

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO VISITA DEL PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI E ALTRI SERVIZI

PREMESSA

La nuova gestione delle Case del Parco e dei Centri di accoglienza turistico-naturalistici del Parco Nazionale dei Monti Sibillini è improntata a proseguire il processo di riorganizzazione e razionalizzazione avviato nel 2006. L'obiettivo prioritario rimane infatti quello di ottimizzare il sistema delle Case del Parco, dei Centri Visita e Museali presenti nel territorio dell'area protetta continuando a prevedere l'indispensabile coinvolgimento diretto degli enti locali.

La nuova gestione si basa su tre pilastri:

- a) la partecipazione attiva degli enti locali proprietari delle strutture;
- b) l'accorpamento della gestione delle Case del Parco con i Centri Visita e Museali individuati dal Parco;
- c) il cofinanziamento della gestione delle Case del Parco presenti nei Comuni dell'area protetta.

ART. 1 - II SISTEMA DELLE CASE DEL PARCO, DEI CENTRI VISITA E MUSEALI

Il sistema delle Case del Parco e dei Centri di accoglienza turistico-naturalistica del Parco Nazionale dei Monti Sibillini attualmente è costituito:

Centri	Sede	Proprietà
Casa del Parco e Museo antropogeografico	Amandola	Comunale
Casa del Parco, Centro Visita e Centro faunistico del Cervo	Castelsantangelo sul Nera	Comunale
Casa del Parco, Museo delle Carbonaie/Casa delle farfalle	Cessapalombo	Comunale
Casa del Parco, Centro Visita del Parco, mediateca	Visso	Ente Parco
Casa del Parco, Centro Visita e Area Faunistica del Camoscio	Bolognola/Fiastra	Provincia di Macerata e Ente Parco
Casa del Parco e Centro Visita Il Mulino ¹	Preci	Comunale
Casa del Parco	Montefortino	Comunale
Casa del Parco	Montemonaco	Comunale
Casa del Parco	Montegallo	Comunale
Casa del Parco	Norcia	Comunale
Casa del Parco	Pievebovigliana	Comunale
Casa del Parco	San Ginesio	Comunale
Casa del Parco	Ussita	Comunale
Centro tematico sul Chirocefalo del Marchesoni	Foce di Montemonaco	Comunale
Centro informativo estivo	Castelluccio di Norcia	Comunale

¹ Realizzato con fondi PTAP 91/93 e fondi PRONAC Regione Umbria.

A questi si unisce anche il Centro dei Due Parchi, in Arquata del Tronto che garantisce, tra l'altro, il servizio informativo e di accoglienza, da giugno a settembre, nel periodo delle festività pasquali e natalizie.

Non va inoltre trascurato il ruolo fondamentale e strategico, che, nel sistema di accoglienza del Parco, svolgono i rifugi del Grande Anello dei Sibillini:

- il Rifugio di Cupi (loc. Visso prov. MC)
- il Rifugio di Campi (Loc. Norcia, PG)
- il Rifugio di Colle le Cese (Loc. Arquata del Tronto, Prov. AP)
- il Rifugio di Tribbio (Loc. Fiastra, Prov. MC)
- il rifugio di Colle (loc. Montegallo, prov. AP)
- il Rifugio di Garulla (Loc. Amandola, prov. AP)

ART. 2 - OGGETTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione della Casa del Parco, della Mediateca dei Sibillini e del Laboratorio/Museo del Paesaggio, con annesso Giardino botanico in Visso, d'ora in avanti denominati "Centro Visita".

Ai sensi del presente capitolato per Casa del Parco si intende un locale presso il quale vengono erogati servizi e svolte attività coerenti con le funzioni ad essa attribuite dal Parco Nazionale dei Monti Sibillini e dettagliatamente specificate agli art. 6 e 7.

La Mediateca dei Sibillini, nata nel 2003, è costituita da tre Centri:

- Il Centro di Produzione, in cui si producono, con attrezzature e competenze professionali adeguate, materiali e prodotti su supporto sia cartaceo che multimediale finalizzati alla diffusione e alla valorizzazione della cultura e delle attività del territorio del Parco.
- Il Centro di Informazione/Comunicazione, in cui si svolgono le attività dirette ad illustrare e favorire una conoscenza ampia e approfondita delle iniziative del Parco e degli altri soggetti pubblici e privati del territorio locale, nazionale e internazionale.
- Il Centro di Documentazione Permanente, che raccoglie, presso la sede dell'Ente, tutte le pubblicazioni, le riviste, i materiali audiovisivi e fotografici di proprietà del Parco Nazionale dei Monti Sibillini.

Le attività connesse alla gestione della Mediateca sono specificate all'art. 8 e 9.

Per Laboratorio del Paesaggio si intende un centro destinato ad attività di informazione, di illustrazione delle specificità ambientali e paesaggistiche del Parco con particolare riferimento alla gestione sostenibile dei boschi e delle praterie montane, anche in funzione degli interventi di reintroduzione faunistica.

Il Giardino botanico, denominato "Giardino della Sibilla", annesso alla sede del Parco, è destinato ad attività didattiche ed educative connesse con il Laboratorio del Paesaggio.

Il Laboratorio del Paesaggio vedrà, presumibilmente, il suo pieno completamento nei prossimi anni con la realizzazione del Museo del Paesaggio. Attualmente il laboratorio, ubicato al piano terra della sede del Parco, è fruibile e funzionante solo con una mostra permanente e il giardino della Sibilla. Le attività connesse alla gestione del Laboratorio sono specificate all'art. 10.

ART. 3 – UBICAZIONE DEI CENTRI

Il Centro Visita è ubicato al piano terra della sede del Parco Nazionale dei Monti Sibillini in Visso, in P.zza del Forno, 1, in locali idonei e adeguatamente arredati, di proprietà dell'Ente Parco.

Chiunque lo richieda può prendere visione degli spazi e delle attrezzature del Centro Visita, concordando preventivamente la visita con il Responsabile del Procedimento (il cui nominativo e recapiti sono riportati nel bando di gara).

ART. 4 – FINALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO VISITA

Al fine di garantire la massima integrazione dei servizi connessi alla gestione del Centro Visita è necessario individuare un unico soggetto gestore che, con efficienza e flessibilità, riesca a garantire il funzionamento delle strutture e a rafforzare la vocazione del Centro legata principalmente alla comunicazione e alla promozione del Parco.

L'obiettivo è quello di avere un gruppo di operatori in grado, con il coordinamento del Parco, sia di comunicare all'esterno, attraverso l'utilizzo dei media, ma anche attraverso l'organizzazione di specifici eventi, sia di fornire informazioni e gestire con professionalità le attività connesse alla promozione e alla valorizzazione dell'area protetta, in piena collaborazione e sinergia con le altre Case del Parco, Centri Visita e Museali.

ART. 5 - SERVIZI DA EROGARE E ATTIVITÀ DA SVOLGERE

L'impresa aggiudicataria del Centro Visita garantisce, per il raggiungimento delle finalità di cui al precedente articolo, l'erogazione dei seguenti servizi:

- 1) servizi specifici connessi alla gestione della Casa del Parco;
- 2) servizi specifici connessi al sistema "Case del Parco e Centri Visita";
- 3) servizi specifici connessi alla gestione della Mediateca;
- 4) servizio di coordinamento;
- 5) servizi specifici connessi alla gestione del Laboratorio del Paesaggio;

Negli articoli successivi sono dettagliatamente riportate e descritte le azioni da realizzare per l'erogazione dei suddetti servizi specifici.

