

Prot. n. 1085/9.3.3/NF

Torino, - 9 APR 2014

Via mail-pec:  
cesma.scarl@pec.it



Spett.le  
**CESMA Formazione e cultura**  
Via Ivrea, 100  
10082 Cuorgnè (TO)

e p.c. Servizio turismo – educazione ambientale

**OGGETTO: affidamento diretto in economia per il servizio di organizzazione sul territorio di attività di sensibilizzazione ambientale e turismo sostenibile**  
**CIG n. ZA40E479F2**

Con la presente si comunica che con Determinazione Dirigenziale n. 77 del 04.04.2014 è stato affidato alla Vs. Società il servizio di organizzazione di attività di sensibilizzazione sui temi di tutela ambientale e promozione del turismo sostenibile nella stagione estiva-autunnale su un ampio territorio che comprende la Valle Orco, la Valle Soana e la Valsavarenche, spaziando tra temi culturali, naturalistici, musicali, sportivi ed enogastronomici.

In particolare, la Vs. Società è incaricata dei seguenti servizi:

**PER GLI EVENTI ORGANIZZATI DAL PARCO**

Progettazione delle attività in tutte le fasi: ideazione contenuti, modalità di conduzione, organizzazione puntuale secondo il programma generale e le linee guida dell'Ente Parco, rapporto diretto con gli operatori economici e turistici locali e i portatori di interesse per il coinvolgimento nella costruzione delle attività, coordinandosi tra i due versanti del Parco, al fine di redigere un programma definitivo condiviso e coerente anche con il budget a disposizione. Le rassegne per le quali si richiede tale servizio sono in particolare:

**a) *A piedi tra le nuvole*** nei due versanti del Parco, comprensivo della rassegna di valorizzazione del Vallone di Piantonetto (*Un vallone da scoprire*), di seguito dettagliate:

- ▲ ***A piedi tra le nuvole*** rassegna di iniziative volte alla scoperta del Colle del Nivolet che ricadono nei Comuni di Ceresole Reale e Valsavarenche (con eventuale estensione ad alcune località di fondovalle come ad esempio Villeneuve), che prevede un programma di attività di scoperta con le guide del Parco presso il Colle da svolgersi nei giorni festivi e alcune iniziative degli operatori del territorio nei giorni feriali, il tutto a partire indicativamente dalla seconda domenica di luglio all'ultima di agosto (le date sono in corso di definizione); la rassegna è organizzata in collaborazione con i Comuni indicati e la Proloco di Valsavarenche.
- ▲ ***Piantonetto: un vallone da scoprire***, con attività che prevederanno, previo accordo con il Comune di Locana, un programma che la scorsa estate vedeva l'utilizzo di navette nei sabati di luglio e agosto (date in corso di definizione) con escursioni e pranzi convenzionati presso le strutture ricettive locali, nonché attività di animazione e scoperta con le guide del Parco e le guide alpine. La rassegna è organizzata in collaborazione con la Proloco di Locana (ufficio Turistico), con la quale ci si rapporterà per gli aspetti legati alle navette e alle prenotazioni.

**b) *Rassegna corale Armonie nel Parco*** (nel versante piemontese):

organizzazione di 4 appuntamenti corali, indicativamente nelle località di Noasca, Locana, Valprato e

ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

Sede legale e Direzione: Via della Rocca, 47 10123 Torino Italia tel. +39 011 86 06 211 fax +39 011 81 21 305 e-mail: segreteria@pngp.it

Sede amministrativa: Via Losanna, 5 11100 Aosta Italia tel. +39 0165 44 126 fax +39 0165 23 65 65 e-mail: sedeosta@pngp.it

codice fiscale 80002210070 partita iva 03613870017 www.pngp.it



*d*

*af*

Ribordone (più la consueta Alborada, iniziativa corale organizzata dal Coro Città di Rivarolo). Nella rassegna gli appuntamenti organizzati dal Parco dovranno tener conto del calendario di iniziative musicali organizzate anche da altri Comuni (es Alpette e Pont) e potranno coordinarsi con questi altri appuntamenti musicali per cercare una sinergia in termini promozionali.

Per tale servizio si richiede:

- la presenza operativa di personale di riferimento sul territorio che possa rapportarsi direttamente con gli operatori economici e turistici locali, con particolare riferimento al circuito del Marchio di Qualità e agli Ambasciatori del Parco, stimolandoli nella partecipazione e coinvolgendoli nella progettazione per costruire insieme il calendario delle iniziative;
- la partecipazione agli incontri ed alle riunioni operative;
- la redazione del programma definitivo, con il calendario delle singole attività, i soggetti da coinvolgere (guide, operatori..). Per la costruzione delle attività sarà molto importante il coordinamento tra le varie iniziative sui due versanti del Parco, in modo da predisporre un programma condiviso e coerente.

