



CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

PROCEDURA IN ECONOMIA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO "TORRE GUARDIANI - IAZZO ROSSO" SITO IN AGRO DI RUVO DI PUGLIA DEL PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Oggetto della procedura è l'affidamento della gestione della struttura denominata: "Torre dei Guardiani - Iazzo Rosso" sita in agro del Comune di Ruvo di Puglia, alla contrada "Ferrata Iazzo Rosso", e censito nel N.T.C. al Foglio 129, p.lle 5 e 17, di proprietà del Comune di Ruvo di Puglia e concesso, giusta convenzione del 14 Luglio 2008, a questo Ente in comodato d'uso gratuito per 30 anni per la gestione a centro visita con punto d'informazione e di divulgazione.

Descrizione dell'immobile. L'edificio di proprietà del Comune di Ruvo di Puglia, risalente alla fine del XIX secolo e originariamente utilizzato come caserma delle Guardie comunali, è in muratura portante e si compone di più vani posti al piano terra e della relativa area di pertinenza.

La superficie utile totale è di circa mq. 144,00 e si compone di un vano principale destinato alle attività del centro visita per l'informazione dei visitatori e la divulgazione delle attività dell'Ente Parco (mq. 40,00) e di vani accessori che ospitano invece funzioni correlate, quali: un ufficio amministrativo (mq. 12,70), due camerate per il pernottamento di personale di controllo o di gruppi coordinati di visitatori (ciascuna di mq. 23,00 ed ospitante n. 8 posti letto per camerata), una cucina per servizio di autocucina (mq. 17,50) con dispensa (mq. 4,10), un ripostiglio, due servizi igienici, di cui uno per disabili, (mq. 3,42 e mq. 4,00) ad uso interno e due ad uso esterno (mq. 3,75 ciascuno) ed un locale tecnico con accesso dall'esterno (mq. 8,80).

Annessa a detto immobile è presente un'area di pertinenza, censita in catasto al fg. 127, p.lla 17, interessata da un bosco di conifere di circa 10.100,00 mq. Detta area è dotata di n. 2 servizi igienici, accessibili dall'esterno, e di n.6 punti d'acqua esterni alla struttura al fine di una possibile sistemazione dell'area con termine a quella dei p.ti d'acqua a campeggio libero esclusivamente con tende, il tutto a cura del soggetto gestore e sulla base delle norme vigenti e delle indicazioni tecnico-progettuali fornite dall'Ente Parco e dal Comune di Ruvo di Puglia, tanto al fine di massimizzare l'utilizzo della struttura almeno nelle stagioni miti.

Detta struttura, in ottemperanza alle vigenti normative, è agibile, giusto Certificato di Agibilità n. 3401 del 06/02/2013.

Con Convenzione del 14 Luglio 2008 detto edificio è stato recuperato, su finanziamento dell'Ente Parco e giusto progetto definitivo approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.190 del 31-10-2001 e ss. mm.ii., dall'Ente Parco per l'utilizzo a fini turistico-ricettivi, ed è attualmente nella sue disponibilità attraverso un comodato d'uso per 30 anni.

Il centro visita è altresì dotato di arredi e suppellettili fornite dall'Ente.

Sistema smaltimento reflui



Per il sistema di smaltimento dei reflui del centro visita il soggetto gestore dovrà conseguire tutte le autorizzazioni e procedere a tutti gli adempimenti necessari all'esercizio ed allo smaltimento dei fanghi e delle acque reflue assimilate alle domestiche.

Approvvigionamento energetico

Il centro visita è dotato di un impianto fotovoltaico "stand alone", cioè non collegato in rete, per l'approvvigionamento elettrico, nonché di un impianto solare termico per la produzione di acqua calda che andrà ad alimentare l'impianto di riscaldamento radiante a bassa temperatura a pavimento, nei vani accessori, e a parete nella sala principale.

Approvvigionamento idrico

L'approvvigionamento idrico è assicurato mediante l'allacciamento della struttura all'Acquedotto Rurale che consente di dotarsi di acqua potabile da stoccare in un serbatoio in acciaio inox della capacità di 5 mc, ivi presente, predisposto anche per il rifornimento da autobotte in caso di mancata erogazione da parte dell'Ente erogante.

La struttura ricettiva sarà destinata ad *ostello della gioventù*, così come disciplinato dalla LEGGE REGIONALE 11 febbraio 1999, n. 11 "DISCIPLINA DELLE STRUTTURE RICETTIVE EX ARTT. 5,6 E 10 DELLA LEGGE 17 MAGGIO 1983, N. 217, DELLE ATTIVITÀ TURISTICHE AD USO PUBBLICO GESTITE IN REGIME DI CONCESSIONE E DELLE ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO" e ss.mm.ii., con non più di 16 posti letto all'interno dell'immobile. L'area di pertinenza potrà invece essere attrezzata a *campeggio naturalistico esclusivamente con tende*, previo accordo con l'Ente Parco, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

E' obbligo del gestore acquisire e presentare, prima dell'esercizio dell'attività, tutte le dichiarazioni, autorizzazioni, nulla osta e pareri propedeutici all'avvio delle attività.

