

Prot. n. 2739/9.314/CD.su

Torino, - 1 LUG 2013



Via mail

info@cesmaonline.org

cmcima@libero.it

Spett.le

CESMA Formazione e cultura

Via Ivrea, 100

10082 Cuornè (TO)

e p.c. Servizio Turismo – educazione ambientale
Servizio Tecnico
Polo coordinamento di Noasca
- loro sedi -

**OGGETTO: affidamento diretto in economia per il servizio di gestione del centro visitatori di Ceresole Reale e per la segreteria turistica di versante per il periodo luglio 2013-gennaio 2014.
CIG n. 5169272A31**

Con la presente si comunica che con Determinazione Dirigenziale n. 178 del 20/06/2013 è stato affidato alla Vs. Società il servizio di gestione del centro visitatori di Ceresole Reale e della segreteria turistica di versante con decorrenza dal giorno 02/07/2013 e conclusione il giorno 06/01/2014 inclusi.

I servizi richiesti per lo svolgimento di tale gestione sono di seguito riportati:

A) ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO DI APERTURA DEL CENTRO VISITATORI

1 - DETTAGLIO ORARI CENTRO VISITATORI:

- **ORARIO LUGLIO – AGOSTO - SETTEMBRE:** mattino 9.30–12.30, pomeriggio 15.00–18.30;
- **ORARIO FESTIVITA' NATALIZIE:** mattino 9.30-12.30, pomeriggio 14.30-18.00;
- **ORARIO SERVIZIO OPERATORI:** gli operatori dovranno prendere servizio 15 minuti prima dell'apertura e terminare 15 minuti dopo la chiusura in modo da garantire la normale gestione dei centri anche in relazione alla sistemazione del materiale promozionale, gadget destinati alla vendita ed eventuale pulizia dei locali.

2 - DETTAGLIO NUMERO APERTURE CENTRO VISITATORI (calendario aperture allegato alla presente)

LUGLIO: n° 26 gg. di apertura (22 feriali, 4 festivi) – Tutti i giorni, CHIUSO il lunedì

AGOSTO: n° 27 gg. di apertura (22 feriali, 5 festivi)– Tutti i giorni, CHIUSO il lunedì

SETTEMBRE: n° 9 gg. di apertura (4 feriali, 5 festivi)- aperto solo SABATO E DOMENICA

DICEMBRE:

7/8/21/22/28/29 giornata intera = 6 gg (3 festivi, 3 feriali)

26/27/31 mezza giornata = 1,5 gg

Natale chiuso

GENNAIO:

1/2/3 mezza giornata = 1,5 gg

4/5/6 giornata intera = 3gg (1 festivi, 2 feriali)

TOTALE APERTURE: 74 gg

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



3 - DETTAGLIO SEGRETERIA TURISTICA DI VERSANTE:

Presenza di n. 1 operatore che svolga le mansioni di segreteria turistica del versante piemontese del Parco, presso il Centro Visitatori di Ceresole (eventuale sede distaccata nel periodo invernale, ancora da definire) per un totale di n. **70 giornate feriali** da svolgersi nel periodo estivo nei giorni di lunedì e venerdì secondo il seguente orario: 9.30-12.30 / 15.00-18.30 e da ottobre a fine incarico in giorni e orari da concordare.

4 - DETTAGLIO ALTRI SERVIZI

ALLESTIMENTI:

n. 4 giornate per attività di allestimento, disallestimento, distribuzione di materiale.

ESCURSIONI:

n. 5 escursioni di mezza giornata organizzate partendo dal centro visitatori secondo il calendario e le tematiche che saranno concordate in funzione dell'affluenza di pubblico e delle necessità di sensibilizzazione.

GIORNATE JOLLY:

n. 3 giornate jolly da definire in funzione delle richieste che pervengono all'Ente Parco e che possono essere utilizzate o per aperture straordinarie o per ogni altra necessità nell'ambito dei servizi affidati.

TRASFERTE:

Km 2.269 per attività riconducibili sia ai servizi relativi alla gestione del Centro Visitatori, sia a quelli della segreteria turistica di versante (es: distribuzione materiali promozionali presso i punti informativi del territorio del Parco e del Canavese (Rivarolo, Ivrea, Cuorgnè, Pont..), gli operatori con il Marchio di Qualità delle valli piemontesi e, qualora necessario e con preavviso di almeno 3 giorni, i principali punti informativi di Torino. In quest'ultimo caso si richiede che l'operatore incaricato parta dalla sede di Torino della Società in indirizzo e vengano conteggiati solo i chilometri relativi alla distribuzione.

