciali o ulteriori aspetti riservati, come pure in mancanza della relativa comprovata motivazione, l'offerta e tutta la documentazione a suo corredo, saranno da intendere come interamente accessibili.

La stessa motivata e comprovata dichiarazione dovrà essere presentata dall'impresa concorrente con riferimento alle giustificazioni dell'offerta, qualora richieste dall'Amministrazione. Anche in tale caso, in mancanza dell'indicazione puntuale delle parti costituenti segreti tecnici o commerciali o ulteriori aspetti riservati, come pure in mancanza della relativa comprovata motivazione, la documentazione prodotta in sede di giustificazioni sarà da intendersi come interamente accessibile.

In ogni caso, resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di valutare le dichiarazioni del concorrente ai sensi dei citati artt. 13 e 79 del D.lgs. 163/06, della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006. Si precisa che in caso di richiesta di accesso agli atti della presente procedura di affidamento, le previsioni di cui al presente punto "Dichiarazione in materia di accessibilità agli atti ex artt. 13 e 79 D.lgs. n. 163/06", costituiscono comunicazione ai sensi dell'art. 3 DPR 184/2006, fermo restando che l'Amministrazione si riserva di valutare comunque le dichiarazioni del concorrente ai sensi dei citati artt. 13 e 79 del D.lgs. 163/06, della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006).

#### Spese contrattuali

Tutte le spese relative all'appalto e consequenziali, sono a carico dell'aggiudicatario, che dovrà effettuarle su comunicazione del Parco suddetto, unitamente al versamento del deposito cauzionale definitivo.



ALLEGATO 1

MODULO PER LA COMUNICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE CHE SOTTOSCRIVE L'OFFERTA (DA PRESENTARE NELLA BUSTA "A")

Il sottoscritto .....  
in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE/PROCURATORE dell'Impresa .....  
(nel caso di imprese in corso di costituzione le dichiarazioni sono relative alle singole persone fisiche con l'impegno ad acquisire tutte le iscrizioni richieste dal bando entro la data di firma del contratto di gestione)  
Codice fiscale ..... P.IVA .....  
con sede in .....  
telefono..... e-mail.....  
quale domicilio eletto per la procedura di gara relativa all'appalto per la GESTIONE DELLE STRUTTURE INFORMATIVE E DI VISITA DEL PARCO ALPI MARITTIME E SERVIZI CONNESSI

**autorizza**

che tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura siano effettuate ad ogni effetto di legge al seguente indirizzo:.....

**COMUNICA**

**1)** che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio di..... per la seguente attività ..... ed attesta i seguenti dati (per le ditte con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza.):

- numero di iscrizione .....
- data di iscrizione.....
- durata della ditta/data termine.....
- forma giuridica.....
- numero matricola I.N.P.S. .... sede di.....
- numero codice I.N.A.I.L. .... sede di .....
- tipo di contratto applicato.....
- persone attualmente in carica indicate nell'art. 38, comma 1, lettere b) e c) D.L.g.s. 163/06 (indicare i nominativi, le qualifiche, luogo e data di nascita e residenza di se stesso firmatario e dei seguenti altri soggetti:
  - per le imprese individuali: il titolare e il direttore tecnico;
  - per le S.N.C.: tutti i soci e il direttore tecnico;

- per le S.A.S.: tutti i soci accomandatari e il direttore tecnico;
- per gli altri tipi di società o consorzio: tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e il direttore tecnico, il socio unico persona fisica o, in caso di società con meno di quattro soci, il socio di maggioranza. In caso di ditta in corso di costituzione dovrà essere dichiarato che l'iscrizione avverrà entro la data di stipula del contratto.

Eventuali persone con le stesse cariche sopra indicate per ciascun tipo di impresa, cessate dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara (*indicare i nominativi, le qualifiche, luogo e data di nascita e residenza*):

.....  
 .....  
 .....  
 .....

(N.B. In caso di cessione di azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria, si considerano cessati dalla carica anche i legali rappresentanti, direttori tecnici e amministratori che hanno operato presso la società cedente, incorporata o le società fuse nell'ultimo anno ovvero che sono cessati dalla relativa carica in detto periodo)

E, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, incluso l'art. 47, comma 2 per quanto dichiarato riguardo alle altre persone diverse da se stesso di seguito nominate, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

**DICHIARA**

**2)** che l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti pubblici previste dall'art. 38 del D. Lgs.163/2006, e in particolare:

- a)** che l'impresa non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, e che nei suoi riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b)** che nei confronti dei soggetti di cui all'art. 38 1° comma lett. c) D.Lgs. 163/06, ossia nei confronti di se stesso, delle persone attualmente in carica, non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (ora art. 6 del D.lgs 159/2011), o di una delle

cause ostative previste dall'art.10 della Legge 31.05.1965, n. 575 (ora art. 6 del D.lgs 159/2011);

