



# COMUNE DI CAPITIGNANO

Provincia dell'Aquila

Piazza del Municipio n. 1

C.A.P. 67014

Telefono 0862 905463 fax 905158

## AVVISO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO VISITE FUNZIONALE ALLE FINALITÀ DI PROMOZIONE, FRUIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PARCO NAZIONALE DEL GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

### IL SEGRETARIO COMUNALE

in esecuzione della propria Determinazione a contrattare n. 20 del 19/03/2018 esecutiva ai sensi di legge,

### RENDE NOTO CHE

Il Comune di Capitignano (c.f. 00164280661), intende affidare in concessione mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016, il servizio di gestione del Centro Visite funzionale alle finalità di promozione, fruizione e valorizzazione del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti Della Laga.

#### Articolo 1. Stazione Appaltante

Comune di Capitignano (C.F. 00164280661), Piazza del Municipio n. 1, 67014 - Capitignano (AQ), Telefono 0862 905463 fax 0862 905158, PEC [comune.capitignano@postecert.it](mailto:comune.capitignano@postecert.it)

#### Articolo 2. Oggetto della concessione

Oggetto della concessione è il servizio di gestione del Centro Visite funzionale alle finalità di promozione, valorizzazione e fruizione del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga. Il Centro visite sarà allocato presso l'immobile di proprietà comunale, sito in Capitignano (AQ), via Angelo Maria Ricci, prospiciente la sede comunale.

#### Articolo 3. Durata della concessione.

La concessione del servizio avrà una durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di stipula del contratto.

#### Articolo 4. Termini e modalità di svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario della concessione si impegna a svolgere attività di valorizzazione e promozione del sito turistico, provvedendo, in particolare alla cura dei seguenti aspetti:

- a) coinvolgimento delle scuole di tutto territorio, attraverso lo svolgimento di un attività didattica, che preveda l'organizzazione di visite e di laboratori, nonché la predisposizione di materiale informativo/didattico teso a promuovere la struttura e il contesto naturale di riferimento;
- b) promozione turistica, anche in coordinamento con Enti e Associazioni, Cooperative e Volontari mediante convenzioni finalizzate alla fruizione delle emergenze culturali, storiche e paesaggistiche sia regionali che interregionali, attraverso la predisposizione di dépliant informativi, aperture programmate e l'organizzazione di manifestazioni ed eventi volti alla valorizzazione della struttura nel contesto naturale di riferimento;
- c) organizzazione di attività culturali, didattiche, turistiche, ricreative e promozionali che coinvolgano la



# COMUNE DI CAPITIGNANO

Provincia dell'Aquila

Piazza del Municipio n. 1

C.A.P. 67014

Telefono 0862 905463 fax 905158

cittadinanza, gruppi locali e non;

- d) organizzazione di attività culturali, didattiche, turistiche, ricreative e promozionali che coinvolgano persone diversamente abili, sfruttando anche il sentiero dedicato;
- e) organizzazione di visite guidate legate all'attività didattica, da predisporre mediante la creazione di "laboratori", la gestione degli stessi compresi i relativi allestimenti, accoglienza dei visitatori, mediante recapito telefonico, e-mail, gestione mailing list;
- f) creazione di un adeguato sistema di informazione, da attuarsi mediante predisposizione di dépliant informativi, creazione di apposito spazio internet o inserimento di pagina all'interno del sito internet dell'Ente, compreso l'aggiornamento e la gestione di tali materiali e della loro esposizione;
- g) gestione del centro visite, attraverso lo svolgimento di attività di accoglienza, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- h) gestione del laboratorio didattico, attraverso lo svolgimento di attività didattica, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- i) sorveglianza alle iniziative diurne o serali, svolte negli spazi assegnati;
- j) apertura, chiusura, riordino e pulizia dei locali dell'immobile e dell'area di pertinenza;
- k) manutenzioni ordinarie di tutto quanto elencato al punto j);
- l) raccolta, elaborazione e trasmissione di dati relativi ai flussi di utenza;
- m) il monitoraggio, rilevazione e registrazione dei visitatori anche attraverso la somministrazione di questionari finalizzati a tracciare il profilo del visitatore (*customer satisfaction*).

Il gestore dovrà garantire la fruibilità del Centro Visite per l'intero periodo di vigenza del contratto di concessione, a meno di eventi eccezionali, nelle seguenti periodi, considerati come prestazione minima:

Periodo **1 settembre – 30 giugno**:

- a) tutte le domeniche, nei giorni festivi, ed almeno 3 giorni a settimana dalle ore 10,30 alle 17:00;
- b) tutti i giorni dal lunedì al sabato su prenotazione, comprese le visite guidate e laboratori per comitive e scuole.

Limitatamente al periodo **1 luglio – 31 agosto**, le attività di cui alla lettera a), saranno svolte dalle ore 10.00 alle ore 19:00.

Le parti potranno concordare l'estensione del periodo e degli orari di apertura o una diversa articolazione degli orari stessi.