#### PER GLI EVENTI PROPOSTI DAL TERRITORIO E COFINANZIATI DAL PARCO (VERSANTE PIEMONTESE)

Supporto alle organizzazioni (Pro loco, Associazioni) per l'organizzazione delle attività partecipando agli incontri di programmazione generale, veicolando le linee guida del Parco e verificando la coerenza tra le singole attività all'interno delle manifestazioni, pur mantenendo l'identità di ciascuna rassegna ormai consolidata e il budget economico richiesto. Le iniziative per le quali si richiede tale servizio sono in particolare:

- **Una Valle Fantastica**, programma di attività in Valle Soana legate alla biodiversità, alle tradizioni e alle maschere, nei fine settimana del 5-6 / 12-13 luglio, organizzata insieme ai Comuni, alle Proloco della Valle e alle Associazioni o Comitati locali;
- **Noasca da Re**, iniziativa legata alla rievocazione storica della frequentazione del Re Vittorio Emanuele II e della sua corte per le battute di caccia, il 12-13 luglio, organizzata con il Comune e la Proloco di Noasca;
- **Royal Vertical e festa del Gran Piano**, manifestazione sportiva organizzata dalla società Baltea Runner, dal Comune di Noasca e dal Parco Gran Paradiso, che prevede una corsa in montagna di 9,1 km con partenza dal centro di Noasca e arrivo alla casa di caccia del Gran Piano, il 3 agosto;
- il circuito delle **Feste religiose** del versante piemontese: **Madonna del Truc** a Noasca, 6 luglio; **Festa Sant'Anna**, Locana, 27 luglio; **Festa Madonna della neve** al Serrù ed eventualmente in frazione Boschietto, il 5 agosto; **Festa Santuario San Besso**, 10 agosto a Valprato Soana; **Festa Santuario Prascondù**, 27 agosto; organizzate dai Comuni e le Proloco locali;
- **La Festa della Buleta**, a Ribordone, il 7 settembre, iniziativa enogastronomica che nasce dall'idea di dare risalto alle tradizioni locali per far rivivere la vita di un tempo con attività per tutti degustando la caratteristica buleta, organizzata dal Comune e dalla Proloco locale;
- **Strada Gran Paradiso**: rassegna di iniziative organizzate dalla Provincia di Torino, per le quali è richiesto al Parco l'intervento su alcune date in occasione di manifestazioni (dettagli che saranno comunicati in seguito);
- **Alborada**: concerto serale e cori all'alba, organizzato dal Coro Città di Rivarolo a Valprato Soana indicativamente nelle date 21-22 giugno;

Si specifica che la rassegna "A piedi tra le nuvole", in principio legata alla regolamentazione della strada provinciale che conduce al Nivolet, ora è diventata più in generale un modo di vivere il Parco all'insegna

della mobilità sostenibile e del turismo "dolce" per una fruizione rispettosa dell'ambiente. Di conseguenza il Parco promuoverà sotto l'egida di *A piedi tra le nuvole* alcune delle manifestazioni sopra indicate che abbracciano questa filosofia, tra quelle organizzate dal Parco e quelle proposte dal territorio.

Il Parco svolge naturalmente il ruolo di coordinamento generale e di rapporto con le Amministrazioni: per l'organizzazione delle suddette manifestazioni l'Ente Parco metterà quindi a disposizione il know-how maturato negli anni, i collegamenti, i rapporti con gli operatori locali, le associazioni ed organizzazioni turistiche, oltre al proprio personale tecnico ed operativo.

**BUDGET DISPONIBILE PER GLI EVENTI:** la Società in indirizzo sarà messa a conoscenza del budget complessivo e dettagliato, per ogni evento, disponibile sul bilancio di previsione dell'Ente Parco. Sulla base di questa disponibilità la Società potrà costruire le diverse manifestazioni, in accordo con le organizzazioni locali e il Parco. Si richiede pertanto, al termine della prima fase di organizzazione generale, di fornire al Parco una tabella riassuntiva con un dettagliato prospetto economico dei costi necessari per lo svolgimento delle diverse iniziative.

Per lo svolgimento dei servizi richiesti è necessaria una conoscenza approfondita della realtà territoriale, una capacità di relazionarsi con i diversi portatori di interesse delle iniziative, in particolare con gli operatori economici locali, elemento fondamentale che ha consentito negli anni il rafforzamento del rapporto di fiducia con il territorio.