PULIZIE:

n. 20 ore di pulizia da effettuarsi a seguito dell'afflusso dei visitatori e per tutte le attività organizzate nell'ambito del programma concordato.

Il concessionario deve mantenere puliti e in ordine i locali, gli arredi, gli allestimenti e le aree esterne concessi in uso. I servizi igienici dovranno essere puntualmente riforniti delle dotazioni necessarie.

B) CONSEGNA E GESTIONE DEI BENI, GESTIONE IMPIANTI E SUDDIVISIONE DEGLI ONERI

CONSEGNA DEI BENI

L'atto di presa in carico della struttura sarà preceduto dall'effettuazione di apposito sopralluogo tra il concessionario e il 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 e sottoscritto dalle parti. Alla scadenza della concessione sarà eseguito un ulteriore sopralluogo con cui saranno verificate le condizioni di riconsegna del bene all'Ente Parco. L'Ente Parco manterrà il diritto di possedere duplicato delle chiavi di accesso ai locali 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. Il concessionario, dovrà comunque garantire al Parco l'accesso agli spazi di sua competenza previa comunicazione da parte dell'Ente almeno 24 ore prima (in periodo di chiusura) e senza alcuna comunicazione (in periodo di apertura).

GESTIONE IMPIANTI E ONERI A CARICO DEI DUE CONTRAENTI

Per la complessità strutturale del centro, che è di proprietà dell'Ente Parco ma che necessita di una stretta collaborazione da parte del gestore, e sulla base di quanto ipotizzato nell'incontro avvenuto a Torino con il Direttore del Parco, i compiti e le spese relativi alla gestione degli impianti e alle attività culturali vengono così suddivise:

A carico del Parco: spese relative al riscaldamento e alle utenze del centro visitatori, nell'ambito della gestione di cui al presente incarico e per le giornate ordinarie e straordinarie concordate nell'ambito del calendario. Spese per lo svolgimento di attività di educazione ambientale rivolte alle scuole e ai gruppi, organizzate e promosse dal Parco. Spese (utenze e pulizie) per lo svolgimento di attività istituzionali e di promozione dell'immagine, come

riunioni e convegni, accoglienza di delegazioni e giornalisti...organizzate dall'Ente Parco.

Gestione degli impianti, relativi controlli periodici, gestione della sicurezza ai sensi delle normative vigenti e delle certificazioni acquisite (EMAS, ISO 14.0001), taglio dell'erba, sgombero neve. La ditta M.R. di Noasca nella persona della Sig.ra Manuela Roscio, incaricata dal Parco della cura di questi aspetti e dei rapporti con le ditte di manutenzione, sarà in possesso delle chiavi della struttura per potervi accedere in qualsiasi momento, anche con le ditte incaricate della manutenzione, su segnalazione di guasti, scatto dell'allarme, necessità di verifica e controlli preventivi.

Sono altresì a carico del Parco le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle attrezzature, ad esclusione delle riparazioni per danni arrecati anche da parte di terzi non opportunamente sorvegliati o per incuria; nell'utilizzo dei beni affidati in gestione, infatti, l'aggiudicatario è soggetto agli obblighi previsti ai sensi degli artt. 1803 e ss. del codice civile.

A carico di Cesma: spese relative al riscaldamento, alle utenze e alle pulizie del centro visitatori nell'ambito di iniziative promozionali e culturali organizzate autonomamente dalla Società in indirizzo, con o senza il patrocinio del Parco; spese relative all'utilizzo della struttura da parte di terzi (vd successivo paragrafo).

La Società in indirizzo collaborerà con il Parco nell'ambito della gestione degli impianti e delle attrezzature segnalando prontamente guasti, problemi e malfunzionamenti, garantendo il corretto posizionamento degli estintori, la corretta gestione dei rifiuti interni, del loro smaltimento e dei relativi contenitori ai sensi delle procedure di certificazione EMAS.

Il gestore dovrà garantire la presenza di un operatore, previo accordo con la Sig.ra Roscio, nei giorni in cui verranno effettuate le procedure stagionali di accensione e spegnimento degli impianti, scarico dell'acqua, manutenzioni ordinarie e controlli, che saranno organizzati per quanto possibile durante le giornate di presenza dell'operatore della segreteria turistica o del centro visitatori.