ART.6 - SERVIZI SPECIFICI CONNESSI ALLA GESTIONE DELLA CASA DEL PARCO

L'impresa aggiudicataria assicura con carattere di continuità, e nel rispetto delle finalità istituzionali del Parco, l'erogazione dei servizi di seguito specificati e favorisce la crescita di un rapporto collaborativo con la comunità locale, nell'ambito di un processo di sviluppo sostenibile.

Tale attività è perseguita attraverso una serie di azioni, quali:

- a) l'informazione ai visitatori sulle modalità e opportunità di fruizione del territorio dei Sibillini con particolare riferimento alle innumerevoli attività che possono essere svolte nell'area protetta ed in particolare sull'intero sistema dei sentieri del Parco Nazionale dei Monti Sibillini e specificatamente:
 - i) al Grande Anello dei Sibillini, alla Grande Via del Parco, al Grande Anello in Mountain Bike
 - ii) ai sentieri escursionistici segnalati
 - iii) ai sentieri natura
 - iv) ai sentieri per famiglie
 - v) ai sentieri mountain bike
 - vi) ai percorsi storici
- b) l'informazione riguardo le regole di comportamento da tenere. A tal riguardo gli operatori dovranno essere a conoscenza dei principali regolamenti del Parco (tutti consultabili all'indirizzo www.sibillini.net) con particolare riferimento ai seguenti, oltre a quelli che potranno essere emanati nel periodo di riferimento:
 - i) Prime misure di conservazione dei Siti Natura 2000 e delle aree di particolare interesse paesistico-ambientale e turistico-ricreativo;
 - ii) Disciplinare sull'uso dei fuochi all'aperto nel Parco Nazionale dei Monti Sibillini;
 - iii) Disciplinare per lo svolgimento di attività sportive ricreative a carattere itinerante e di manifestazioni motoristiche nel territorio del Parco Nazionale dei Monti Sibillini;

- c) L'informazione riguardo il patrimonio storico, artistico, culturale, architettonico, le peculiarità, gli usi e le tradizioni dei Comuni del Parco, con particolare riferimento al Comune di Visso;
- d) l'informazione sulle attività e i servizi offerti dal Parco, dalle altre Case del Parco e dai Centri Visita e Museali, dalle Guide del Parco, dai CEA, dagli enti locali;
- e) la promozione del territorio e degli operatori turistici ed economici locali anche attraverso la divulgazione e la promozione delle iniziative di accoglienza proposte;
- f) il monitoraggio dei visitatori;
- g) la diffusione del materiale informativo, promozionale, divulgativo e commerciale del parco e degli enti locali; rientra in questa attività la distribuzione annuale, a tutti gli operatori economici del territorio comunale, agli enti locali presenti nel comune, del calendario ed eventualmente delle agende/agendine del Parco;
- h) la vendita dei prodotti rientranti nella rete commerciale del Parco. I prezzi di vendita al pubblico degli stessi sono fissati dall'ente o dall'eventuale *licenziatario* che s'impegna a cederli a prezzi agevolati;
- i) il servizio prenotazioni per le escursioni;
- j) il coordinamento delle visite e delle attività di interpretazione ambientale organizzate dalle Guide del Parco;
- k) la realizzazione di programmi didattico-naturalistici destinati a bambini e ragazzi, anche con l'allestimento di appositi spazi dotati di idonee strumentazioni di supporto;
- l) la somministrazione di questionari, predisposti dal Parco o suo incaricato, ai visitatori finalizzati a tracciare il profilo del visitatore;
- m) l'assistenza relativamente ad altre attività di settore avviate dal Parco e dagli enti locali;

L'impresa aggiudicataria garantisce altresì piccoli interventi di manutenzione/pulizia ordinaria sia all'interno che all'esterno del Centro Visita al fine di garantire la decorosità della struttura.

ART. 7 - SERVIZI SPECIFICI CONNESSI AL SISTEMA "CASE DEL PARCO E CENTRI VISITA"

Le Case del Parco costituiscono un "terminale" del sistema informativo del Parco, sono quindi chiamati a contribuire allo sviluppo del sistema mediante l'acquisizione e l'inserimento di informazioni legate al territorio di competenza.

Tale azione si esplica attraverso una serie di attività, che l'impresa aggiudicataria svolge, in particolare:

- a) il mantenimento di rapporti costanti con l'ente, o suo incaricato, per l'aggiornamento riguardo eventi, manifestazioni, disservizi, iniziative ed altre notizie di rilievo riguardanti le aree di riferimento;
- b) la piena e costante collaborazione con l'ente, o suo incaricato, per l'implementazione e l'aggiornamento del sito web del parco, con particolare riferimento alle sezioni dedicate alla comunicazione, al turismo ed alla descrizione dell'area protetta (acquisizione, aggiornamento informazioni e loro inserimento in pagine web o database);
- c) la rilevazione di coordinate geografiche di siti di interesse o di strutture turistico-ricettive mediante dispositivo GPS messo a disposizione dal Parco;
- d) la realizzazione di materiale documentale, video/fotografico per il sito web oppure per la documentazione di eventi;
- e) la partecipazione ai corsi di aggiornamento organizzati dal Parco o suo incaricato;
- f) lo scambio costante di informazioni con le altre Case del Parco e Centri Visita e Museali;

g) la gestione della casella di posta elettronica personalizzata e fornita dal Parco.
Le attività di cui ai punti c) e d) sono attivati su comunicazione scritta del Parco che mette a disposizione le necessarie attrezzature, previa giornata formativa sulle modalità di utilizzo. Le ore spese per la realizzazione delle attività previste ai punti c) e d), previa rendicontazione, sono recuperate con la chiusura della Casa del Parco, in periodi individuati d'intesa con il Parco.

L'impresa aggiudicataria collabora all'individuazione di azioni volte a fornire un'immagine coordinata della gestione delle Case del Parco e dei Centri e si impegna ad attuare la strategia individuata insieme al Parco o suo incaricato.

ART. 8 - SERVIZI SPECIFICI CONNESSI ALLA GESTIONE DELLA MEDIATECA:

L'impresa aggiudicataria, nell'ambito delle attività connesse alla Mediateca dei Sibillini, realizza le seguenti attività:

A. IL CENTRO DI PRODUZIONE:

1. la redazione, la traduzione in lingua inglese (con traduttore madre lingua), la stampa e la distribuzione di una pubblicazione annua, in versione italiana e in versione inglese, di promozione e valorizzazione del Parco e del suo territorio. Tale pubblicazione ha lo scopo di promuovere principalmente l'offerta turistica del Parco e dei suoi Comuni con particolare riferimento:
 - i. alle attività e servizi offerti dal Parco ai visitatori
 - ii. alle attività proposte dalle Guide del Parco e/o dall'Associazione delle Guide;
 - iii. alle principali manifestazioni realizzate dai Comuni e dagli enti locali;
 - iv. alle iniziative delle Case del Parco e dei Centri Visita e Museali;
 - v. ad altre iniziative proposte da associazioni in linea con gli scopi istituzionali dell'area protetta;

Le Caratteristiche tecniche della suddetta pubblicazione sono le seguenti:

Quantità minime richieste: almeno 20.000 copie (15.000 in italiano e 5000 inglese).