E' necessario inoltre che la Società, recepite le linee guida dell'Ente Parco per la costruzione delle attività, si rapporti con la Responsabile del procedimento, Dr.ssa Nicoletta Fedrighini ([nicoletta.fedrighini@pngp.it](mailto:nicoletta.fedrighini@pngp.it) -011/8606202) per comunicare costantemente gli aggiornamenti dei programmi in itinere.

#### **TEMPISTICA:**

- Entro metà aprile la società dovrà presentare un quadro generale delle rassegne condiviso con il Parco e con gli altri soggetti coinvolti (Comuni, Pro loco, Associazioni..) con le date definite per tutte le iniziative, in maniera da promuovere il calendario attraverso un supporto cartaceo che sarà realizzato dal Parco e distribuito a maggio nei principali punti di informazione turistica di Torino e in occasione della Fiera di Bosconero (11/5).
- Entro fine aprile consegna del programma di massima definitivo di tutte le rassegne, con il prospetto economico delle spese necessarie e con l'indicazione dei contenuti e delle principali attività per ogni data, così da promuovere il calendario nella brochure unica di tutti gli eventi nel territorio del Parco che sarà realizzato dall'Ente Parco e distribuito in tutti i punti informativi dell'area protetta e delle due regioni Piemonte e Valle d'Aosta.
- Entro fine maggio consegna del programma complessivo definitivo con tutti i dettagli delle singole attività (orari, riferimenti per prenotazioni, eventuali costi a carico dei partecipanti..) per l'inserimento sul sito web del Parco.

#### **SOSTENIBILITA' AMBIENTALE**

Nell'ambito del rispetto del protocollo degli Acquisti Pubblici Ecologici (APE) e della certificazione Ambientale EMAS, di cui il Parco beneficia, si richiede la massima attenzione alla sostenibilità degli eventi organizzati, sensibilizzando a questi principi anche le diverse organizzazioni coinvolte, secondo le Linee Guida dell'Allegato 1E del relativo Protocollo APE (in allegato al presente contratto).

#### **ASPETTI AMMINISTRATIVI**

Come da Vs. offerta economica pervenuta al protocollo del Parco al n. 917 in data 11/06/2013 che si richiama integralmente, l'importo complessivo per tutti i servizi sopraelencati è di € **12.720,00** (IVA ed ogni altro onere inclusi).

Il pagamento avverrà tramite mandato bancario a ricevimento di regolari fatture, a seguito di verifica di corretto svolgimento del servizio e della regolarità contributiva della Vs. Società.

Le fatture potranno essere emesse con le seguenti scadenze:

- alla sottoscrizione del presente incarico: 40 % dell'importo complessivo;
- al termine della progettazione: saldo importo;

e dovranno essere intestate a "Ente Parco Nazionale Gran Paradiso - Via Della Rocca, 47 - 10123 Torino C.F. 80002210070 ed inviate al ns. ufficio amministrativo al seguente indirizzo: Ente Parco Nazionale Gran Paradiso - Via Losanna, 5 - 11100 Aosta o all'indirizzo di posta elettronica [sedeosta@pngp.it](mailto:sedeosta@pngp.it).

Il contraente si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'Ente Parco attesta che non sono previsti obblighi derivanti dall'art. 26 comma 3 D.LGS. n. 81 del 09/4/2008 e s.m.i. (redazione del DUVRI – documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) in quanto non sono previste interferenze tra il personale del Parco e il personale incaricato, che svolgerà le attività sul territorio o presso sedi private. I costi delle misure adottate per eliminare o ridurre i rischi derivanti dalle interferenze risultano pertanto pari a zero.

La Società CESMA Formazione e Cultura assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare alle persone impiegate o essere cagionati a terzi da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente incarico.

Una penale potrà essere applicata per servizio difforme, qualora non concordato con il committente, con una percentuale compresa tra l'1 e il 10% sull'importo complessivo relativo al presente incarico, a seconda della gravità della mancanza. Le eventuali penali saranno applicate con semplice notifica al fornitore e il loro ammontare sarà dedotto dall'importo della servizio.

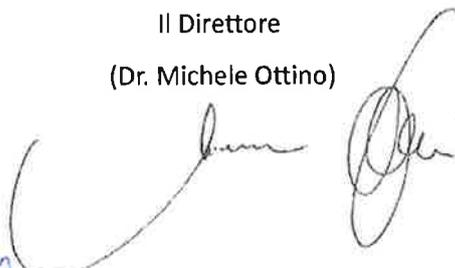
Il presente incarico si intenderà confermato previa restituzione di copia debitamente sottoscritta per accettazione da parte del legale rappresentante o titolare della Ditta. L'Ente si riserva il diritto di risolvere il contratto in caso di inadempimento.