**c)** che nei confronti di sé stesso, degli altri soggetti di cui all'art. 38 1° co. lett. c) D.Lgs 163/06 attualmente in carica e degli eventuali soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara<sup>1</sup>, di cui al citato art. 38 1° co. lett. c), **NON E' STATA PRONUNCIATA SENTENZA DI CONDANNA** passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, comprese le condanne per le quali l'interessato abbia beneficiato della non menzione;

( **IN CASO CONTRARIO, indicare** di seguito - **a pena di esclusione** - i nominativi e i dati anagrafici delle persone interessate, compreso il dichiarante, e **tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali si sia beneficiato della non menzione, a prescindere dalla entità del reato e/o dalla sua connessione con il requisito della moralità professionale**, la cui valutazione compete alla stazione appaltante. Qualora le condanne riguardino le persone cessate dalla carica, indicare gli atti e/o le misure di completa ed effettiva dissociazione adottate dall'impresa, allegando la relativa documentazione dimostrativa - **N.B.:** ai sensi dell'art. 38, comma 2, D.lgs 163/2006, il concorrente non è tenuto a dichiarare le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna, né le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione).

.....  
.....;

**d)** che non è stato violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della Legge 19 marzo 1990, n. 55 nei casi e secondo quanto prescritto dall'art.38 comma 1 lett. d) del D.lgs. n. 163/06;

**e)** che non sono state commesse violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

---

<sup>1</sup> Per i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del bando, ove essi **siano irreperibili o non disponibili**, il legale rappresentante può rendere la presente dichiarazione affermando "**per quanto a propria conoscenza**" il possesso dei requisiti richiesti.

**In caso di cessione di azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria, si considerano cessati dalla carica anche i legali rappresentanti, direttori tecnici e amministratori che hanno operato presso la società cedente, incorporata o le società fuse nell'ultimo anno ovvero che sono cessati dalla relativa carica in detto periodo.**

**f)** che non è stata commessa grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara, e che non è stato commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

**g)** che non sono state commesse violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilita l'impresa (*attenzione: ai sensi dell'art. 38 co. 2 del D.Lgs n. 163/06 si intendono gravi le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse per un importo superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del DPR 5 29.09.1973, n. 602*);

Eventuali osservazioni.....

**h)** che nei confronti dell'impresa, ai sensi dell'art. 38 comma 1-ter del D.lgs. n.163/06, non risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'art. 7 comma 10 del D.Lgs. n. 163/06, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;

**i)** che non sono state commesse violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilita l'impresa;

Eventuali osservazioni.....

**l)** che risulta in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alle legge 12 marzo 1999, n.68;

*(Attenzione: al fine di agevolare i controlli di questa stazione appaltante, si prega di precisare - barrando la casella che interessa - se l'impresa:*

1) non è assoggettabile agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla Legge n. 68/99, in quanto occupa meno di 15 dipendenti, oppure da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato assunzioni dopo il 18.1.2000 (tenuto conto che per le imprese del settore edile, sono esclusi dal computo il personale di cantiere e gli addetti al trasporto);

2) dichiara, in sostituzione della certificazione di cui all'art.17 della Legge n.68/99, che l'impresa ha ottemperato alle norme della Legge n. 68/99, in quanto occupa più di 35 dipendenti, oppure occupa da 15 fino a 35 dipendenti e ha effettuato una nuova assunzione dopo il 18.1.2000);

**m)** che nei confronti dell'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art.9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 8.6.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. 81/2008 e all'art. 36-bis, comma 1, del D. L. 223/06, convertito dalla L. 248/06 (*se non si tratta di attività edilizia, sostituire*

“all’art.36-bis, comma 1, del D. L. 223/06, convertito dalla L. 248/06” con “all’art. 5 della L 123/07”);

**m-bis)** che nei confronti dell’impresa ai sensi dell’art. 40, comma 9 quater, non risulta l’iscrizione nel casellario informatico di cui all’art. 7 comma 10 D.Lgs. n.163/2006, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell’attestazione SOA;

**m-ter)** che nell’anno antecedente la pubblicazione del bando, il dichiarante stesso e le persone attualmente in carica di cui all’art. 38 comma 1 lett. b) non sono state vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell’articolo 7 del D.L. 13/05/1991, n. 152, convertito dalla L. 12/07/1991, n. 203 o, qualora lo siano stati, non hanno omesso di denunciare i medesimi fatti all’autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall’articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689;