Dimensioni:

Interno:

- formato chiuso cm 12 x 21;
- formato aperto cm 24x21;

Copertina:

- formato chiuso cm 12 x 21;
- formato aperto cm 40x21 (con due bandelle da 8 cm circa)

Caratteristiche:

Interno:

- 32 facciate (oltre la copertina);
- stampa in quadricromia bv su carta ecologica Fedrigoni Freelifa Simbol Mat da 115 gr/mq;

Copertina:

- provvista di bandelle laterali ripiegate;
- stampa in quadricromia bianca e volta su carta ecologica Fedrigoni Freelifa Simbol Mat da 200 gr/mq;

Rilegatura

- pinzatura

Testi e progetto grafico:

L'impresa aggiudicataria provvede, con il coordinamento del Parco, a propria cura e spese alla stesura dei testi, alla traduzione in lingua inglese, alla scelta delle foto (disponibili presso l'archivio del Parco da scaricare dal sito www.sibillini.net) e

all'impaginazione sulla base grafica fornita (gabbia d'impaginazione, relativa ad un prototipo grafico della linea depliant, già realizzato).

Il Parco provvede a consegnare le foto scelte in un formato idoneo per la stampa.

L'impresa aggiudicataria realizza i bozzetti di stampa e a sottoporli all'esame del Parco, che provvede a vederli in tutte le sue parti.

Tutti gli elaborati prodotti nonché le pubblicazioni sono di proprietà esclusiva del Parco. I relativi files debbono essere dati in copia al Parco.

Distribuzione: a carico dell'impresa aggiudicataria, avviene principalmente attraverso i Centri Visita, i Musei, le Case del Parco, gli IAT della Provincia di Macerata, Ascoli Piceno e Perugia, le strutture ricettive ricomprese nei comuni del Parco, gli Enti locali territoriali, altri enti pubblici o privati indicati dal Parco, a cui l'impresa fa pervenire un numero idoneo di copie della pubblicazione.

La pubblicazione è gratuita.

In linea con il prezzo complessivo offerto, il Parco, d'intesa con l'impresa, può adottare modifiche ritenute migliorative relativamente al formato, al numero delle pagine, alle modalità di distribuzione.

Tempistica: la pubblicazione deve essere predisposta per la distribuzione entro la III° settimana del mese di giugno di ogni anno. La distribuzione deve essere completata entro, al massimo, 7 giorni.

2. La progettazione grafica, la stampa e la distribuzione del calendario del Parco; Le caratteristiche tecniche della suddetta fornitura sono le seguenti:

Quantità:

n. 3000 copie (Se il materiale fotografico è consegnato su diapositive)

n. 3400 copie (se le immagini sono su supporto digitale)

Formato:

larghezza 40cm x 40cm altezza.

Caratteristiche e composizione del calendario:

- Un foglio di presentazione formato cm. 40 x 40 cm stampato in quadricromia solo in bianca su carta Zanders "Zeta Hammer white da 80 gr/mq (questo foglio deve essere montato come primo d'interno, dopo la copertina e prima del mese di gennaio);
- 6 fogli stampati in quadricromia bianca e volta su carta patinata opaca (g 300) più vernice lucida di protezione in macchina, oltre a due fogli con le stesse caratteristiche ,ma stampati solo in bianca;
- Un foglio non stampato in cartoncino bianco vegetale spessore 1,5 mm o similare, come supporto del calendario;
- Confezionato con spirale metallica cm.40 nera con gancio centrale;
- Il materiale fotografico viene consegnato dal Parco.

Selezioni fotografiche:

Qualora le immagini per il calendario siano diapositive esse sono scansionate dall'impresa aggiudicataria mediante scanner professionale a tamburo con prove colore.

L'ideazione e la progettazione grafica del calendario è interamente a carico dell'impresa aggiudicataria;

- Il progetto grafico è presentato al Parco, in formato cartaceo per l'approvazione;
- ad approvazione definitiva dovrà essere prodotta una copia cianografica finale.

Distribuzione e consegna: a carico dell'impresa aggiudicataria. La distribuzione avviene principalmente attraverso i Centri Visita, i Musei e le Case del Parco. L'impresa aggiudicataria distribuisce un quantitativo (stabilito dal Parco) di copie a ciascuna Casa del Parco, Centro Visita e Museo del Sistema, che poi provvede, a sua volta, a distribuirlo agli enti locali presenti nel comune, alle strutture ricettive, ai commercianti e ad altri soggetti eventualmente indicati dal Parco. Inoltre l'impresa aggiudicataria provvede alla distribuzione via posta di almeno n. 200 calendari a nominativi che sono forniti dal Parco. Le restanti copie sono consegnate al Parco. Anche le spese di imballaggio sono a carico dell'aggiudicatario.

Tutti gli elaborati prodotti nonché i calendari sono di proprietà esclusiva del Parco.

Tempistica: i calendari sono consegnati e pronti per la distribuzione entro al massimo 40 giorni dalla consegna delle foto da parte dell'Ente. La distribuzione presso le Case del Parco, i Centri visita e Museali dovrà avvenire entro al massimo 7 giorni. La spedizione postale avviene entro 7 giorni dall'invio dei nominativi da parte del Parco.

3. la progettazione grafica, la stampa e la distribuzione delle agende e agendine del Parco; Le Caratteristiche tecniche della suddetta fornitura sono le seguenti:

i. AGENDA SETTIMANALE ORIZZONTALE A BLOCCO FISSO E TAGLIO BIANCO

Quantità minima richiesta: 1000 PEZZI

Dimensioni:

Interno: Formato interno finito cm 8 x 14;

Copertina: Formato chiuso cm 8 x 14;

Caratteristiche:

Interno:

- 128 pagine di notiziario, rubrica, diario settimanale a impostazione orizzontale;
- stampa a due colori su carta uso mano bianca da 60 gr.;
- inserimento 4 pagine (8 facciate) personalizzate;

Copertina:

- Personalizzata mediante stampa in quadricromia
- Plastificazione opaca

ii. AGENDA GIORNALIERA DA TAVOLO A BLOCCO FISSO E TAGLIO BIANCO

Quantità minima richiesta: 1000 PEZZI

Dimensioni:

Interno: formato interno finito cm 11 x 16,5;

Copertina: formato chiuso cm 11x 16,5;

Caratteristiche:

Interno:

- 352 pagine di notiziario, rubrica, diario
- stampa a due colori su carta uso mano bianca da 60 gr.
- Inserimento 4 pagine (8 facciate) personalizzate

Copertina:

- personalizzata mediante stampa in quadricromia
- plastificazione opaca

Capitello: oro

Laccetto: oro

Testi e progetto grafico:

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, sia per le agende sia per le agendine, a propria cura e spese alla stesura dei testi delle pagine personalizzate, alla scelta delle foto (disponibili presso l'archivio del Parco da scaricare dal sito www.sibillini.net) e all'impaginazione.