Resta inteso che le cause di forza maggiore (*incendi, interruzione dei servizi idrici ed elettrici e gravi danni alla struttura nonché avverse condizioni meteorologiche*), non costituiscono violazione degli accordi convenzionali.

## Articolo 5. Obblighi ed oneri a carico del gestore.

Il soggetto gestore concessionario del servizio è obbligato a:

- a) consentire al Comune e all'Ente Parco, per quanto di competenza, di procedere in qualsiasi momento e



# COMUNE DI CAPITIGNANO

Provincia dell'Aquila

Piazza del Municipio n. 1

C.A.P. 67014

Telefono 0862 905463 fax 905158

anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche;

b) dare immediata comunicazione al Comune e all'Ente Parco, per quanto di competenza, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto di affidamento;

e) comunicare tempestivamente al Comune e all'Ente Parco le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nei servizi affidati, indicando le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili.

Il soggetto gestore si impegna a stipulare le coperture assicurative, relative ai beni e ai servizi prestati ed in particolare:

- a) all'utilizzo dei locali e degli spazi affidati;
- b) all'utilizzo dei materiali di allestimento affidati;
- c) alle attività espletate nella gestione per danni a terzi derivanti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa, tanto se imputabile al gestore quanto se imputabile a terzi in dipendenza di incuria da parte del contraente nella gestione;
- d) danni o incidenti di qualsiasi natura manifestatisi durante l'effettuazione di iniziative aperte al pubblico, causati da responsabilità oggettiva del gestore.

Saranno a carico del soggetto gestore:

- a) la copertura assicurativa connessa alla gestione, come specificato al punto precedente.
- b) le spese di gestione della struttura connesse alle attività di cui all'articolo 4, compresi i comunicati stampa, l'attività promozionale, la realizzazione di articoli o interviste dedicate, l'eventuale organizzazione di convegni tematici a carattere scientifico;
- c) le spese relative ai consumi inerenti le utenze in atto (con voltura delle stesse) (*acqua, energia elettrica e gas*), le spese di tassazione dell'immobile (IMU, TASI e smaltimento rifiuti), nonché le spese per eventuali utenze telefoniche e tutte le spese connesse e conseguenti ad autorizzazioni, eventuali certificazioni ambientali, licenze e contratti e ad ogni qualsivoglia attività amministrativa o tecnica collegata alla gestione dell'intero sito turistico.

## Articolo 6 - Programmazione attività' e partecipazioni

Il Comune e l'Ente Parco, in accordo con il futuro gestore, si impegnano a condividere, di norma entro il 1 gennaio di ciascun anno di gestione, il programma delle manifestazioni, mostre ed attività che svolgeranno presso la località dell'Alta Valle dell'Aterno, in base alla programmazione annuale condivisa (agenda degli eventi).

Il Comune e l'Ente Parco si riservano la facoltà di utilizzo del Centro visite per eventi, manifestazioni culturali, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il Comune e l'Ente Parco, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, potranno sostenere con finanziamenti e/o servizi, le attività programmate dal futuro gestore del Centro Visite, utili e funzionali alla gestione del bene ed alla promozione del territorio.

Previa verifica delle disponibilità, l'Ente Parco in attuazione della Delibera n. 15/2016 del 29/04/2016, potrà sostenere il futuro gestore attraverso i seguenti interventi:

- contributo una tantum annuo e per tre anni, di € 5.000,00;
- consegna di arredi e beni mobili attraverso verbale di cui all'art. 5 della presente convenzione;
- eventuale consegna di mountain bike con accessori in relazione alla capacità e volontà espresse nel business plan e funzionali al progetto di gestione;
- consegna di materiale divulgativo.



# COMUNE DI CAPITIGNANO

Provincia dell'Aquila

Piazza del Municipio n. 1

C.A.P. 67014

Telefono 0862 905463 fax 905158

## Articolo 8 -Tariffe

Il Comune, concede al gratuitamente al gestore l'immobile di proprietà comunale che ospiterà il Centro Visite, sito in Capitignano (AQ), via Angelo Maria Ricci, prospiciente la sede comunale.

Il Gestore si impegna a garantire la partecipazione gratuita dei residenti del Comune agli eventi organizzati sul territorio Comunale e a collaborare ad attività organizzate dal Comune almeno tre volte l'anno.

## Articolo 9. Soggetti ammessi.

Sono ammessi a partecipare gli operatori in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d. lgs. 50/2016 e delle abilitazioni previste dalle normative vigenti in materia.

E' inoltre, richiesto il possesso delle seguenti competenze minime:

1. buona conoscenza del territorio e degli ambienti circostanti;
2. buona conoscenza lingua inglese (*costituirà titolo preferenziale nell'individuazione del personale addetto la conoscenza di una seconda lingua straniera*);
3. disponibilità per l'intero periodo del servizio;
4. conoscenza di elementi culturali, naturali ed antropologici del sito;
5. predisposizione alle relazioni interpersonali e documentata pregressa esperienza nella promozione e nell'interpretazione naturalistica;
6. documentata esperienza in didattica museale;
7. adesione alla Carta del Turismo Sostenibile del Parco Nazionale Gran Sasso e Monti della Laga e Distretto Turistico Gran Sasso.