La richiesta di offerta e le relative dichiarazioni ed allegati formano parte integrante del presente contratto.

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

Il Direttore

(Dr. Michele Ottino)



Per accettazione

Il legale rappresentante della Società CESMA

Luogo e data Torino 18.06.14



- Allegato 1E Protocollo APE

## ALLEGATO 1 E

# Linee guida Organizzazione di eventi e seminari a basso impatto ambientale (GREEN MEETING)

### 1. MATERIALE STAMPATO<sup>17</sup>

#### Per minimizzare i rifiuti e risparmiare risorse:

- massimizzare l'utilizzo della trasmissione elettronica delle informazioni (posta elettronica o sito internet);
- prevedere la registrazione dei partecipanti, l'invio di materiale promozionale, la conferma di partecipazione, per via elettronica;
- rendere disponibili gli atti del convegno su internet o inviarli via posta elettronica;
- per tutto il materiale cartaceo, salvo applicazioni particolari, utilizzare carta ecologica riciclata sbiancata senza cloro;
- evitare l'uso di carta patinata;
- stampare il materiale in fronte/retro e in formati ridotti;
- su tutto il materiale evidenziare il tipo di carta utilizzata (eventuale marchio ecologico o indicazione attestante le prestazioni ambientali);
- evitare l'uso di cartellini porta-nome in plastica o, se ciò non è possibile, prevedere dei contenitori in cui raccogliarli al fine del riutilizzo;
- utilizzare biro e matite con ricarica, in cartone, in plastica riciclata o biodegradabile, possibilmente con inchiostri/coloranti che non contengono metalli pesanti;
- utilizzare borse multiuso, ad es. in tela (possibilmente cotone naturale da coltivazioni biologiche certificate).

### 2. SERVIZI DI RISTORAZIONE<sup>18</sup>

#### Per minimizzare i rifiuti e risparmiare risorse:

- evitare l'uso di prodotti usa e getta
- richiedere che le posate e le stoviglie siano riutilizzabili. Nel caso in cui questo non sia possibile, richiedere l'uso di prodotti biodegradabili e compostabili;
- richiedere l'uso di tovaglioli e tovaglie in tessuto. Nel caso in cui questo non sia possibile, richiedere l'uso di prodotti biodegradabili e compostabili;
- richiedere che gli imballaggi di cibo e bevande siano riutilizzati. Nel caso in cui questo non sia possibile, richiedere che vengano separati e smaltiti in modo da avviarli al riciclaggio attraverso la loro raccolta differenziata;
- assicurare la disponibilità di contenitori per la raccolta differenziata dei materiali riciclabili;
- accertarsi che le zone in cui si trovano i contenitori per materiali riciclabili siano ben segnalate e facilmente accessibili.

<sup>17</sup>A supporto di questa parte, si vedano anche gli allegati A ed M del presente Protocollo.

<sup>18</sup>A supporto di questa parte, si veda anche l'allegato H del presente Protocollo.

#### Per promuovere le produzioni eco-sostenibili:

- richiedere prodotti locali e di stagione, provenienti da agricoltura biologica e/o del commercio equo e solidale certificato;
- prevedere un menu vegetariano<sup>19</sup>

### 3. SEDI DEI CONVEGNI E SERVIZI DI OSPITALITÀ

#### Per minimizzare i rifiuti e ridurre l'inquinamento atmosferico:

- preferire luoghi facilmente raggiungibili con mezzi di trasporto pubblico, e promuovere l'utilizzo di tali mezzi;
- preferire sedi e servizi che:
  - attuano dei programmi di riduzione dei consumi energetici e idrici;
  - attuano degli interventi per ridurre la produzione di rifiuti (per es. utilizzano distributori ricaricabili per sapone, shampoo, ecc.), il loro riuso e riciclaggio;
  - hanno ottenuto o rispettano i criteri dell'Ecolabel europeo per i servizi di ricettività turistica.

### 4. INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

- coinvolgere e informare sulle scelte ambientali effettuate i soggetti interessati: relatori, visitatori, media, ecc.;
- scoraggiare gli espositori dal portare grandi quantità di materiale da distribuire e invitarli a favorire la trasmissione per via elettronica dei documenti.

<sup>19</sup> Le produzioni vegetali richiedono un minore consumo di terra e di energia.