Il Parco provvede a consegnare le foto scelte in un formato idoneo per la stampa.

Prima della stampa, l'impresa aggiudicataria provvede a fornire un prototipo delle agende e agendine e a realizzare i bozzetti di stampa, sottoponendoli all'esame del Parco, per approvazione del progetto.

Distribuzione e consegna: a carico dell'impresa aggiudicataria. La distribuzione di un quantitativo di agendine, da definire, avviene via posta, congiuntamente al calendario. Le restanti agende e le agendine sono consegnate presso la sede del Parco in imballo in scatole.

Anche le spese di imballaggio sono a carico dell'aggiudicatario.

Tutti gli elaborati prodotti nonché le agende e le agendine sono di proprietà esclusiva del Parco.

Tempistica: le agende e le agendine dovranno essere consegnate e distribuite al massimo entro il 30 ottobre di ogni anno. La distribuzione via posta insieme al calendario segue la tempistica di realizzazione del Calendario.

Le attività strettamente connesse alla produzione di quanto previsto ai punti 1,2, e 3 possono essere svolte anche in sedi diverse da quella di Visso, qualora ciò si dimostrasse più funzionale al perseguimento degli obiettivi della Mediateca e ad una più efficiente organizzazione del lavoro.

I tempi indicati per la distribuzione e la consegna delle pubblicazioni, dei calendari, delle agende e delle agendine sono perentori, salvo giustificate o imprevedibili motivazioni non imputabili all'impresa aggiudicataria e che dovranno essere comunicate almeno dieci giorni prima della data prevista per la distribuzione e/o consegna. In mancanza di tale comunicazione, e quindi di giustificato e non imputabile ritardo, ad ogni giorno di ritardo nella consegna viene applicata una penale pari a € 50,00, le cui modalità di pagamento sono illustrate all'art. 27, commi 4 e 5.

B. IL CENTRO DI COMUNCAZIONE/INFORMAZIONE:

1. la redazione di una newsletter periodica (bimestrale), da pubblicare sul sito del Parco e da inviare, via internet, ad una mailing-list già esistente e che deve essere costantemente integrata e aggiornata dagli operatori dell'Ufficio stampa;
2. l'aggiornamento costante e periodico del sito web del Parco (con particolare riferimento alle sezioni dedicate alla comunicazione, al turismo, agli eventi ed alla descrizione dell'area protetta). L'attività prevede il costante aggiornamento delle informazioni e della grafica del sito web, nonché un'attività di continuo controllo degli errori. Tale attività è effettuata anche per i moduli del Parco presenti sul portale www.parks.it.
3. L'implementazione di nuove pagine o sezioni anche mediante suggerimenti e feedback provenienti dal circuito dei gestori delle Case del Parco e dei Centri di fruizione turistico naturalistici del Parco.
4. la collaborazione, con gli operatori del Centro di Documentazione per le attività descritte alla successiva lett. C, sia per la gestione dell'archivio e del database sia per il supporto alle attività di cui ai n. 2 e 3.

I servizi di cui ai punti 2 e 3 sono svolti, sotto il coordinamento dell'ente, da un operatore avente i requisiti descritti al successivo art. 14, punto 3). La postazione di

lavoro è, in via prioritaria, collocata presso l'Ufficio di Piano, nella sede del Parco, ove sono messe a disposizione adeguate apparecchiature informatiche.

Il suddetto operatore garantisce, per l'espletamento dei servizi, la sua presenza presso la sede del Parco, mediamente, per almeno un giorno a settimana (infrasettimanale), secondo un calendario da concordare con l'Ente.

I dati e le informazioni necessarie per le attività da realizzare in queste sezioni sono reperiti dagli operatori di gestione nell'ambito degli altri servizi svolti dal Centro Visita, con particolare riferimento al servizio di coordinamento svolto con le Case del Parco, ai servizi prestati dall'Ufficio stampa e sviluppando altresì ulteriori canali comunicazionali con gli enti locali e le imprese gestrici dei Centri di fruizione del Parco.

Del Centro di comunicazione fa parte integrante l'Ufficio Stampa. Le attività che l'Ufficio Stampa realizza sono dettagliatamente riportate all'art. 9.

C. IL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE:

1. La catalogazione e l'archiviazione (anche informatica) di tutto il materiale di proprietà del Parco, pubblicazioni, riviste, immagini, video e audio, nonché la gestione del database di consultazione;
2. La collaborazione con il Parco e gli enti locali relativamente alla produzione di beni e/o servizi finalizzati alla valorizzazione e promozione del Parco e del suo territorio;
3. La cooperazione con il Parco, finalizzata alla promozione e valorizzazione del Parco;

Il software per l'inserimento dei dati necessari all'archiviazione e catalogazione informatica è già esistente ed è fornito dal Parco.

ART. 9 - I SERVIZI SPECIFICI CONNESSI ALL'UFFICIO STAMPA

L'Ufficio stampa, parte integrante del Centro di Comunicazione/informazione, in linea con le direttive impartite dal Parco, realizza, tra l'altro, le specifiche attività di seguito riportate:

- i. la creazione e il mantenimento di una fitta rete di relazioni con le testate locali, nazionali e internazionali nonché con le riviste e le pubblicazioni del settore;
- ii. la redazione della newsletter;
- iii. la redazione dei comunicati stampa e redazionali;
- iv. la realizzazione di una rassegna stampa mensile con strumentazione informatica compatibile con il sistema informativo del Parco;
- v. l'organizzazione di almeno due specifici eventi annuali con la stampa;
- vi. la creazione, secondo le indicazioni del Parco, l'integrazione e l'aggiornamento periodico dell'indirizzario a cui inviare la newsletter;
- vii. la gestione diretta del modulo news sul portale www.parks.it e di eventuali altri moduli connessi con le attività di informazione/comunicazione;
- viii. il supporto e la collaborazione per il reperimento e lo scambio delle informazioni, in un ottica di sinergia, con gli operatori che curano l'aggiornamento del sito e il coordinamento delle Case del Parco;
- ix. la collaborazione, con gli operatori del Centro di Documentazione, per le attività descritte al precedente art. 8, lett. C, punti 1),2),3).

Inoltre l'ufficio stampa garantisce la presenza e documenta con immagini video-fotografiche, gli eventi, manifestazioni e iniziative di rilievo organizzate direttamente o indirettamente dal Parco.

L'Ufficio stampa è coordinato da una figura avente i requisiti previsti dalla normativa vigente (L. 150/2000 e s.m. i.) e riportati al successivo art. 14, punto 2).

L'addetto stampa cura, tra l'altro, sulla base delle direttive del Parco, i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse del Parco.

L'Ufficio stampa del Parco è sempre operativo. I collaboratori dell'Ufficio stampa – indicati dall'impresa tra il gruppo degli operatori di gestione proposti - hanno l'obbligo di essere presenti presso la sede dell'Ente Parco almeno per il 10% del monte ore complessivo annuale.

I collaboratori dell'Ufficio stampa garantiscono la loro presenza presso la sede del CENTRO VISITA in concomitanza con le principali attività da espletare direttamente connesse all'Ufficio stampa (riunioni, eventi, conferenze stampa, e altro).