2. OBIETTIVI DA REALIZZARE CON L'AFFIDAMENTO

Gli obiettivi che l'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, intende perseguire con l'apertura al pubblico del centro visita "Torre dei Guardiani - Iazzo Rosso" sono i seguenti:

2.1. ACCOGLIENZA E RICETTIVITA'

1. offrire un servizio di accoglienza, di informazione e di distribuzione del materiale divulgativo ai visitatori ed agli escursionisti del centro visita. Le informazioni dovranno riguardare l'intero territorio del Parco Nazionale dell'Alta Murgia;
2. offrire una struttura ricettiva agli escursionisti impegnati in attività di più giorni ed eventualmente ai campeggiatori per l'attardamento nell'area di pertinenza, nel rispetto dei requisiti obbligatori previsti per legge;
3. garantire l'apertura straordinaria della struttura e la collaborazione, su richiesta scritta da parte dell'Ente, per la visita di scolaresche, gruppi, Associazioni;
4. informare e responsabilizzare gli escursionisti ed i visitatori in merito alle opportunità di fruizione del Parco, agli eventuali rischi connessi ed ai livelli di difficoltà.

2.2. ATTIVITA' DI FRUIZIONE



1. promuovere ed organizzare l'attività escursionistica nel Parco e nelle zone contigue, quale occasione di ricreazione e di conoscenza dell'ambiente naturale protetto e delle sue risorse, della storia e della cultura del territorio, del patrimonio rurale e dell'enogastronomia locale;
2. favorire e promuovere in ambito regionale ed extraregionale la frequentazione del Parco e del centro visita da parte di gruppi organizzati a vario livello quali scuole, università, gruppi scout, centri estivi, gruppi giovanili, associazioni *no profit* nonché gruppi ricreativi aziendali.

2.3. VALORIZZAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

1. ideare, organizzare e realizzare iniziative a carattere culturale e ad elevato contenuto ambientale, ed iniziative dedicate ad utenti diversamente abili, al fine di valorizzare le risorse presenti;
2. ideare, organizzare e realizzare laboratori, attività didattiche, culturali o ricreative;
3. favorire e promuovere, con incontri, visite e soggiorni presso il centro visita, attività di educazione ambientale e attività di studio e ricerca e/o campi lavoro sugli aspetti naturalistici, storici e culturali dell'area protetta.
4. garantire l'apertura della struttura e la collaborazione organizzativa logistica in occasione di manifestazioni, eventi, iniziative, anche notturne promosse dall'Ente.

2.4 COMUNICAZIONE

1. pianificare una campagna di comunicazione e di promozione delle iniziative previste nel corso di ogni anno di gestione.

2.5. GESTIONE

La gestione del centro visita sarà oggetto di specifico disciplinare con l'Ente Parco e si baserà sulle seguenti condizioni ed elementi fondamentali.

1. gestire per le finalità connesse ai servizi sopra richiamati la struttura e le sue pertinenze, e fatte salve eventuali necessità di impiego da parte dell'Ente, considerandole un luogo di accoglienza e presidio della zona, organizzato per dare ospitalità, pernottamento, primo soccorso, informazione e altri servizi connessi alla fruizione del territorio e alla presenza dell'area protetta;
2. concedere in uso uno o più spazi del Centro Visita alle Associazioni di volontariato operanti attivamente nel Parco, quando queste dovessero farne richiesta di concerto con la Direzione dell'Ente;
3. garantire la pulizia degli spazi esterni e delle aree adibite a parcheggio;
4. garantire, per una corretta gestione della struttura, norme di comportamento responsabili ed eco sostenibili, quali, ad esempio, l'utilizzo di prodotti ecologici e poco inquinanti, il contenimento degli sprechi e della produzione di rifiuti non degradabili, la raccolta differenziata, il compostaggio;
5. tenere e far tenere un comportamento consono nel rispetto e nella tutela dell'immagine del Parco, nel rispetto, anche, del regolamento del centro visita di cui all'art. 9, di cui dovrà essere