**m-quater) barrare l’ipotesi che interessa:**

Ai sensi dell’art.38, comma 1, lettera m-quater, e comma 2, del D.Lgs. n.163/2006, che il concorrente non è in una situazione di controllo di cui all’articolo 2359 del codice civile con nessun partecipante alla presente procedura di gara e di aver formulato l’offerta autonomamente;

oppure

Ai sensi dell’art.38, comma 1, lettera m-quater, e comma 2, del D.Lgs. n.163/2006, che il concorrente non è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di gara di soggetti che si trovano rispetto allo stesso, in una situazione di controllo di cui all’articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l’offerta autonomamente;

oppure

Ai sensi dell’art.38, comma 1, lettera m-quater, e comma 2, del D.Lgs. n.163/2006, che il concorrente è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di gara di soggetti che si trovano rispetto allo stesso, in una situazione di controllo di cui all’articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l’offerta autonomamente. *(N.B laddove ricorra questa ipotesi indicare di seguito il nominativo e la sede dell’altro concorrente)*.....

**3)** che l’impresa non si trova nelle cause di esclusione dalle gare di appalto previste dall’art. 1 bis, comma 14 della Legge 18.10.2001, n. 383, introdotto dall’art. 1, comma 2 del D. L. 210/02 convertito in L. 266/02, in quanto non si avvale di piani individuali di emersione di cui alla citata Legge n. 383 del 2001, ovvero in quanto si è avvalsa dei suddetti piani ma il periodo di emersione si è concluso;

**4)** che l’impresa :

- a)** opera nel settore dei servizi per il turismo ed avere esperienza nella gestione di un servizio di accoglienza ed informazioni turistiche in favore di enti pubblici locali;
- b)** ha registrato, nel triennio 2009/2010/2011, un importo del fatturato specifico d'impresa relativo all'espletamento di servizi di accoglienza ed informazione turistica non inferiore al valore annuale stimato quale base d'asta del presente appalto, al netto d'IVA

A dimostrazione delle capacità tecniche possedute il concorrente allega elenco dei principali servizi prestati nel suddetto triennio in favore di enti pubblici locali.

*(N.B. Tale elenco deve essere compilato in modo dettagliato specificando gli enti committenti, i relativi referenti con indicazione del loro recapito telefonico, mail o fax, l'oggetto dei servizi, gli importi, i periodi di riferimento, al fine di consentire alla stazione appaltante, in sede di controllo, di effettuare le necessarie verifiche.)*

**5)** che intende subappaltare, ai sensi dell'art. 118 del D.L.g.s. 163/06, le seguenti parti di fornitura/servizio:

.....

*(NB: Si ricorda che ai sensi dell'art.118 D. Lgs 163/06 la presente dichiarazione è indispensabile per l'ammissibilità del subappalto o del cottimo, e per la stessa partecipazione alla gara nelle ipotesi eventualmente previste dal bando. La presente dichiarazione deve essere rilasciata dall'Impresa che partecipa singolarmente e da ciascuna delle imprese che costituiranno le ATI o i Consorzi).*

COMUNICA

**6)** che ai fini dell'applicazione degli artt. 13 e 79 del D.Lgs. 163/06 le parti dell'offerta e della documentazione a suo corredo costituenti segreto tecnico o commerciale, o ulteriori aspetti riservati dell'offerta stessa, sono le seguenti:

- a.....;
- b.....;
- c.....;

e ciò per le motivazioni di seguito riportate:

.....  
 .....  
 .....

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, dichiara di essere informato e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali da parte del Comune di Firenze ai fini della presente procedura

Luogo e data

Firma

**ATTENZIONE: La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.**

*Informativa ai sensi art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n.196: i dati personali saranno utilizzati dal Comune ai soli fini della presente procedura.*

## ALLEGATO 2

### MODELLO PER OFFERTA ECONOMICA

Il/la sottoscritto/a.....  
nella sua qualità di.....  
dell'impresa/consorzio.....  
con sede a.....  
in via/piazza.....