Il coordinatore dell'Ufficio stampa (giornalista) garantisce, per l'espletamento dei servizi, la sua presenza, presso la sede del Parco/Centro Visita, mediamente almeno due giorni a settimana (infrasettimanali), da concordare con il Parco.

ART. 10 - SERVIZI SPECIFICI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL LABORATORIO/MUSEO DEL PAESAGGIO

Per quanto riguarda il Laboratorio del Paesaggio e il giardino botanico, l'impresa, oltre a garantirne la fruizione al pubblico, secondo il calendario delle aperture del Centro Visita, attua azioni mirate di valorizzazione e promozione attraverso l'organizzazione di attività di interpretazione ambientale, di visite guidate, anche lungo i percorsi fluviali in corso di realizzazione nel territorio del Comune di Visso, e quanto altro ritenuto utile.

Per quanto riguarda la gestione del Museo del Paesaggio, ove questo sia effettivamente realizzato, l'impresa gestrice garantisce:

- a) La gestione dell'eventuale biglietteria;
- b) Lo svolgimento, con operatori qualificati, di attività didattiche e divulgative alle scuole di ogni ordine e grado, ma anche ad istituzioni locali, gruppi sociali localmente esistenti, altri gruppi organizzati che ne faranno richiesta, oltre ai visitatori occasionali;
- c) L'organizzazione di programmi di sensibilizzazione legati al tema del Centro Visita e museale. Gli operatori propongono cioè all'utenza, previo accordo con il Parco, particolari attività di approfondimento delle tematiche sviluppate all'interno del centro, sotto forma, per esempio, di pacchetti di visita sul territorio a cui si aggiungono le attività da sviluppare nel centro. Tali attività di approfondimento potranno essere organizzate anche in sinergia con gli altri centri dell'area protetta o con altri enti pubblici o privati;
- d) L'organizzazione, a propria cura e spese, ed in accordo con il Parco, di eventi, manifestazioni, seminari, convegni, su tematiche inerenti il Centro Visita o museale;
- e) La promozione, d'intesa con il Parco, di forme di partenariato con altre aree protette, università, enti di ricerca, Associazioni, operatori turistici e altri soggetti che operino nel campo ambientale o dell'accoglienza turistica che si rendano disponibili a garantire lo svolgimento di attività presso i centri;
- f) La collaborazione con gli enti locali nella promozione della struttura e delle attività in essa proposte.

I gestori garantiscono inoltre, previa richiesta del Parco, l'apertura del Centro per gruppi in visita al Parco nell'ambito di attività di scambi culturali o servizi giornalistici e di promozione del territorio. Le ore di apertura effettuate per tali attività straordinarie sono recuperate con la chiusura in altri periodi individuati d'intesa con il Parco.

Tali attività, che l'impresa prevede in sede di gara nel Piano di gestione, in alternativa a quelle previste per il Laboratorio e il giardino, saranno attivate solo ove il Museo sia attivo

e funzionante. Fino ad allora l'impresa realizza le azioni di valorizzazione del Laboratorio del Paesaggio e del giardino botanico.

ART. 11 - SERVIZI SPECIFICI CONNESSI AL COORDINAMENTO DELLE CASE DEL PARCO

L'impresa aggiudicataria garantisce il servizio di coordinamento generale con le altre Case del Parco. Essa cioè, proprio in virtù della sua posizione strategica, situata presso la sede dell'Ente, ma anche grazie alle attività di comunicazione e informazione svolte, diffonde e aggiorna le altre Case del Parco, con l'obiettivo specifico di ottimizzare il Sistema al fine di contribuire a fornire un'immagine coordinata e unitaria.

Il coordinamento si realizza attraverso, principalmente, l'erogazione dei seguenti servizi:

1. la diffusione, in tempo reale, delle informazioni inerenti le principali attività del Parco e degli enti locali;
2. l'aggiornamento mensile, tramite e-mail, delle principali attività svolte dagli organi del Parco;
3. le comunicazioni di servizio riguardanti, per esempio, gli orari di apertura delle Case del Parco, dei Centri Visita e Museali, dei rifugi del Parco ed eventuali variazioni, aggiornamenti riguardo i gadgets del Parco;
4. la diffusione delle iniziative di rilievo locale, regionale, nazionale e internazionale proposte dagli enti locali e dagli operatori socio-economici del territorio dell'area protetta;
5. la rilevazione dell'andamento generale del Progetto acquisendo informazioni, pareri, (feedback) dagli operatori dei Centri del sistema, allo scopo di avere una visione generale dell'efficacia del medesimo;
6. il coordinamento dell'organizzazione delle attività promosse dai Centri Visita e Museali, dalle Case del Parco e dai Centri estivi;
7. la collaborazione, con l'Associazione delle Guide del Parco, nell'organizzazione del calendario delle visite guidate e la ricerca di una efficiente soluzione riguardo il servizio di prenotazione, con particolare riferimento al Centro Unico di Prenotazione;
8. il coordinamento, in accordo con i Centri del Sistema, della distribuzione, presso le Case del Parco, del materiale promozionale degli enti locali o di altri soggetti pubblici (con l'esclusione del materiale promozionale del Parco);
9. l'organizzazione di almeno 3 incontri l'anno, con i gestori dei Centri del sistema per valutare congiuntamente l'andamento delle gestioni, risolvere specifici problemi, prevedere soluzioni ad eventuali disservizi, programmare le attività per i periodi successivi;
10. la visita, almeno una volta l'anno, presso le tutte le sedi delle Case del Parco al fine di verificare lo stato dei luoghi, segnalare eventuali buone pratiche da proporre agli altri centri, prendere atto di eventuali disservizi al fine di trovare soluzioni adeguate.

ART. 12 - SERVIZI AGGIUNTIVI A PAGAMENTO

L'impresa aggiudicataria ha facoltà di attivare, a proprio onere, alcuni servizi aggiuntivi non rientranti in quelli precedentemente descritti.

Costituiscono servizi aggiuntivi:

- a) L'organizzazione e la promozione di escursioni e visite guidate, avvalendosi delle figure professionali previste dalla legge.

- b) La commercializzazione di prodotti non rientranti nella rete commerciale dell'Ente Parco, quali gadgets, prodotti agroalimentari e dell'artigianato locale, materiale bibliografico e audiovisivo, nel rispetto della normativa vigente.
- c) L'attività di incoming turistico attraverso la sottoscrizione di accordi con tour operators e le agenzie di viaggio per la predisposizione di pacchetti turistici che comprendono anche la visita al Centro e/o altri Centri visita, Musei del Parco.
- d) Altre attività di interesse dei gestori del Centro Visita legate al perseguimento delle finalità istituzionali del Parco, nel rispetto della normativa vigente.

I servizi di cui ai punti b),c) e d) devono essere autorizzati dal Parco.

ART. 13 - REQUISITI DEGLI OPERATORI DEL CENTRO VISITA

La gestione del Centro Visita è affidata a un gruppo di operatori di gestione proposti dall'impresa in sede di gara.

Agli operatori spetta un compito di alta responsabilità in quanto dalla loro preparazione, esperienza, professionalità e flessibilità deriva la funzionalità del Centro Visita.