Per la segnalazione di guasti, rotture e per particolari esigenze di carattere tecnico-operativo dovranno essere contattati entrambi i seguenti indirizzi di posta elettronica:

- barbara.rosai@pngp.it;
- [samuela.urani@pngp.it](mailto:samuella.urani@pngp.it).

A carico di Parco e Cesma: le spese per la gestione di attività e progetti congiunti Parco-Cesma, come convegni, serate, conferenze, mostre, attività didattiche con le scuole... che siano state organizzate congiuntamente (cioè progettate insieme) saranno equamente suddivise tra i due enti partner.

UTILIZZO DELLA STRUTTURA DA PARTE DI TERZI

La Società di gestione del centro visitatori, che comprende anche il salone polivalente, è referente per le richieste di utilizzo degli spazi da parte di terzi che siano interessati ad organizzare attività culturali, sociali, sportive e del tempo libero all'interno del salone (Comuni, stessa Società di gestione, enti e organizzazioni private...). Le suddette attività devono essere compatibili con le finalità del centro visitatori e del Parco Nazionale Gran Paradiso e devono essere preventivamente segnalate dalla Società Cesma al Parco.

Per quanto riguarda la gestione delle spese derivanti dall'utilizzo da parte di terzi degli spazi affidati con la presente alla Società Cesma, questa dovrà comunicare all'Ente Parco, per conoscenza, il tariffario che sarà applicato ai richiedenti e che dovrà comprendere forfettariamente le spese di luce, riscaldamento, acqua, utilizzo sale, pulizie, rifiuti, ...). Queste spese saranno a carico degli utilizzatori; ai fini della rendicontazione all'Ente Parco, verranno quantificate soltanto le "spese vive" in funzione dei consumi effettivi, dovranno essere indicate sulle fatture relative ai servizi di gestione e scorporate dal totale della fattura.

L'utilizzo degli spazi della struttura da parte del Parco è gratuita. Il Parco comunicherà con congruo anticipo le necessità di utilizzo per proprie attività istituzionali, che possano richiedere:

- il solo accesso senza utilizzo di attrezzature, ad esempio in caso di riunioni (nel qual caso non sarà necessaria la presenza dell'operatore e saranno conteggiate solamente le spese di pulizia qualora esorbitino quelle già conteggiate nel contratto);
- l'utilizzo degli spazi per convegni o altre attività che necessitino della presenza dell'operatore (nel qual caso, oltre alle spese, saranno concordati tutti i servizi necessari).

C) GESTIONE DEGLI OPERATORI

La Società CESMA Formazione e Cultura si rende garante del livello di qualità espletato dagli operatori.

I nominativi degli operatori incaricati devono essere comunicati via mail all'indirizzo di posta samuella.urani@pngp.it e polonoasca@pngp.it entro la data del **05/07/2013**.

Gli operatori dovranno aver partecipato alla formazione dell'Ente Parco svoltasi nelle due giornate del 10-11 giugno 2013 a Cuornè ed aver già maturato esperienza nei centri visitatori e/o negli uffici turistici/Proloco dei rispettivi Comuni.

Pertanto la Società CESMA Formazione e Cultura per lo svolgimento dei servizi richiesti è tenuta ad avvalersi **prioritariamente** degli operatori che hanno partecipato ad entrambe le giornate di formazione e che sono stati indicati dall'ente Parco. Compatibilmente con le disponibilità degli operatori la Società dovrà comunque servirsi di operatori che siano in possesso delle necessarie conoscenze naturalistiche, culturali e tradizionali del luogo.

Qualora durante la gestione si renda necessario per motivi diversi e non prevedibili sostituire un operatore, la Società in indirizzo dovrà farne richiesta espressa e scritta al Parco, allegando il curriculum del nuovo operatore proposto.

Il controllo delle attività svolte all'interno del centro visitatori dev'essere eseguito dalla Società in indirizzo che, in accordo con i competenti uffici dell'Ente, opera per il corretto funzionamento delle strutture, del personale, delle attrezzature e dei servizi affidati. Per qualsiasi necessità operativa il gestore potrà far riferimento al Polo di coordinamento dei centri visitatori che ha sede a Noasca (tel 0124/90.10.70) nella persona della Sig.ra Manuela Roscio.