#### OFFRE

**Corrispettivo triennale:** .....  
*(indicare il corrispettivo quinquennale richiesto, espresso in cifre e lettere, al netto dell'IVA - in caso di discordanza verrà ritenuto valido il prezzo espresso in lettere; il corrispettivo richiesto dovrà risultare, a pena di esclusione, non superiore a quello indicato a base di gara; il prezzo di aggiudicazione è impegnativo e vincolante per tutta la durata del servizio)*

**Percentuale aumento offerta:** .....  
*(indicare la percentuale di aumento applicata alla base d'asta per il calcolo del corrispettivo complessivo richiesto);*

**Percentuale sui ricavi dalla vendita dei prodotti del Parco offerta:**.....  
*(indicare la percentuale offerta al Parco sui ricavi netti ottenuti dalle attività di vendita di prodotti forniti in conto vendita dall'Ente Parco)*

**Costo orario offerto per la prestazione di servizi aggiuntivi:**.....

#### INOLTRE DICHIARA

- che il prezzo offerto comprende tutti gli oneri necessari allo svolgimento dei servizi come indicato nel capitolato di appalto;
- che il prezzo si intende valido per 180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione dell'offerta;
- di eseguire l'appalto a tutte le condizioni del Capitolato senza riserva alcuna e di impegnarsi a dare immediato inizio del servizio su richiesta del RUP.

Data.....

Firma e timbro

## ALLEGATO 3

---

### GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA PROPOSTA TECNICA

Il documento che ciascun proponente deve presentare per la valutazione tecnica della propria proposta, inserito nella busta B, deve contenere tutto quanto richiesto nel Capitolato di Appalto. L'elaborato deve seguire la ripartizione in paragrafi come di seguito elencata, rispettando sia l'ordine che la numerazione indicata.

#### PROPOSTA TECNICA:

##### Parte I - Servizi di accoglienza e informazione turistica

1 - Descrizione delle linee di svolgimento delle attività relative ai servizi di informazione ed accoglienza turistica oggetto dell'appalto, da cui si evidenzia il rispetto delle indicazioni date dal Parco nei documenti allegati al bando di gara e il rispetto della normativa regionale vigente in materia di turismo.

2 - Descrizione delle modalità e dei tempi di reperimento, stoccaggio, trasporto, rifornimento delle diverse sedi e distribuzione del materiale promozionale ed informativo, sia per quanto riguarda quello fornito dal Parco o reperito presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Regione, Provincia, Camera di Commercio...), sia quello proveniente da altre fonti (preventivamente approvato dal Parco).

3 - Descrizione delle modalità di raccolta dei dati riguardanti l'utenza del servizio di informazione ed accoglienza turistica, privilegiando l'utilizzo di strumenti informatici per la registrazione ed elaborazione automatica e in tempo reale dei dati.

4 - Schema descrittivo del numero effettivo di addetti in compresenza agli sportelli di informazione e accoglienza turistica diviso per turni giornalieri di lavoro, con individuazione chiara circa le eventuali unità di personale aggiuntive rispetto al numero minimo di addetti giornalieri richiesti nel Capitolato e tipologia contrattuale (full time, part time, stagionale...).

5 - Indicazione del monte ore totale annuo e del monte ore/uomo annue messo a disposizione dell'Amministrazione (minimo 60 ore) per l'offerta di servizi di informazione turistica occasionali e straordinari.

6 - Descrizione delle modalità di organizzazione e prenotazione del servizio di accompagnamento alla vista e gestione di eventuali richieste eccedenti (inoltrate da parte del Parco o direttamente dai visitatori).

7 - Descrizione delle modalità di gestione della sorveglianza degli ambienti e degli oggetti e/o attrezzature, in fase di apertura, utilizzo e chiusura dei locali che ospitano i servizi di accoglienza ed informazione turistica

8 - Descrizione delle modalità tecniche e di organizzazione del servizio di assistenza ed informazione telefonica, via fax o e-mail, mettendo in evidenza l'eventuale ampliamento della fascia oraria giornaliera rispetto all'apertura degli sportelli e l'eventuale utilizzo di personale dedicato esclusivamente al servizio telefonico.

9 - Presentazione dettagliata degli eventuali servizi aggiuntivi offerti dal proponente, integrativi del servizio di accoglienza e informazione turistica oggetto del presente capitolato, mettendo in evidenza i caratteri di innovatività, di eventuale promozione del turismo sostenibile e accessibile e/o di implementazione dell'uso di nuove tecnologie. Fra i servizi aggiuntivi, il proponente potrà indicare anche l'importo complessivo che intende mettere a disposizione annualmente per provvedere alla stampa di materiale informativo cartaceo istituzionale (con grafica fornita dal Parco).

10 - Descrizione delle modalità di svolgimento dell'attività di coordinamento dei servizi e dell'attività di back office, con indicazione del numero effettivo di unità di personale e di ore giornaliere, evidenziando eventuali previsioni superiori al minimo richiesto e delle modalità organizzative del personale dedicato.

11 - Descrizione degli strumenti che l'Aggiudicatario intende sviluppare per la raccolta e la condivisione dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento del servizio di informazione ed accoglienza turistica, sia interna fra gli operatori che con il Parco.