- garantita l'affissione all'interno della struttura, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione;
6. segnalare tempestivamente all'Ente Parco la presenza di danni alla struttura e la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, le segnalazioni saranno esaminate dall'Ente Parco, che provvederà all'esecuzione dei lavori richiesti in ragione della loro priorità e delle risorse di bilancio disponibili;
 7. non procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria di locali, impianti, attrezzature, arredi e suppellettili interne, nonché delle aree di pertinenza, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Parco, che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;
 8. garantire l'apertura della struttura più ampia e continuativa possibile, di durata almeno pari al periodo minimo obbligatorio fissato dall'Ente Parco all'art. 7, incrementato dei giorni di apertura proposti nel Piano di gestione pluriennale oggetto di offerta;
 9. garantire l'apertura del centro visita su richiesta del Parco, formulata con preavviso di almeno 7 giorni, per lo svolgimento di attività connesse alle finalità istituzionali dell'Ente, nonché in occasione dell'esecuzione di eventuali lavori;
 10. garantire l'apertura del centro visita su richiesta di altri soggetti (gruppi organizzati e associazioni);
 11. segnalare l'apertura del centro visita, mediante apposizione della bandiera del Parco Nazionale dell'Alta Murgia;
 12. custodire il materiale sanitario e di primo soccorso;
 13. mantenere in buone condizioni igieniche coperte e biancheria (federe, coprimaterassi e sacchi lenzuolo) e assicurarsi che gli ospiti facciano obbligatoriamente uso di sacco-lenzuolo, curando di disporne sempre in quantità sufficiente per poterne vendere a prezzo equo a coloro che ne fossero sprovvisti;
 14. praticare i prezzi indicati nel tariffario affisso all'interno del centro visita, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione, secondo il listino prezzi al pubblico dei servizi offerti in sede di gara;
 15. praticare prezzi agevolati, per il pernottamento, nei confronti del personale in servizio dell'Ente Parco, fatto salvo quanto previsto nell'art. 7, commi 3 e 4, e del CFS-CTA, durante lo svolgimento della propria attività di accompagnamento;
 16. provvedere agli adempimenti previsti per legge in tema di pubblicità e comunicazione dei prezzi e delle caratteristiche del centro visita;
 17. dare adeguate informazioni a turisti ed escursionisti in merito alle opportunità di fruizione del Parco e del territorio contiguo e sulla sentieristica locale, responsabilizzandoli, nel contempo, in merito ad eventuali rischi ed ai livelli di difficoltà;
 18. allestire presso il centro visita uno spazio per la consultazione di libri, riviste e materiale promozionale, informativo e divulgativo del Parco;
 19. esporre e distribuire il materiale promozionale ed informativo concesso dall'Ente Parco a titolo gratuito e apporre il marchio del Parco sui materiali promozionali e informativi del centro visita;
 20. partecipare agli incontri informativi organizzati dal Parco e finalizzati all'aggiornamento sulle attività svolte dal Parco;



21. vendere materiali e prodotti acquisiti dall'Ente Parco al prezzo agevolato stabilito dallo stesso, astenendosi dall'espore o dal vendere altri beni non connessi con le finalità del Parco e comunque non preventivamente autorizzati;
22. comunicare preventivamente al Parco tutte le iniziative, promozionali o meno, da realizzare nell'ambito della struttura (manifestazioni, raduni, convegni, corsi,), alle quali il Parco potrà negare lo svolgimento solo in caso di incompatibilità con le finalità proprie e della struttura e per gravi motivi (sicurezza delle persone e delle cose);
23. predisporre note stampa a sostegno della promozione delle iniziative previste nel corso dell'anno e notizie per aggiornare il sito dell'Ente Parco;
24. gestire il noleggio di strumenti/attrezzature, in dotazione al Centro Visita ed inserite nell'inventario, agli utenti che ne facciano richiesta, concordando con l'Ente modalità e costi;
25. disponibilità a contattare ed organizzare con Gruppi ed Associazioni di volontariato locali eventi ed iniziative private o a carattere pubblico;
26. predisposizione con cadenza quadrimestrale di una relazione esaustiva dell'attività svolta;
27. provvedere a proprie cure e spese, al rinnovo delle licenze, autorizzazioni, permessi, canoni, necessari per la prosecuzione dell'attività.

Previo accordo con l'aggiudicatario, l'Ente potrà svolgere in modo autonomo attività al di fuori di quelle già calendarizzate all'interno della struttura, impegnandosi a lasciare i locali puliti e nello stesso stato in cui si trovavano.

Le attività di cui ai punti 2.1, 2.2, 2.3 potranno essere a pagamento per i visitatori, secondo le tariffe presentate in sede di gara e, ove previste, concordate con l'Ente, prevedendo prezzi agevolati nei confronti del personale in servizio dell'Ente Parco, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, commi 3 e 4, e del CFS-CTA, durante lo svolgimento della propria attività di accompagnamento.

3. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di tre anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Durante tale periodo di tempo il servizio verrà svolto secondo le modalità, gli orari e le forme definite nel presente capitolato speciale d'oneri e derivanti dall'offerta presentata dall'aggiudicatario.

Allo scadere del contratto, e nel caso in cui l'Ente non abbia ancora completato gli atti necessari per la procedura di aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a svolgere il servizio fino al subentro della nuova aggiudicataria. A tale fine, l'impresa aggiudicataria è tenuta a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione della nuova procedura di appalto, rinegoziando l'eventuale corrispettivo.

4. IMPORTO A BASE DI GARA DEL SERVIZIO

L'importo a base di gara per l'affidamento del servizio, per l'intero periodo contrattuale è fissato in € 60.000,00 (sessantamila/00) più IVA.

5. OBBLIGHI E COSTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO



parco nazionale*
dell'alta murgia

Tutti gli oneri ed i costi inerenti direttamente ed indirettamente allo svolgimento del servizio sono a totale carico dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario è il solo ed unico responsabile delle spese e degli impegni riguardanti:

- l'organizzazione del servizio;
- la gestione del servizio;
- spese accessorie di altro genere.

Allo stesso modo dovranno essere assolti dall'aggiudicatario tutti gli obblighi di tipo giuridico - amministrativo, contabile, tributario, previdenziale e simili connessi con lo svolgimento di tali attività.

Ogni obbligo inerente e conseguente alla gestione è a carico dell'aggiudicatario con riferimento in particolare a:

5.1 Provvedere a propria cura e spese a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile e delle pertinenze.

5.2 Per quanto riguarda tutte le attività manutentive di sua competenza, l'aggiudicatario si impegna a tenere un apposito registro, regolarmente aggiornato e debitamente firmato dal responsabile di tali attività, che sarà a disposizione dell'amministrazione in qualunque momento e senza necessità alcuna di preavviso per i controlli che questa si riserverà.