## Articolo 10. Modalità e termini di presentazione delle candidature.

La documentazione richiesta dovrà essere contenuta in due distinti plichi, sigillati e controfirmati su tutti i lembi di chiusura riportanti, rispettivamente, le seguenti diciture:

- "Plico n. 1 - Documentazione amministrativa"
- "Plico n. 2 – *Business plan*."

Nei due plichi dovranno essere contenuti i documenti di seguito specificati.

**PLICO n. 1 - Documentazione amministrativa:** Domanda per l'affidamento, in gestione del Centro Visite, redatta utilizzando l'allegato modello - *Allegato A*). La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte ed essere sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto partecipante e corredata da un valido documento di identità del sottoscrittore.

**PLICO n. 2 – *Business plan*** con *break even point* triennale su apposito modello -*Allegato B*)-predisposto dall'Ente Parco.

**Tutti i plichi devono essere contenuti in unico contenitore, sigillato e controfirmato, a pena di esclusione, riportante le indicazioni riguardanti il mittente, l'indirizzo del Comune di Capitignano e la dicitura "Gestione del Centro Visite", che dovrà essere depositato all'Ufficio Protocollo del Comune di Capitignano, piazza del municipio n.1, o dovrà pervenire a mezzo raccomandata A.R.**



# COMUNE DI CAPITIGNANO

Provincia dell'Aquila

Piazza del Municipio n. 1

C.A.P. 67014

Telefono 0862 905463 fax 905158

La domanda dovrà pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 04/04/2018**. Tale termine è perentorio pena l'esclusione. Si precisa che non fa fede la data del timbro postale di spedizione.

## Articolo 10. Condizioni di esclusione dalla gara.

Sono condizioni di esclusione della gara:

1. documentazione pervenuta oltre il termine fissato dall'avviso o non conforme a quanto stabilito nell'avviso;
2. mancanza di sottoscrizione dell'istanza di partecipazione;
3. mancanza dei requisiti richiesti.

## Articolo 11–Criteri di valutazione delle offerte e griglia dei punteggi 20/20

- Business plan –**Max 10 punti**
- Disponibilità all'apertura per periodi maggiori al minimo richiesto dall'art. 4 – **punti 3**
- Collaborazione ad oltre tre eventi o attività organizzate dal Comune nel corso dell'anno – **punti 2**
- Patente europea per i computer – **punti 2**
- Diploma di guida ambientale escursionistica con Iscrizione all'AIGAE – **punti 2**
- Corsi di formazione attinenti al servizio da svolgere – **punti 1**

## Articolo 11. Disposizioni finali.

I soggetti interessati possono prendere visione dell'immobile che ospiterà il centro visite. Il sopralluogo può essere effettuato previa prenotazione telefonica al numero 0862/905463 (interno ufficio tecnico).

Il Comune si riserva sin d'ora di sospendere, modificare o non procedere all'affidamento della concessione, qualora ritenesse non adeguate o non idonee le istanze pervenute o per altre ragioni di pubblico interesse.

Il Comune potrà procedere anche in presenza di una sola istanza valida.

## INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196 DEL 30/06/1996

Il trattamento dei dati forniti ha come finalità l'espletamento delle procedure di affidamento in concessione del servizio. I dati forniti saranno utilizzati esclusivamente con modalità e procedure strettamente necessarie per le finalità di gestione della selezione.

Il candidato ha il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati che lo riguardano e come essi vengono utilizzati, e ha anche il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, e, ricorrendone gli estremi, di chiederne il blocco od opporsi al loro trattamento.

Il conferimento dei dati è obbligatorio perché previsto dalla normativa vigente in materia mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

I dati personali del candidato possono essere comunicati ad altri enti pubblici. Detti dati non sono ulteriormente diffusi ad altri soggetti e non verranno comunicati all'estero a meno che non lo stabiliscano espressamente norme di legge. Il titolare del trattamento è il Comune di Capitignano nella persona del Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale del Comune di Capitignano.



# COMUNE DI CAPITIGNANO

*Provincia dell'Aquila*

*Piazza del Municipio n. 1*

*C.A.P. 67014*

*Telefono 0862 905463 fax 905158*

## COMUNICAZIONI FINALI

La stazione appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio e con provvedimento motivato, di non procedere all'aggiudicazione della gara servizio.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è il Segretario Comunale Dr.ssa Maria Elena Buemi.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi al Segretario Comunale, Maria Elena Buemi, il lunedì e il mercoledì, ore 9.00 alle ore 11.30, presso il Comune di Capitignano, Piazza del Municipio, 1, tel. 0862.905463, email [comunedicapitignano3@virgilio.it](mailto:comunedicapitignano3@virgilio.it); PEC: [comune.capitignano@postecert.it](mailto:comune.capitignano@postecert.it)

Il presente avviso e lo schema di domanda sono disponibili sull'home page del sito istituzionale [www.comune.capitignano.aq.it](http://www.comune.capitignano.aq.it).

Il Segretario comunale

F.to Maria Elena Buemi