Essi posseggono almeno uno dei seguenti requisiti minimi, **pena l'esclusione dalla gara**:

- a. esperienza professionale documentata nella gestione di strutture similari, come ad esempio, centri di informazione a contenuto naturalistico - ambientale, Case del Parco, centri visita, musei;
- b. almeno uno dei seguenti titoli: Guida Ufficiale del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, Guida Alpina, Guida Ambientale, escursionistica, naturalistica, turistica, accompagnatore di media montagna.

Ogni operatore di gestione proposto dall'impresa deve garantire la gestione del Centro Visita per almeno il 10% del monte ore complessivo annuo.

Per l'espletamento delle attività connesse al coordinamento dell'Ufficio Stampa, secondo quanto indicato al precedente art.9, l'impresa propone, **pena l'esclusione dalla gara**, un giornalista in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 14, punto 2.

Il coordinatore dell'Ufficio stampa può svolgere le attività connesse alla gestione del Centro Visita, ove possieda almeno uno dei requisiti minimi di accesso di cui alle precedenti lett. a) e b). Il suo curriculum sarà valutato sulla base dei criteri stabiliti per il curriculum del giornalista.

I collaboratori dell'Ufficio stampa devono possedere almeno uno dei requisiti minimi di accesso di cui alle precedenti lett. a) e b) e svolgere anche le funzioni connesse alla gestione del Centro Visita. Il loro curriculum sarà valutato sulla base dei criteri stabiliti per i curriculum degli operatori di gestione.

Per l'espletamento delle attività di cui al precedente art.8, lett. B), punti 2 e 3, l'impresa propone, **pena l'esclusione dalla gara**, un operatore specializzato in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 14, punto 3.

Il suddetto operatore può svolgere le attività connesse alla gestione del Centro Visita, ove possieda almeno uno dei requisiti minimi di accesso di cui alle precedenti lett. a) e b). Il suo curriculum sarà valutato sulla base dei criteri stabiliti per il curriculum dell'operatore specializzato.

Gli operatori di gestione, il giornalista e l'operatore specializzato sono quelli indicati in sede di gara dall'impresa aggiudicataria.

E' possibile la sostituzione dei gestori indicati dall'impresa aggiudicataria nella domanda solo in casi eccezionali e non prevedibili. In tali casi i nuovi operatori devono avere caratteristiche professionali analoghe a quelle degli operatori sostituiti.

Sono possibili le sostituzioni del giornalista e dell'operatore specializzato indicati dall'impresa aggiudicataria in sede di gara solo in casi eccezionali e non prevedibili.

La sostituzione è comunicata al Direttore del Parco che nei 15 giorni successivi alla richiesta può, motivando, esprimere parere negativo. In tal caso l'impresa provvede a riformulare la candidatura della figura da sostituire.

Gli operatori di gestione garantiscono la propria partecipazione ai corsi di formazione e agli incontri organizzati o indicati dal Parco.

ART. 14 - ULTERIORI REQUISITI DEGLI OPERATORI

L'impresa gestrice garantisce:

1. che il Centro di Produzione abbia le competenze professionali adeguate per realizzare le attività previste;
2. che l'Ufficio stampa sia coordinato da una figura avente i requisiti previsti dalla normativa vigente, (art. 9, comma 2, L. 150/2000), cioè essere un giornalista iscritto all'albo nazionale dei giornalisti;
3. che le attività di cui al precedente art. 8, lett.B, punti 2 e 3 siano svolte, previo corso di formazione obbligatorio gratuito organizzato dal Parco, da un operatore specializzato in possesso di una formazione certificata nel settore del world wide web e una conoscenza specifica del linguaggio <HTML>, dei fogli di stile a cascata (CSS come definiti dal "World Wide Web Consortium"), del linguaggio javascript, della teoria dell'elaborazione dell'immagini digitali (capacità di operare con tools simili ad Adobe Fotoshop ecc.).

ART. 15 - COLLABORATORI

L'impresa aggiudicataria può avvalersi di altri operatori, definiti collaboratori, per l'espletamento sia delle attività connesse alla gestione del Centro Visita sia per promuovere la formazione professionale nel settore.

In tal caso l'impresa comunica i nominativi dei collaboratori.

I collaboratori possono affiancare gli operatori di gestione nelle loro attività, ma non possono sostituire gli operatori stessi nella loro attività, pena la risoluzione del contratto.

Ove sia dimostrabile da parte dell'impresa che l'affiancamento del collaboratore, nella gestione del Centro Visita, abbia avuto una durata di almeno seicento ore, previa verifica sulla effettiva preparazione e professionalità acquisita dal collaboratore, effettuata dal Parco o suo incaricato, secondo le modalità che saranno successivamente stabilite, questo potrà essere inquadrato, previa autorizzazione del Parco, come gestore del Centro Visita.

ART. 16 - IL RESPONSABILE DEL CENTRO VISITA

L'impresa nomina, al momento della sottoscrizione del contratto, il Responsabile del Centro Visita, quale responsabile dei rapporti con il Parco, con il compito di curare ogni aspetto relativo a tali rapporti.

Il Responsabile ha il compito di coordinare e controllare tutta l'attività relativa al Centro Visita, fare osservare agli operatori i compiti assegnati, risolvere i problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni.

Tutte le comunicazioni e contestazioni fatte in contraddittorio con il Responsabile devono intendersi fatte direttamente all'Impresa aggiudicataria stesso.

Il Responsabile partecipa a riunioni periodiche presso il Parco.

ART. 17 – GESTIONE ECOSOSTENIBILE

IL Centro Visita rappresenta un esempio concreto di gestione eco-sostenibile. L'impresa aggiudicataria è promotrice di tale messaggio sia nei confronti dei fornitori sia con gli utenti finali e a tal fine adotta una serie di misure, ove possibile, volte a diminuire l'impatto

ambientale come ad esempio l'uso di carta ecologica e/o riciclata, utilizzo di fonti di energia a basso consumo, la raccolta differenziata.

ART. 18 - DURATA

La durata della gestione del Centro Visita è fissata in quattro anni, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 33 e 34. Essa decorre, salvo fatti imprevisti connessi all'espletamento delle procedure di gara, il 3 aprile 2009 e termina il 2 aprile 2013.

Il Parco può procedere a sospendere il servizio o parte dei servizi di gestione del Centro Visita, in caso di lavori che dovessero rendere impossibile l'utilizzo dei locali. Tale periodo di chiusura è recuperato secondo un calendario che viene concordato con il Parco.

Art. 19 - ORARI DI APERTURA DEL CENTRO VISITA

Il monte ore complessivo annuo finanziato per la gestione del Centro Visita è n.1089. I periodi di apertura al pubblico minimi sono i seguenti:

- I mesi di aprile, maggio, giugno, settembre, ottobre, dicembre:
 - o tutti i sabati e le domeniche, mattina e pomeriggio, sei ore al dì.
 - o due giornate di apertura infrasettimanale, solo la mattina, per 3,5 ore al dì (i giorni sono proposti dall'impresa in sede di gara).
- Luglio e agosto: tutti i giorni, sabati e domeniche compresi, mattina e pomeriggio, sei ore al dì.
- Il ponte Pasquale: dal giovedì Santo alla domenica di Pasqua, tutti i giorni, mattina e pomeriggio, sei ore al dì.
- Ponte Natalizio: dal 23 dicembre al 6 gennaio (ad esclusione del 25 dicembre e del 1 gennaio): tutti i giorni, mattina e pomeriggio, per sei ore al dì.
- Le ricorrenze e festività nazionali: 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, l'1 e il 2 novembre.
- Il giorno del Patrono: aperto mattina e pomeriggio per sei ore al dì.