5.3 Garantire il pieno e regolare funzionamento del Centro Visita e dei servizi secondo quanto disposto dalle leggi e disposizioni regolamentari relative all'esercizio di tali strutture;

5.4 Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei mezzi affidati nonché alla eventuale sostituzione di batterie, lampade, e/o altri pezzi di ricambio, che si dovessero rendere necessari in seguito alla normale usura o ad un non corretto uso degli stessi;

5.5 Mantenere il centro Visita nelle migliori condizioni di sicurezza, igiene, decoro, fruibilità e conservazione e a restituirlo, alla fine della gestione, nelle condizioni di cui al verbale di consegna, redatto in contraddittorio dalle parti, salvo il normale deterioramento dovuto al corretto uso.

5.6 Garantire la pulizia degli spazi esterni e delle aree adibite a parcheggio.

5.7 Adottare tutte le cautele e previdenze atte a prevenire infortuni, tenendo sollevato in ogni caso l'Ente Parco da ogni responsabilità civile e penale, anche rispetto a terzi.

5.8 Assolvere a tutti gli obblighi fiscali e tributari inerenti alla gestione dei servizi.

5.9 Rispondere di tutti i danni che potessero essere arrecati, in conseguenza del servizio, dal personale e dai mezzi dell'aggiudicatario alle proprietà del Comune di Ruvo di Puglia o di terzi in genere.

5.10 L'onere di richiedere l'utilizzo del pulmino all'ufficio amministrativo dell'Ente che rilascerà di volta in volta apposita autorizzazione scritta. L'aggiudicatario, alla consegna del veicolo, dovrà comunicare all'ufficio amministrativo dell'Ente il/i nominativo/i della/le persona/e che al bisogno guideranno il pulmino e la documentazione attestante i relativi requisiti. Il personale suddetto dovrà osservare con l'utenza un comportamento di civile rispetto della persona e di contegno, sempre e comunque, decoroso e adeguato alla tipologia degli utenti.

5.11 Garantire per i servizi oggetto dell'affidamento il personale quantitativamente e qualitativamente necessario, secondo quanto previsto dalle legge e dalle prescrizioni in materia di incolumità fisica degli utenti. Nei rapporti di lavoro subordinato di cui l'aggiudicatario si avvarrà, dovranno essere rispettate le normative di legge, regolamento e le disposizioni dei contratti

6



parco nazionale*
dell'alta murgia

collettivi nazionali e territoriali in vigore, sia per quanto concerne gli aspetti normativi e salariali, sia per gli obblighi ed oneri previdenziali ed assicurativi nonché il rispetto del D.Lgs. N. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. L'onere di redigere un piano di emergenza aziendale (D.M. 10/03/1998). In caso di assenze, a vario titolo, del personale, l'affidatario dovrà procedere, a propria cura e spese, alla sostituzione del medesimo.

5.12 Garantire, per tutta la durata del contratto, la vigilanza, la guardia e la custodia del centro visita, e degli impianti ed aree pertinenti, anche al fine di prevenire atti di vandalismo ed il verificarsi di danni alle strutture.

5.13 Tenere aggiornata la rubrica del/dei cellulari di servizio reperibile rendere disponibili nella sala accoglienza del Centro Visita un elenco con i recapiti telefonici dei servizi di soccorso.

5.14 Munirsi delle prescritte autorizzazioni e di ogni altro provvedimento, comunque denominato, necessario all'espletamento delle attività da espletare.

5.15 Rispettare e far rispettare scrupolosamente gli orari di apertura del Centro visita, nonché i regolamenti di utilizzo della struttura adottati o adottandi.

6. ASSICURAZIONI

L'Ente assume i rischi di responsabilità civile derivatigli dalla sua qualità di comodatario dell'immobile.

L'affidatario assume i rischi di responsabilità civile verso terzi rispetto a sé e utilizzatori della struttura derivanti dall'utilizzo della struttura stessa.

L'affidatario esonera quindi espressamente l'Ente da ogni responsabilità per danni alle persone o cose, anche di terzi, che possano in qualsiasi momento e modo derivare dall'attività svolta e/o dai rapporti che andrà instaurando per l'esercizio dell'affidamento della gestione, custodia, vigilanza, manutenzione.

L'affidatario deve pertanto stipulare, con primaria compagnia assicuratrice, una congrua copertura assicurativa a garanzia della propria responsabilità civile verso terzi (RCT) avente per oggetto la copertura delle responsabilità derivanti da ogni attività descritta e prevista nel presente capitolato speciale d'oneri, aventi le seguenti prestazioni minime:

_ massimale unico per sinistro € 2.500.000,00;

_ rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia;

_ la garanzia deve essere valida anche per i danni cagionati a terzi dai soci, nonché da persone non dipendenti che partecipano alle attività oggetto della gestione;

_ danni a cose di terzi da incendio di beni affidati in gestione;

_ si conviene fra le parti che tutti i soggetti, sia persone fisiche, che giuridiche, agli effetti della presente polizza siano considerati "terzi" rispetto al contraente, incluso L'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia;

_ responsabilità civile per cose consegnate e non (art. 1784 del c.c.);

_ uso di macchine operatrici ed attrezzature utilizzate nello svolgimento delle attività oggetto della gestione;

Polizza all risk

L'affidatario dovrà stipulare una polizza di assicurazione all risk a tutela degli immobili e degli arredi affidati in gestione per un massimale di € 1.000.000,00 (valore presunto degli immobili).