D) REQUISITI E COMPITI DEGLI OPERATORI

Si riportano di seguito gli aspetti già evidenziati in sede di richiesta di offerta economica:

1) REQUISITI GENERALI:

- Conoscenza approfondita del territorio del Parco, dei suoi sentieri ed itinerari turistici, con particolare riferimento alle valli di competenza del centro visitatori;
- possesso buone capacità di comunicazione e relazione con il pubblico;
- capacità di presentare una serata con esperti oppure di presentare la proiezione di un filmato, stimolando al termine il dibattito e gli interventi del pubblico;
- conoscenza dal punto di vista istituzionale degli Enti che nel centro sono rappresentati (Parco, Comune, Proloco, Comunità Montana), le loro funzioni ed organizzazione;
- conoscenza del programma degli eventi e delle manifestazioni riferite all'anno in corso;
- disponibilità ad effettuare, nelle ore di scarsa affluenza, attività di autoaggiornamento attraverso l'uso di Internet e il contatto con i rappresentanti degli Enti che fanno riferimento per i diversi settori;
- capacità di accoglienza cordiale e assistenza al visitatore;
- conoscenza e padronanza dei contenuti tematici della struttura in cui si opera;
- capacità di coinvolgimento del visitatore per una vacanza attiva e partecipata a tutte le attività che vengono proposte dal Parco;
- sensibilità nel saper discernere il tipo di visitatore che si ha di fronte, proponendo con il giusto linguaggio le adeguate attività;
- capacità di accogliere informazioni e lamenti e saperle gestire con professionalità e senso di appartenenza agli Enti che si rappresentano e riportandole ai diretti interlocutori (Parco e Società di gestione), ciascuno per le proprie competenze.

2) REQUISITI ACCESSORI:

- conoscenza di una o due lingue straniere;
- possesso delle qualifiche di Accompagnatore della natura, Guida del Parco, Guida turistica, animatore o altre professionalità che possano essere spese a favore della qualità delle attività svolte.

3) COMPITI DEGLI OPERATORI:

- illustrare gli aspetti naturalistici, paesaggistici e ambientali del Parco con particolare riferimento alle tematiche trattate all'interno del centro visitatori;
- sensibilizzare all'importanza della conservazione degli habitat e delle specie, illustrando il ruolo e la mission del Parco, i progetti scientifici in corso, la certificazione EMAS e tutti gli aspetti che sono stati trattati durante il corso di aggiornamento;
- educare al ruolo attivo che i visitatori e i residenti possono avere nei confronti della protezione e della tutela del paesaggio, sensibilizzando alle buone pratiche di rispetto dell'ambiente naturale;
- illustrare l'attività e i compiti istituzionali del Parco Nazionale Gran Paradiso, le leggi e i regolamenti vigenti, le norme di comportamento e le problematiche di gestione del territorio;
- presentare il territorio dell'area protetta ai visitatori sotto il profilo naturalistico e storico-culturale;
- informare sull'offerta turistico-ricettiva comprensoriale indicando prioritariamente le strutture dotate del Marchio di Qualità del Parco;
- promuovere le produzioni tipiche del comprensorio del Gran Paradiso indicando prioritariamente gli operatori dotati del Marchio di Qualità del Parco;
- offrire supporto alle manifestazioni culturali promosse nel Parco sia dall'Ente sia dal Comune e dalle organizzazioni turistiche locali, previo accordo con gli organismi referenti per l'ottenimento delle dovute informazioni;
- commercializzare e distribuire materiale promozionale del Parco, sulla base delle indicazioni commerciali e fiscali fornite dal Polo di coordinamento dei centri visitatori sito a Noasca (riferimenti: 0124/90.10.70 – polonoasca@pngp.it);
- come segreteria turistica di versante, provvedere alla distribuzione dei materiali promozionali del Parco presso i punti informativi/circostrizioni di Torino, gli operatori con il Marchio di Qualità delle Valli piemontesi, i principali punti informativi del Canavese (Rivarolo, Ivrea, Cuorgnè, Pont..), in accordo con il Polo di coordinamento di Noasca;
- tenere i contatti con il Polo di coordinamento dei centri visitatori piemontesi per gli aspetti di distribuzione del materiale promozionale, informazioni sugli eventi organizzati dal Parco e ogni altro aspetto organizzativo delle attività;
- predisporre semplici locandine per promuovere gli appuntamenti settimanali di Parco utilizzando le attrezzature in dotazione nel centro visitatori (computer, stampante);
- segnalare alla Società in indirizzo eventuali danni o malfunzionamenti relativi ad attrezzature, allestimenti e arredi presenti all'interno del centro visitatori;
- si ricorda, infine, che l'immagine del Parco è veicolata anche attraverso l'esposizione del materiale promozionale e dei gadget, che dovranno essere adeguatamente sistemati e promossi.