12 - Descrizione delle modalità di gestione dei locali destinati al Centro Uomini e Lupi e il numero personale dedicato, nonché indicazione delle tipologie di iniziative che l'Aggiudicatario

intende realizzare e le strategie di promozione dei servizi, degli eventi e degli spazi, mettendo in particolare evidenza i caratteri di particolare innovazione delle iniziative proposte.

#### Parte II - Attività commerciali, di servizio e di promozione

(descrizione delle linee di sviluppo delle attività di natura commerciale, di servizio e di promozione).

13 - Presentazione di un piano commerciale complessivo relativo alle attività commerciali, di servizio e di promozione da svolgere presso gli spazi dedicati nei locali. Tale piano dovrà descrivere le tipologie di prodotti e di servizi offerti, le loro caratteristiche (mettendo in evidenza gli eventuali elementi di innovatività e sostenibilità), le modalità di gestione, le strategie per l'eventuale concessione di spazi promozionali in vetrine o pannelli (anche in formato digitale), nonché gli strumenti per la promozione delle attività stesse.

#### Parte III - Il Personale

14 - Piano analitico delle attività svolte in ciascun servizio e la descrizione di un preciso modello organizzativo, che presenti nel dettaglio, quantitativamente e qualitativamente, le risorse umane che verranno impiegate, distinguendole per competenze, qualifiche e mansioni, e per inquadramento contrattuale.

15 - Descrizione delle modalità seguite per il reclutamento del personale.

16 - Elenco contenente il numero delle persone già in servizio presso gli sportelli di informazione ed accoglienza turistica al momento dell'emissione del bando, per le quali si prevede il reimpiego, con indicazione del ruolo, delle condizioni di riassunzione e delle tipologie contrattuali previste.

17 - Ipotesi di divisa per il personale preposto ai servizi del Capitolato, che dovrà essere approvata dal Parco prima della sua definitiva adozione.

18 - Per il solo personale addetto alle attività di sportello e all'attività di back office, dovranno essere presentati i curricula vitae del personale incaricato, attestanti le professionalità e l'esperienza acquisita, sulla base di quanto espressamente richiesto nel Capitolato

19 - Descrizione dell'eventuale piano di formazione e aggiornamento professionale del personale impiegato nei servizi di cui al Capitolato; descrizione del piano di formazione obbligatorio per tutto il personale sui rischi e sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi.



Parco naturale  
Alpi Marittime

piazza Regina Elena 30, 12010 VALDIERI

## ORARIO UFFICIO INFORMAZIONI E CENTRO VISITA LUPO



Centro faunistico  
Uomini e Lupi

### Centro Uomini e Lupi

Ufficio Informazione Turistica  
Centro visita lupo Entracque  
piazza Giustizia e Libertà 3  
12010 ENTRACQUE

Area faunistica del lupo  
località Casermette  
strada per San Giacomo 3  
12010 ENTRACQUE

### Informazioni telefoniche

durante gli orari di apertura  
**0171 978007** Area faunistica  
**0171 978616** Centro visita  
in periodi di chiusura  
**0171 978809**  
orario 9,00-12,00 14,00-17,00

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO	ORARIO ULTIMA VISITA
<b>GENNAIO E FEBBRAIO</b>	aperto dal 1 gennaio al 6 gennaio tutti i giorni tutte le domeniche ed i festivi	10,00 - 13,00	12,00 e 16,00
	i restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	15,00 -17,00	
<b>MARZO, APRILE, MAGGIO E GIUGNO SINO AL GIORNO 14</b>	aperto tutte le domeniche ed i giorni festivi e nelle vacanze pasquali nei restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	10,00 - 13,00	12,00 e 17,00
		15,00 -18,00	
<b>dal 15 GIUGNO AI 30 GIUGNO</b>	aperto tutti i giorni	10,00 - 13,00 15,00 -19,00	12,00 e 18,00
<b>LUGLIO E AGOSTO</b>	aperto tutti i giorni	9,00 - 13,00 15,00 -19,00	
<b>DAL 1 SETTEMBRE AL 15 SETTEMBRE</b>	aperto tutti i giorni	10,00 - 13,00 15,00 -19,00	12,00 e 18,00
<b>DAL 16 SETTEMBRE AL 31 OTTOBRE</b>	aperto tutte le domeniche ed i giorni festivi nei restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	10,00 - 13,00 15,00 -18,00	
<b>MESE DI NOVEMBRE</b>	chiuso	<b>CHIUSO</b>	<b>CHIUSO</b>
<b>MESE DI DICEMBRE</b>	aperto la domenica ed i giorni festivi escluso il giorno di Natale dal 26 dicembre al 31 dicembre aperto tutti i giorni nei restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	10,00 - 13,00 15,00 -17,00	12,00 e 16,00