Copia della suddetta polizza dovrà essere preventivamente trasmessa in copia al competente Ufficio Amministrativo dell'Ente Parco prima dell'inizio della gestione di cui trattasi.

7. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' E SERVIZI MINIMI

L'aggiudicatario dovrà fornire i livelli minimi di servizio sotto riportati, da intendersi come comunque garantiti ed ampliabili in sede di offerta:

1. gestire per le finalità connesse ai servizi sopra richiamati la struttura e le sue pertinenze, e fatte salve eventuali necessità di impiego da parte dell'Ente, considerandole un luogo di accoglienza e presidio della zona, organizzato per dare ospitalità, pernottamento, primo soccorso, informazione e altri servizi connessi alla fruizione del territorio e alla presenza dell'area protetta;
2. garantire l'apertura del centro visita allo scopo di offrire l'accoglienza dei visitatori, con la presenza continua di almeno un operatore per lo svolgimento di attività di informazione e distribuzione del materiale informativo come segue:
 - tutti i fine settimana (venerdì, sabato e domenica) da marzo a giugno e da settembre a novembre, compresi il 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 1 novembre, anche se non ricadenti in domeniche, con un minimo di 6 ore di apertura al giorno in orario continuato, ovvero suddiviso in antimeridiano e pomeridiano.

Gli orari di apertura al pubblico della struttura non dovranno essere inferiori a 500 ore/anno e dovranno essere concordati annualmente con l'Amministrazione.

3. garantire l'apertura straordinaria della struttura e la collaborazione di una unità di personale, su richiesta scritta da parte dell'ufficio amministrativo dell'Ente Parco, pervenuta entro sette giorni antecedenti la data programmata, per 60 ore/anno, senza alcun costo a carico dell'Ente Parco. Ogni altra domanda di apertura della struttura eccedente rispetto alle 60 ore/anno di cui sopra, potrà essere concordata con il gestore che può richiedere un compenso non superiore ad € 20,00 per ogni ora di servizio;
4. mettere a completa e gratuita disposizione l'intera struttura per attività (manifestazioni, eventi, iniziative anche notturne e pernottamenti) organizzate dall'Ente parco e/o dall'Amministrazione Comunale di Ruvo di Puglia per almeno 15 giornate/anno (comprese nelle 500 ore/anno di apertura ordinaria) concordate in un calendario indicativo di eventi ed anche oltre l'orario di apertura del centro visita;
5. garantire l'apertura della struttura per l'accoglienza e l'ospitalità richiesta preventivamente da gruppi superiori alle otto unità, nei periodi non previsti al comma 2.
6. ideare, organizzare e realizzare almeno due mostre/anno a carattere culturale e ad elevato contenuto ambientale a titolo gratuito per i fruitori;
7. ideare, organizzare e realizzare almeno una iniziativa/anno dedicata ad utenti diversamente abili.
8. ideare, organizzare e realizzare un progetto/anno sul tema della biodiversità per scuole e cittadini al fine di valorizzare le risorse presenti nel visita territorio dell'area protetta;
9. ideare, organizzare e realizzare laboratori, escursioni, attività didattiche, culturali o ricreative, da proporre a pagamento ai visitatori, concordandone i contenuti, e i costi per gli utenti con la direzione dell'Ente Parco.
10. organizzare tutti i servizi connessi con la buona tenuta dei locali e dell'area di pertinenza del centro visita nei quali vengono svolte le attività, quali pulizie, manutenzione di attrezzature e



manutenzione dell'area di pertinenza secondo le indicazioni fornite dall'Ente, provvedendo alla raccolta differenziata e allo smaltimento dei rifiuti secondo legge;

11. garantire la pulizia degli spazi esterni e delle aree adibite a parcheggio;

12. garantire, per una corretta gestione della struttura, norme di comportamento responsabili ed eco sostenibili, quali, ad esempio, l'utilizzo di prodotti ecologici e poco inquinanti, il contenimento degli sprechi e della produzione di rifiuti non degradabili, la raccolta differenziata, il compostaggio;

13. tenere e far tenere un comportamento consono nel rispetto e nella tutela dell'immagine del Parco, nel rispetto, anche, del regolamento del centro visita di cui all'art. 9, di cui dovrà essere garantita l'affissione all'interno della struttura, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione;

14. tenere all'interno del centro visita, in posizione evidente, il "libro dei visitatori" di cui all'art. 11 che, comunque, non sostituisce le scritture di registrazione e segnalazione, che il gestore dovrà tenere a norma delle leggi tributarie e di pubblica sicurezza;

15. segnalare tempestivamente all'Ente Parco la presenza di danni alla struttura e la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, le segnalazioni saranno esaminate dall'Ente Parco, che provvederà all'esecuzione dei lavori richiesti in ragione della loro priorità e delle risorse di bilancio disponibili;

16. non procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria di locali, impianti, attrezzature, arredi e suppellettili interne, nonché delle aree di pertinenza, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Parco, che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;