L'utilizzo delle restanti ore, rispetto alle 1089 annuali finanziate è proposto dall'impresa gestrice in sede di gara tenendo conto:

1. che le ore sono utilizzate per integrare le giornate di apertura (non potranno cioè essere utilizzate per aumentare l'orario giornaliero finanziato che è di sei ore al dì);
2. che il Centro Visita è chiuso al pubblico dal 7 gennaio al 31 marzo, ad eccezione delle giornate in cui ricadono eventi, manifestazioni, festività religiose, locali e/o tradizionali di particolare rilievo sia per l'amministrazione comunale sia per il Parco.

La proposta di integrazione, non soggetta a punteggio in sede di gara, non è vincolante per il Parco e può essere modificata in base a particolari esigenze di servizio.

Si allega a tal fine il "Piano di gestione - calendario delle aperture minime della 1° annualità di gestione del Centro Visita" (**Allegato a**).

I suddetti periodi di chiusura al pubblico del Centro Visita possono essere rivisti ove siano previste specifiche risorse finanziarie integrative.

ART. 20 – PIANO DI GESTIONE

L'impresa aggiudicataria realizza le attività e i servizi previsti nel Piano di gestione presentato in sede di gara.

Eventuali ritardi o discostamenti da quanto ivi previsto sono tempestivamente e adeguatamente motivati e l'impresa indica azioni correttive e/o sostitutive di analogo rilievo. Ove si verificano situazioni di documentata inefficienza nella realizzazione delle azioni previste nel Piano di gestione, il Parco avvia la procedura prevista all'art. 27 (penale) e, ove tali inefficienze permangano, la procedura di cui all'art. 32 (risoluzione).

ART. 21 – CONTRATTO PER LA GESTIONE

I rapporti tra il Parco e l'impresa aggiudicataria sono regolati da apposita convenzione che sarà registrata solo in caso d'uso, ai sensi del d.p.r. 131/86, art. 5, comma 2. la convenzione con l'impresa aggiudicataria viene pertanto redatta sotto forma di struttura privata.

ART. 22 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Sono a carico dell'impresa, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale ed essa pertanto non potrà avanzare alcuna pretesa di compensi ulteriori nei confronti del Parco, assumendosene pertanto ogni relativa alea:

- tutti gli oneri e i rischi relativi alle prestazioni delle attività e dei servizi oggetto della convenzione nonché ogni attività che si rendesse necessaria o comunque opportuna per la prestazione degli stessi al fine di un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.
- I costi relativi all'espletamento dei servizi e delle attività oggetto del presente capitolato.
- I costi della telefonia fissa, mobile e internet.

L'impresa aggiudicataria si obbliga altresì:

- A stipulare, per l'intera durata della gestione del Centro Visita, in qualità di soggetto gestore del Centro Visita, apposita polizza responsabilità civile rischi diversi verso terzi, per sinistro, per persona, per danni a cose, per un massimale assicurato almeno pari a € 1.000.000.000.
- A stipulare, per l'intera durata della gestione del Centro Visita, in qualità di soggetto gestore del Centro Visita, apposita polizza responsabilità civile rischi diversi verso i prestatori di lavoro, per sinistro, per persona, per un massimale assicurato almeno pari a € 1.000.000.000.
- a eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato nel bando di gara e nei relativi allegati.
- a consentire al Parco, per quanto di sua competenza, di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
- a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Parco.
- a dare immediata comunicazione al Parco, per quanto di sua competenza, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto della convenzione.
- osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che saranno predisposte e comunicate dal Parco.
- comunicare tempestivamente al Parco, per quanto di propria competenza, le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili, nonché la motivazione, tenendo presente quanto riportato agli artt. 13 e 14 del presente capitolato.

ART. 23 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'impresa aggiudicataria applica nei confronti degli addetti occupati nelle attività oggetto del servizio tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza e

ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

L'impresa aggiudicataria e' responsabile dell'osservanza delle norme suddette anche da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro rispettivi dipendenti.

ART. 24 - OBBLIGHI DEL PARCO

Il Parco mette gratuitamente a disposizione all'impresa aggiudicataria i locali ove è ubicato il Centro Visita. A tal fine l'impresa e il Parco sottoscrivono, contestualmente alla convenzione di cui all'art 21, un separato contratto di comodato.

Sono a carico del Parco, inoltre, i seguenti costi:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- le spese di riscaldamento ed energia elettrica;
- le spese di pulizia dei locali;
- il versamento delle imposte, qualora dovute, sulle strutture immobiliari;
- la copertura assicurativa, in qualità di soggetto proprietario della struttura in cui è collocato il Centro Visita, responsabilità civile per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature presenti;
- l'eventuale copertura assicurativa contro il furto e gli incendi (ove l'ente Parco lo ritenga necessario);
- a registrare solo in caso d'uso, ai sensi del d.p.r. 131/86, art. 5, comma 2, la convenzione con l'impresa aggiudicataria che viene pertanto redatta sotto forma di struttura privata;

Ove il Parco decida, durante la gestione del Centro Visita, a seguito della realizzazione del Museo del Paesaggio, di prevedere un biglietto d'ingresso, i ricavi che ne deriveranno saranno incamerati dall'Ente secondo le seguenti percentuali:

- I° annualità di gestione: il 60%
- II° e III° annualità di gestione: il 65%
- IV annualità di gestione: il 70%

La restante somma rimane all'impresa aggiudicataria.

ART. 25 - CORRISPETTIVI

Il corrispettivo fissato in sede di aggiudicazione si intende fisso e invariabile per l'intera durata del contratto d'appalto.

Il suddetto corrispettivo è comprensivo di tutte le spese necessarie per l'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato.

Il corrispettivo si riferisce ai servizi prestati nel pieno adempimento delle modalità e delle prestazioni contrattuali.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dall'impresa aggiudicataria in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime e sono pertanto invariabili in aumento, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi l'impresa carico di ogni rischio e alea.

L'impresa non potrà vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi, salvo quanto previsto nel comma seguente.

In caso di aumento o riduzione del monte ore di servizio richiesto, il corrispettivo contrattuale sarà corrispondentemente calcolato applicando le tariffe orarie indicate dall'impresa in sede di offerta.

ART. 26 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il Parco paga il corrispettivo a scadenze trimestrali posticipate, conseguenti alla presentazione di regolare fattura e previa una relazione e rendicontazione, secondo le linee guida predisposte dal Parco, sulle attività svolte nel periodo di riferimento.

L'impresa, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente noto al Parco le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, l'impresa aggiudicataria non potrà sollevare eccezioni in ordine a ritardi dei pagamenti o a pagamenti già effettuati.