La durata della visita è di circa 1 ora

**COSTI**

	VISITA 1 CENTRO	VISITA 2 CENTRI
Ingresso normale adulti	8,00	10,00
Ingresso ridotto per residenti Comuni Parco, ragazzi minori di 14 anni di età ed adulti oltre 70 anni di età, accompagnatori portatori di Handicap	6,00	8,00
bambini al di sotto dei 6 anni di età, portatori di Handicap	gratuito	gratuito
solo ingresso in torretta di osservazione (in giornata con biglietto effettuato reingresso gratis)	8,00	
Famiglie composte da due genitori e tre o più figli paganti	sconto € 2,00 su prezzo intero	sconto € 2,00 su prezzo intero
Gruppi con 15 o più persone	6,00	8,00
scuole, gruppi aziendali, estate ragazzi, gruppi anziani, gruppi di portatori di handicap (compresi accompagnatori) previa prenotazione	4,00	5,00

Il biglietto per la visita ai due centri ha validità sino al termine dell'anno solare

**informati sui siti**[www.centrouominielupi.it](http://www.centrouominielupi.it)[www.parcoalpimarittime.it](http://www.parcoalpimarittime.it)**scrivi al centro**[info@centrouominielupi.it](mailto:info@centrouominielupi.it)[info@parcoalpimarittime.it](mailto:info@parcoalpimarittime.it)**diventa amico su Facebook**

Centro Uomini e Lupi

Parco Naturale Alpi Marittime



Parco naturale  
Alpi Marittime

piazza Regina Elena 30, 12010 VALDIERI

## ORARIO AREA FAUNISTICA LUPO ENTRACQUE



Centro faunistico  
Uomini e Lupi

### Centro Uomini e Lupi

Ufficio Informazione Turistica  
Centro visita lupo Entracque  
piazza Giustizia e Libertà 3  
12010 ENTRACQUE

Area faunistica del lupo  
località Casermette  
strada per San Giacomo 3  
12010 ENTRACQUE

### Informazioni telefoniche

durante gli orari di apertura  
**0171 978007** Area faunistica  
**0171 978616** Centro visita  
in periodi di chiusura  
**0171 978809**  
orario 9,00-12,00 14,00-17,00

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO	ORARIO ULTIMA VISITA
<b>GENNAIO E FEBBRAIO</b>	aperto dal 1 gennaio al 6 gennaio tutti i giorni tutte le domeniche ed i festivi i restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	<b>10,00-17,00</b>	<b>16,00</b>
<b>MARZO, APRILE, MAGGIO E GIUGNO SINO AL GIORNO 14</b>	aperto tutte le domeniche ed i giorni festivi e nelle vacanze pasquali nei restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	<b>10,00-18,00</b>	<b>17,00</b>
<b>dal 15 GIUGNO AI 30 GIUGNO</b>	aperto tutti i giorni	<b>10,00-19,00</b>	<b>18,00</b>
<b>LUGLIO E AGOSTO</b>	aperto tutti i giorni	<b>10,00 - 20,00</b>	<b>19,00</b>
<b>DAL 1 SETTEMBRE AL 15 SETTEMBRE</b>	aperto tutti i giorni	<b>10,00-19,00</b>	<b>18,00</b>
<b>DAL 16 SETTEMBRE AL 31 OTTOBRE</b>	aperto tutte le domeniche ed i giorni festivi nei restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	<b>10,00-18,00</b>	<b>17,00</b>
<b>MESE DI NOVEMBRE</b>	chiuso	<b>CHIUSO</b>	<b>CHIUSO</b>
<b>MESE DI DICEMBRE</b>	aperto la domenica ed i giorni festivi escluso il giorno di Natale dal 26 dicembre al 31 dicembre aperto tutti i giorni nei restanti giorni su prenotazione per gruppi di almeno 15 persone	<b>10,00-17,00</b>	<b>16,00</b>

La durata della visita è di circa 1 ora

**informati sui siti**

[www.centrouominielupi.it](http://www.centrouominielupi.it)

[www.parcoalpimarittime.it](http://www.parcoalpimarittime.it)

**scrivi al centro**

[info@centrouominielupi.it](mailto:info@centrouominielupi.it)

[info@parcoalpimarittime.it](mailto:info@parcoalpimarittime.it)