17. segnalare l'apertura del centro visita, mediante apposizione della bandiera del Parco Nazionale dell'Alta Murgia;

18. custodire il materiale sanitario e di primo soccorso;

19. mantenere in buone condizioni igieniche coperte e biancheria (federe, coprimaterassi e sacchi lenzuolo) e assicurarsi che gli ospiti facciano obbligatoriamente uso di sacco-lenzuolo, curando di disporre sempre in quantità sufficiente per poterne vendere a prezzo equo a coloro che ne fossero sprovvisti;

20. praticare i prezzi indicati nel tariffario affisso all'interno del centro visita, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione, secondo il listino prezzi al pubblico dei servizi offerti in sede di gara;

21. praticare prezzi agevolati per il pernottamento nei confronti del personale in servizio dell'Ente Parco, fatto salvo quanto previsto nel presente art. 7, commi 3 e 4, del CFS-CTA e nei confronti delle Guide del Parco, durante lo svolgimento delle proprie attività di accompagnamento;

22. provvedere agli adempimenti previsti per legge in tema di pubblicità e comunicazione dei prezzi e delle caratteristiche del centro visita;

23. gestire il noleggio di strumenti/attrezzature, in dotazione al Centro Visita ed inserite nell'inventario, agli utenti che ne facciano richiesta, concordando con l'Amministrazione modalità ed eventuali costi.

24. dare adeguate informazioni a turisti ed escursionisti in merito alle opportunità di fruizione del Parco e del territorio contiguo e sulla sentieristica locale, responsabilizzandoli, nel contempo, in merito ad eventuali rischi ed ai livelli di difficoltà;



25. allestire presso il centro visita uno spazio per la consultazione di libri, riviste e materiale promozionale, informativo e divulgativo del Parco;
26. esporre e distribuire il materiale promozionale e informativo concesso dall'Ente Parco a titolo gratuito e apporre il marchio del Parco sui materiali promozionali e informativi del centro visita;
27. garantire l'aggiornamento e il rinnovo periodico del materiale divulgativo e tecnico scientifico prodotto dall'Ente Parco. L'Amministrazione mette a disposizione, presso le proprie strutture la possibilità di fotocopiare e plastificare il materiale strettamente necessario per l'allestimento delle bacheche;
28. pianificare una campagna di comunicazione e di promozione delle iniziative previste nel corso dell'anno, anche avvalendosi del sito del Parco.
29. vendere materiali e prodotti forniti dall'Ente Parco, al prezzo agevolato stabilito dallo stesso, astenendosi dall'esporre o dal vendere altri beni non connessi con le finalità del Parco e comunque non preventivamente autorizzati;
30. vendere prodotti alimentari (liquidi e solidi) preconfezionati, nel rispetto della normativa vigente;
31. partecipare agli incontri informativi organizzati dal Parco e finalizzati all'aggiornamento sulle attività svolte dal Parco;
32. comunicare preventivamente al Parco tutte le iniziative, da realizzare nell'ambito della struttura (manifestazioni, raduni, convegni, corsi), alle quali il Parco potrà negare lo svolgimento solo in caso di incompatibilità con le finalità proprie e della struttura e per gravi motivi (sicurezza delle persone e delle cose);
33. garantire la reperibilità telefonica e/o il servizio informativo su orari di apertura/iniziative a telefono spento o non raggiungibile;
34. gestire il noleggio di strumenti/attrezzature, in dotazione al Centro Visita ed inserite nell'inventario, agli utenti che ne facciano richiesta, concordando con l'Ente modalità ed eventuali costi;
35. predisposizione con cadenza quadrimestrale di una relazione esaustiva dell'attività svolta;
36. provvedere a proprie cure e spese, al rinnovo delle licenze, autorizzazioni, permessi, canoni, necessarie per la prosecuzione dell'attività.

8. IMPEGNI DELL'ENTE PARCO

L'Ente Parco mette a disposizione gli arredi e le strumentazioni esistenti come risulta dall'inventario degli arredi e attrezzature dell'immobile agli atti dell'Ente Parco, nonché n.1 pulmino a gas, e di n. 15 mountainbike con relativo carrello, i cui costi di noleggio da corrispondere all'Ente saranno concordati in sede contrattuale.

L'aggiudicatario mette a disposizione l'ulteriore strumentazione necessaria alla realizzazione del servizio.

L'aggiudicatario è responsabile dello stato di conservazione della struttura e del materiale ricevuto in dotazione.

L'Ente si impegna a:



- effettuare interventi di manutenzione straordinaria dell'immobile e delle attrezzature, da ascrivere non ad incuria dell'aggiudicatario, in ragione della priorità degli interventi e delle risorse di bilancio disponibili, in tempi congrui e possibilmente in modo tale da non arrecare disagio all'attività di gestione;
- dare adeguata informazione, tramite i propri uffici, nonché mediante materiali pubblicitari e divulgativi, dell'apertura al pubblico del centro visita e delle condizioni di utilizzo della struttura;
- divulgare e promuovere, mediante le proprie pubblicazioni e le proprie strutture, le attività e le iniziative proprie del centro visita, al fine di incrementare le opportunità di visita e di soggiorno presso la struttura;
- concedere gratuitamente l'uso del marchio del Parco, che dovrà essere apposto sui materiali promozionali e informativi prodotti e comunque sempre nel rispetto delle finalità istituzionali dell'area protetta;
- collaborare e supportare, previo accordo tra le parti, le azioni promozionali intraprese dal gestore e l'organizzazione di servizi turistici aggiuntivi per l'utenza, quali escursioni, attività ricreative, sportive e didattiche, incontri divulgativi su temi specifici dell'area protetta, mostre, ecc...;
- fornire materiale divulgativo sull'area protetta, per la distribuzione gratuita nel centro visita;
- consentire al gestore l'offerta al pubblico del materiale promozionale dell'Ente (libri, magliette) in conto vendita, e rivenduto al prezzo stabilito dal Parco stesso con modalità da stabilirsi con apposito atto tra le parti;
- consentire la distribuzione e la vendita di materiale vario finalizzato alla promozione dell'escursionismo e del patrimonio naturale, storico, artistico, archeologico e culturale dell'area protetta e del territorio contiguo;
- promuovere, per una corretta gestione della struttura, norme di comportamento responsabili ed ambientalmente sostenibili, quali, ad esempio, l'utilizzo di prodotti ecologici e poco inquinanti, il contenimento degli sprechi e della produzione di rifiuti non degradabili, la raccolta differenziata, il compostaggio;
- esercitare il monitoraggio e il controllo dell'operato di gestione, con visite periodiche alla struttura, vigilando, in particolare, sulla trasparenza e la promozione di "buone pratiche" da parte del gestore.

9. REGOLAMENTO DEL CENTRO VISITA

Prima dell'avvio della gestione, il soggetto gestore e l'Ente Parco concordano il regolamento del centro visita, valutando congiuntamente condizioni del servizio, norme di comportamento e trattamenti particolari, di cui dare indicazione chiara richiedendone il rispetto all'interno della struttura, al fine di offrire un servizio improntato a trasparenza, imparzialità, efficacia ed efficienza, in favore della generalità dell'utenza e, nel contempo, promuovere comportamenti corretti e rispettosi da parte degli ospiti.

10. PREZZI E TARIFFE

I costi dei servizi offerti saranno stabiliti dal gestore, fatto salvo l'accordo con l'Ente Parco - da effettuarsi ogni anno, relativamente:

- 1) ai prezzi dell' "offerta-base" della struttura - ovvero pernottamento e servizio di autocucina;

11



2) ai prezzi agevolati da praticare nei confronti del personale in servizio per l'Ente Parco e del CFS-CTA, durante lo svolgimento della propria attività di accompagnamento.

I prezzi praticati durante tutto il periodo annuale (sia quelli autonomamente definiti dal gestore, che quelli concordati con l'Ente Parco) dovranno essere riportati in apposito tariffario, affisso all'interno della struttura, e dovranno essere comprensivi di tutti i servizi e le prestazioni, dell'IVA e di qualsiasi altra imposta o tassa.

Durante tutto il periodo di durata del contratto, il gestore sarà tenuto alla precisa applicazione dei prezzi indicati nel suddetto tariffario.

Prezzi di favore potranno essere concordati con il gestore in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati presso il centro visita dall'Ente Parco e dal Comune di Ruvo di Puglia.

In ogni caso, il gestore ha l'obbligo, a norma di legge, di assolvere tutti gli obblighi fiscali sanciti, nei rapporti con i frequentatori del rifugio, secondo le modalità e le norme vigenti.

11. LIBRO DEI VISITATORI

All'interno del centro visita, in posizione evidente, dovrà essere tenuto il "libro dei visitatori", che, comunque, non sostituisce le scritture di registrazione e segnalazione, che il gestore dovrà tenere a norma delle leggi tributarie e di pubblica sicurezza.

Per facilitare eventuali operazioni di soccorso, il gestore dovrà invitare i frequentatori del centro visita ad indicare sul libro dei visitatori mete e/o itinerario dell'escursione da essi programmate.

12. CONTROLLI DA PARTE DELL'ENTE

Ogni responsabilità in ordine all'espletamento dei servizi oggetto d'affidamento e a quanto connesso ad esso, farà sempre ed esclusivamente carico all'aggiudicatario.

L'Amministrazione attiverà autonomamente tutti i meccanismi di verifica di qualità del servizio che riterrà opportuni, utilizzando il proprio personale per accertare in particolare:

- qualità del servizio,
- osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato,
- rispondenza e permanenza dei requisiti che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

Tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento, con breve preavviso all'impresa gestore, ed è in facoltà dell'Ente di accedere, a mezzo di propri incaricati, nei locali in cui si svolgono le attività programmate.

13. PAGAMENTI

Il corrispettivo annuale spettante all'aggiudicatario verrà corrisposto in tre rate uguali quadrimestrali posticipate, previa produzione di dettagliata relazione sull'attività svolta con rendicontazione dei costi e degli introiti relativi al quadrimestre di riferimento, così come da progetto gestionale allegato all'offerta, e presentazione di regolare fattura.

Il corrispettivo verrà pagato a mezzo mandato entro 60 giorni data fattura, previa verifica della conformità dei servizi erogati rispetto alle previsioni contrattuali da parte del Responsabile del Servizio competente.