I pagamenti delle fatture vengono eseguiti entro trenta giorni dalla data del ricevimento delle fatture e la documentazione di cui al comma 1, da parte dell'Ufficio Protocollo, salvo diversa comunicazione del Parco e comunque non oltre sessanta giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 27 - PENALE

L'impresa aggiudicataria organizza il Centro Visita in maniera tale da garantire che i servizi e le attività vengano effettuate secondo i tempi e le modalità previste nel presente capitolato, nei suoi allegati e nel Piano di gestione prodotto in sede di gara.

Fatto salvo quanto appositamente previsto per i servizi di cui all'art. 8, per i quali l'applicazione della penale viene effettuata secondo le modalità ivi indicate, la Giunta esecutiva del Parco, qualora rilevi inosservanze nelle modalità e nei tempi delle prestazioni dovute dall'impresa aggiudicataria oppure un'esecuzione difforme dalle previsioni del presente capitolato oppure anche incuria, approssimazione o mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali, può provvedere a una tempestiva e specifica contestazione scritta perché l'impresa aggiudicataria adotti i necessari provvedimenti.

L'impresa deve comunicare in ogni caso le proprie contro deduzioni al Parco nel termine massimo di giorni 5 (cinque) lavorativi dalla ricezione della stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano a giudizio del Parco da accogliere ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potrà essere applicata all'impresa aggiudicataria una penale in relazione alla gravità dell'inadempienza riscontrata. Per il calcolo della penale si fa riferimento ai prezzi indicati, per lo specifico servizio, dall'impresa aggiudicataria in sede di gara, o, ove non siano previsti, dai prezzi di mercato.

Il Parco può compensare i crediti derivanti dall'applicazione della penale con quanto dovuto all'impresa aggiudicataria oppure avvalersi della cauzione di cui all'art.28, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

Per la quota trattenuta sui corrispettivi l'impresa aggiudicataria deve emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del trimestre in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

La richiesta e il pagamento della penale non esonerano in nessun caso l'impresa aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'applicazione della penale non preclude il diritto del Parco a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

ART. 28 - GARANZIE E DEPOSITO CAUZIONALE

Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, ai fini della stipula della convenzione e a garanzia delle obbligazioni contrattuali, l'impresa deve prestare una cauzione definitiva nella misura del 10% (dieci per cento) dell'ammontare complessivo dell'importo contrattuale. Il deposito cauzionale deve essere costituito con una delle modalità previste dal punto 20 del bando di gara, "Modalità di compilazione dell'Offerta", lett. a), iii) "Deposito cauzionale provvisorio di cui al punto 23) del presente bando".

La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà avere durata non inferiore a 90 giorni dalla data del completamento della fornitura di cui al presente capitolato speciale d'appalto e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del

debitore principale, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e di credito ed ogni altra eventuale pendenza.

Nessun interesse o risarcimento a qualsiasi titolo sarà dovuto per tale deposito.

In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'impresa aggiudicataria, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che il Parco, fermo restando quanto previsto all'art.16 (Penale), ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

Qualora l'ammontare delle garanzie dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Ente Parco.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo, ovvero qualora la cauzione non sia prestata con le modalità sopra stabilite, il Parco ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

ART. 29 - SUBAPPALTO

In conformità a quanto previsto dall'art. 118 del D. Lgs. 163/2006, il subappalto della fornitura di servizi oggetto del presente appalto è ammesso, entro il limite massimo del 30% indicato nell'offerta;

L'impresa concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà farne richiesta in sede di offerta, indicando l'oggetto e la percentuale della prestazione che viene subappaltata, ferma restando la responsabilità dell'impresa aggiudicataria nei confronti del Parco per il complesso degli obblighi previsti dal presente capitolato.

ART. 30 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

La cessione, anche parziale, del contratto è vietata. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario sia incorporato in un'altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

ART. 31 - RISERVATEZZA

L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'impresa è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri operatori di gestione, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Parco ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'impresa sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Parco.

L'impresa può citare i termini essenziali del presente contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'impresa aggiudicataria stessa a gare e appalti.

L'impresa si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla legge 675/96 e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

ART. 32 - RISOLUZIONE

In caso di inadempimento dell'impresa anche a uno solo degli obblighi assunti, la Giunta esecutiva del Parco, qualora non intenda motivatamente applicare la penale di cui all'art.16, può, previa diffida ad adempiere entro il termine di trenta giorni, risolvere di diritto la convenzione e ritenere definitivamente la cauzione nonché procedere nei confronti dell'impresa aggiudicataria per l'eventuale risarcimento del danno.

La convenzione può essere risolta di diritto anche per i seguenti motivi:

- a) qualora venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'impresa nel corso della procedura di gara;
- b) nel caso di insolvenza o di grave dissesto economico e finanziario dell'impresa risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'impresa aggiudicataria;
- c) qualora l'impresa perda i requisiti minimi richiesti nella procedura attraverso la quale è stata scelta l'impresa aggiudicataria medesima;
- d) qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'impresa siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

La risoluzione viene disposta con specifico provvedimento e ne viene data comunicazione all'impresa aggiudicataria a mezzo Raccomandata A/R.

Con la risoluzione sorge per il Parco il diritto di affidare a terzi la fornitura, o la parte rimanente di essa, in danno alla impresa aggiudicataria.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa aggiudicataria dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa dovesse incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 33 - RIDUZIONE E AUMENTO DELLE PRESTAZIONI E DEL CORRISPETTIVO

Durante la vigenza del contratto di gestione, nel caso in cui vi sia una riduzione della disponibilità di bilancio del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, i servizi di gestione potranno essere ridotti fino al 30% dell'importo contrattuale. A tale riduzione di servizi corrisponde una proporzionale riduzione del finanziamento previsto per la gestione del Centro Visita calcolato sulla base del prezzo offerto in sede di gara.

Il Parco si riserva la facoltà di aumentare le prestazioni dei servizi da erogare, durante la vigenza del contratto di gestione, fino a un massimo del 30% dell'importo di aggiudicazione. A tale aumento di servizi corrisponde un proporzionale aumento del finanziamento previsto per la gestione del Centro Vista.

Le suddette riduzioni o aumenti potranno riguardare tutte le tipologie di servizi elencati ai precedenti articoli 6, 7, 8, 9, 10 11.

ART. 34 - FACOLTÀ DI RECESSO

Il Parco, nel caso in cui vi sia una riduzione della disponibilità di bilancio del Parco Nazionale dei Monti Sibillini, si riserva la facoltà di revocare il finanziamento previsto per la terza e quarta annualità di gestione del Centro Visita. Tale facoltà è esercitata sei mesi prima della scadenza del secondo anno di gestione, in mancanza del quale il finanziamento rimane quello previsto fino alla fine del quarto anno, fatta salva la riduzione o l'aumento di cui al precedente art. 33.

ART. 35 - SPESE DI CONTRATTO

Le spese di contratto, di bollo ed eventuale registrazione, e ogni altra accessoria, inerenti il presente appalto, sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 36 – FORO COMPETENTE

Per ogni e qualunque controversia riguardante l'interpretazione, l'esecuzione e l'applicazione del presente capitolato e del conseguente contratto è competente esclusivamente il foro di Camerino (MC).

ART. 37 - NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato dal presente capitolato speciale d'appalto, si fa rinvio alle Leggi e ai regolamenti in vigore.