**diventa amico su Facebook**



Centro Uomini e Lupi

Parco Naturale Alpi Marittime

## COSTI

	VISITA 1 CENTRO	VISITA 2 CENTRI
Ingresso normale adulti	8,00	10,00
Ingresso ridotto per residenti Comuni Parco, ragazzi minori di 14 anni di età ed adulti oltre 70 anni di età, accompagnatori portatori di Handicap	6,00	8,00
bambini al di sotto dei 6 anni di età, portatori di Handicap	gratuito	gratuito
solo ingresso in torretta di osservazione (in giornata con biglietto effettuato reingresso gratis)	8,00	
Famiglie composte da due genitori e tre o più figli paganti	sconto € 2,00 su prezzo intero	sconto € 2,00 su prezzo intero
Gruppi con 15 o più persone	6,00	8,00
scuole, gruppi aziendali, estate ragazzi, gruppi anziani, gruppi di portatori di handicap (compresi accompagnatori) previa prenotazione	4,00	5,00

Il biglietto per la visita ai due centri ha validità sino al termine dell'anno solare

ALLEGATO 6

### Ecomuseo della Segale

Località Terme di Valdieri

### Informazioni telefoniche

**0171 97397**  
orario 9,00-12,00 14,00-17,00

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO
dal 15 GIUGNO al 13 LUGLIO	aperto tutte le domeniche	10,00-12,00 / 15,00-18,00
dal 14 LUGLIO al 15 AGOSTO	aperto tutti i giorni	10,00-12,00 / 15,00-18,00
dal 16 AGOSTO AL 15 SETTEMBRE	aperto tutte le domeniche	10,00-12,00 / 15,00-18,00

### COSTI

Ingresso normale adulti	4,00
Ingresso ridotto per residenti Comuni Parco, ragazzi minori di 14 anni di età ed adulti oltre 70 anni di età, accompagnatori portatori di Handicap	2,00
bambini al di sotto di 6 anni di età, portatori di Handicap	gratuito
Famiglie composte da due genitori e tre o più figli paganti	sconto € 1,00 su prezzo intero
Gruppi con 15 o più persone	3,00
scuole, gruppi aziendali, estate ragazzi, gruppi anziani, gruppi di portatori di handicap (compresi accompagnatori) previa prenotazione	2,00





## Ecomuseo della Segale

Località Terme di Valdieri

## Informazioni telefoniche

0171 97397

orario 9,00-12,00 14,00-17,00

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO
DAL 1 SETTEMBRE AL 15 GIUGNO	gestione prenotazione telefonica	9,00-12,00/14,00-17,00
RESTANTE PERIODO DELL'ANNO	gestione prenotazione telefonica	negli orari di apertura delle strutture

## COSTI ATTIVITA' 2013

Accompagnamento 1/2 giornata	6,00 a ragazzo
Accompagnamento 1 giornata	8,00 a ragazzo
uscita notturna	7,00 a ragazzo
Visita Centro Uomini e Lupi	4,00 un centro 6,00 due centri
Servizi aggiuntivi	6,00 Biopicnic 8,00 pranzo ristorante
Soggiorno 1/2 pensione + 1 pranzo al sacco	35,00
Noleggio racchette attività Parco	2,00 al paio

## COSTO GUIDE PARCO 2012

Costo per impegno giornata intera € 115,00 lordi

Quota dovuta per annullamento dopo 48 ore

Costo impegno 1/2 giornata € 75,00 lordi per attività notturna € 100,00 lorde

Costo prestazione per 2 ore € 50,00 lordi



Parco naturale  
Alpi Marittime

piazza Regina Elena 30, 12010 VALDIERI

## ORARIO CENTRO VISITA TERME DI VALDIERI

### Centro visita Terme di Valdieri

Località Terme di Valdieri

### Informazioni telefoniche

**0171 97397**

orario 9,00-12,00 14,00-17,00

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO
dal 1 GIUGNO al 14 GIUGNO	aperto tutte le domeniche	9,00-12,00 / 15,00-18,00
dal 15 GIUGNO al 15 SETTEMBRE	aperto tutti i giorni	9,00-12,00 / 15,00-18,00
dal 16 SETTEMBRE al 30 SETTEMBRE	aperto tutte le domeniche	9,00-12,00 / 15,00-18,00

### **COSTI**

**INGRESSO GRATUITO**



### Giardino Botanico Alpino

Località Terme di Valdieri

### Informazioni telefoniche

0171 97397

orario 9,00-12,00 14,00-17,00

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO
dal 1 GIUGNO al 14 GIUGNO	aperto tutte le domeniche	10,00 -18,00
dal 15 GIUGNO al 15 SETTEMBRE	aperto tutti i giorni	10,00 -18,00
dal 16 SETTEMBRE AL 30 SETTEMBRE	aperto tutte le domeniche	10,00 -18,00