La sanzione in caso di ritardi o inadempimenti sarà applicata dopo formale contestazione ed esame



delle eventuali controdeduzioni dell'impresa aggiudicataria, le quali dovranno pervenire entro 10 giorni dalla data della contestazione.

14. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. Per la particolare tipologia del Servizio è vietata ogni forma di subappalto.

15. REVOCA

L'affidamento in gestione potrà essere revocato dall'Amministrazione in qualsiasi momento prima della scadenza, con decisione motivata, qualora gravi ed inderogabili esigenze di pubblico interesse rendessero incompatibili la prosecuzione del rapporto, ovvero nel caso di inadempimento grave degli obblighi di cui al contratto e nel caso che l'Amministrazione decida di mutare la forma di gestione dei servizi.

16. DECADENZA.

L'affidataria della gestione potrà essere dichiarata decaduta dall'Ente Parco in qualsiasi momento prima della scadenza, con decisione motivata, nei seguenti casi:

- Cessione non autorizzata dell'attività da parte della ditta aggiudicataria;
- Gravi violazioni di legge, ritardi o inadempimento degli obblighi assunti con il contratto, dopo che, salvo il caso di recidiva, la ditta aggiudicataria non abbia ripristinato nel termine assegnatole, le condizioni previste dal contratto stesso. In tal caso la pronuncia di decadenza dovrà essere preceduta dalla contestazione delle inosservanze alla ditta aggiudicataria, la quale potrà produrre deduzioni o giustificazioni nel termine perentorio di trenta giorni, decorrenti dal momento del ricevimento del provvedimento di addebito.

L'Amministrazione si riserva il diritto di ottenere il rimborso delle spese sostenute per una nuova procedura di affidamento, nonché il risarcimento di maggiori danni derivanti dalle più onerose condizioni del nuovo affidamento della gestione, anche mediante rivalsa sul deposito cauzionale, nonché il risarcimento di qualsiasi danno prodotto all'Amministrazione in conseguenza delle inadempienze di cui sopra.

Indipendentemente dalle sanzioni definite nel presente atto, in caso di inadempimento, anche parziale, si applicheranno gli artt. 1453 e seguenti del codice Civile, a scelta dell'Amministrazione concedente.

17. CAUZIONE.

L'offerta dovrà essere corredata da garanzia pari al 2% del prezzo base indicato nel presente bando e con le modalità di cui all'art. 75 del D.Lgs. 163/2006. In caso di cauzione in contanti o in titoli del debito pubblico, la stessa dovrà essere costituita presso la Tesoreria dell'Ente: Banca Apulia S.p.A, Agenzia di Matera.

L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto, deve costituire la cauzione definitiva di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 163/2006, in uno dei modi stabiliti dalla Legge, nella misura del 10% dell'importo del contratto al netto di Iva, a garanzia dell'esatto adempimento degli



parco nazionale*
dell'alta murgia

obblighi derivanti dal contratto. La garanzia fideiussoria è aumentata nei casi e con le modalità di cui all'art. 113, comma 1, del D.lgs. 163/2006.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione contraente.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Ente Parco avrà la facoltà di rivalersi su tutto il deposito cauzionale, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.

18. STIPULA CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata e sarà sottoposto a registrazione in caso d'uso. Le spese contrattuali (bolli) sono a carico dell'appaltatore.

19. CONSEGNA DEI BENI

L'atto di presa in carico del centro visita sarà, obbligatoriamente, preceduto dall'effettuazione di apposito sopralluogo tra l'aggiudicatario e un rappresentante dell'Ente Parco. L'inventario, la ricognizione e l'esatta consistenza dei beni ed il loro stato saranno accertati da un apposito verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti, che dovrà essere allegato al disciplinare di gestione.

Allo scopo di verificare la gestione del centro visita, ogni anno, verrà effettuata una ricognizione della struttura con la verifica dell'inventario sopradetto.

Alla scadenza del contratto di gestione sarà eseguito un ulteriore sopralluogo con cui saranno verificate le condizioni di riconsegna del bene all'Ente Parco.

Al termine della convenzione eventuale materiale acquistato dall'affidatario ritornerà nella sua piena disponibilità, fatta comunque salva la facoltà di acquisizione dal parte dell'Ente Parco, previa valutazione economica in accordo tra le parti.

L'Ente Parco manterrà il diritto di possedere duplicato delle chiavi di accesso ai locali del centro visita e personale incaricato dell'Ente Parco avrà facoltà di accedervi per compiere verifiche e azioni tecniche, anche in assenza del gestore, ma dandogliene notizia, possibilmente in anticipo.

E' fatto divieto al gestore di consegnare le chiavi del complesso a terzi.

20. INFORMAZIONI FORNITE DAL COMMITTENTE ALL'APPALTATORE IN MERITO AI RISCHI SPECIFICI PRESENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL DUVRI AI SENSI DELL'ART. 26 D.LGS. 81/2008 e ss.mm.ii.

Poiché nell'ambito dell'appalto, non si riscontrano interferenze fra l'attività lavorativa svolta dai dipendenti della ditta appaltatrice e quella svolta dai dipendenti della committente, non ricorre l'obbligo della redazione del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze)

14



ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Ne consegue che anche i costi della sicurezza da interferenze sono nulli.

Gravina in Puglia, 23/07/2013

Il Direttore f. f.
Fabio Modesti