### COSTI

Ingresso normale adulti	6,00
Ingresso ridotto per residenti Comuni Parco, ragazzi minori di 14 anni di età ed adulti oltre 70 anni di età, accompagnatori portatori di Handicap	4,00
bambini al di sotto di 6 anni di età, portatori di Handicap	gratuito
Famiglie composte da due genitori e tre o più figli paganti	sconto € 2,00 su prezzo intero
Gruppi con 15 o più persone	5,00
scuole, gruppi aziendali, estate ragazzi, gruppi anziani, gruppi di portatori di handicap (compresi accompagnatori) previa prenotazione	4,00



## Parcheggi Terme di Valdieri

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO
dal 1 GIUGNO al 14 GIUGNO	Gestito i giorni festivi	7,00-18,00
dal 15 GIUGNO al 15 SETTEMBRE	Gestito tutti i giorni	7,00-18,00
dal 16 SETTEMBRE al 30 SETTEMBRE	Gestito i giorni festivi	7,00-18,00

## Informazioni telefoniche

**0171 97397**

orario 9,00-12,00 14,00-17,00

## **COSTI**

	Giornaliero	Pomeridiano
Parcheggio auto infrasettimanale (Euro 2,00 per i giorni successivi al primo)	3,00	1,50
Parcheggio auto festivi e prefestivi (Euro 2,00 per i giorni successivi al primo)	5,00	3,00
Parcheggio autobus	20,00	15,00
Parcheggio moto (Euro 1,00 per i giorni successivi al primo)	2,00	1,00
Accesso gratuito ai residenti Comuni Parco ed ai fruitori della struttura annessa alla cappella di San Giovanni	gratuito	gratuito
Camper permanenza inferiore 12 ore senza pernottamento	8,00	
Camper permanenza di 24 ore con 1 pernottamento	12,00	
Camper permanenza di 48 ore con 2 pernottamenti	20,00	
Camper permanenza per ogni 24 ore in	10,00	



### Parcheggi Terme di Valdieri

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO
dal 1 GIUGNO al 14 GIUGNO	Gestito i giorni festivi	9,00-17,00
dal 15 GIUGNO al 15 SETTEMBRE	Gestito tutti i giorni	9,00-17,00
dal 16 SETTEMBRE al 30 SETTEMBRE	Gestito i giorni festivi	9,00-17,00

### Informazioni telefoniche

**0171 97397**  
orario 9,00-12,00 14,00-17,00

### COSTI

	Giornaliero	Pomeridiano
Parcheggio auto infrasettimanale (Euro 2,00 per i giorni successivi al primo)	3,00	1,50
Parcheggio auto festivi e prefestivi (Euro 2,00 per i giorni successivi al primo)	5,00	3,00
Parcheggio autobus	20,00	15,00
Parcheggio moto (Euro 1,00 per i giorni successivi al primo)	2,00	1,00
Accesso gratuito ai residenti Comuni Parco	gratuito	gratuito
Ingresso area adulti	2,50	
Ingresso area ridotto (minori di anni 14, maggiori di anni 70, famiglie con due genitori e tre figli minimo)	1,50	
Camper permanenza inferiore 12 ore senza pernottamento	6,00	
Camper permanenza di 24 ore con 1 pernottamento	10,00	
Camper permanenza di 48 ore con 2 pernottamenti	18,00	
Camper permanenza per ogni 24 ore in	5,00	



### Parcheggi Terme di Valdieri

MESI	PERIODO APERTURA	ORARIO
dal 1 GIUGNO al 14 GIUGNO	Gestito i giorni festivi	7,00-18,00
dal 15 GIUGNO al 15 SETTEMBRE	Gestito tutti i sabati e domeniche dal 15/06 al 15/07 e dal 15/08 al 15/09 Gestito tutti i giorni dal 15/07 al 15/08	7,00-18,00
dal 16 SETTEMBRE al 30 SETTEMBRE	Gestito i giorni festivi	7,00-18,00

### Informazioni telefoniche

**0171 97397**  
orario 9,00-12,00 14,00-17,00

### COSTI

	Giornaliero	Pomeridiano
Parcheggio auto infrasettimanale (Euro 2,00 per i giorni successivi al primo)	3,00	1,50
Parcheggio auto festivi e prefestivi (Euro 2,00 per i giorni successivi al primo)	5,00	3,00
Parcheggio autobus	20,00	15,00
Parcheggio moto (Euro 1,00 per i giorni successivi al primo)	2,00	1,00
Accesso gratuito ai residenti Comuni Parco	gratuito	gratuito
Camper permanenza inferiore 12 ore senza pernottamento	6,00	
Camper permanenza di 24 ore con 1 pernottamento	10,00	
Camper permanenza di 48 ore con 2 pernottamenti	18,00	
Camper permanenza per ogni 24 ore in	5,00	