4) ACCOMPAGNAMENTI IN ESCURSIONE:

- possesso della qualifica di guida del Parco (in assenza della guida del Parco per una specifica attività, può essere impiegato un Accompagnatore della natura o guida ambientale escursionistica qualificata ai sensi della legge regionale piemontese);
- conoscenza approfondita dei sentieri e degli aspetti culturali, storici e tradizionali delle rispettive valli in cui risiede il centro visitatori.

5) REQUISITI OPERATORI ADDETTI AD ALLESTIMENTI/DISALLESTIMENTI E PULIZIE:

- idoneità allo svolgimento di tali mansioni.

Si prega la Società in indirizzo di informare con molta attenzione gli operatori di tutto quanto sopra evidenziato in quanto comportamenti contrastanti saranno considerati ulteriore motivo di applicazione delle previste penali di cui al successivo punto E).

E) VARIE

1) QUOTE DERIVANTI DA INGRESSI A PAGAMENTO: tali quote dovranno essere versate all'Ente Parco attraverso bonifico bancario e con le scadenze che saranno concordate successivamente alla presente. Si riportano di seguito gli estremi per i versamenti:

- IBAN IT64X0200801210000000631494;
- Banca Unicredit - Agenzia di Aosta - Avenue du Conseil des Commis;
- CAUSALE "quota per ingressi al cv di Ceresole Reale - periodo xxxxxx".

2) INIZIATIVE PROMOZIONALI AUTONOME: come gestore della struttura la Società Cesma Formazione e Cultura avrà l'opportunità di organizzare autonomamente all'interno della struttura del centro visitatori iniziative promozionali e culturali proprie, previo parere favorevole dell'Ente Parco, che prevedano anche incassi per attività commerciali, come vendita di gadget, libri e materiale promozionale, organizzazione di corsi, concerti e serate con ingresso a pagamento. Per tali attività non patrocinate dal Parco, l'Ente non risponde degli aspetti procedurali e relativi alle normative vigenti, quali pagamento di diritti Siae, ma tutti gli incassi restano alla Società Formazione e Cultura.

F) RESPONSABILITÀ

La Società Cesma Formazione e Cultura è responsabile degli eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi, alle collezioni, nonché di ammanchi degli stessi.

In caso di danni o ammanchi il gestore è tenuto alla riparazione o alla sostituzione a proprie spese delle attrezzature/collezioni o parti di esse, degli arredi e dei macchinari.

Il soggetto in indirizzo si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, nonché obblighi in materia antinfortunistica, di sicurezza, previdenziale, contributiva ed assicurativa in genere.

Il soggetto in indirizzo 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 appalto. Entro trenta giorni dalla stipulazione del contratto la Società Cesma Formazione Cultura dovrà dimostrare di essere in possesso di idonee polizze infortuni e responsabilità civile in relazione alle attività oggetto del presente appalto.

G) ASPETTI AMMINISTRATIVI

Come da Vs. offerta economica pervenuta al protocollo del Parco al n. 2394 in data 11/06/2013 che si richiama integralmente, l'importo complessivo per tutti i servizi sopraelencati è di € 35.255,30 (IVA ed ogni altro onere inclusi). Si precisa che qualora provvedimenti di Legge determinassero variazioni delle aliquote IVA, l'eventuale maggiorazione dell'importo riferito al presente incarico sarà a carico dell'Ente Parco.

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: 30 % dell'importo complessivo;
- dopo il 01/08/2013: importo relativo ai servizi prestati nel mese di luglio;
- dopo il 01/09/2013: importo relativo ai servizi prestati nel mese di agosto;
- dopo il 06/01/2013: saldo attività;

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 -

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 dalla Legge 03/08/2007 n. 123 e dal D.LGS. n. 81 del 09/4/2008 (art. 26 comma 3 DUVRI – documento unico di valutazione dei rischi da interferenze per la cooperazione ed il coordinamento) 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.

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.

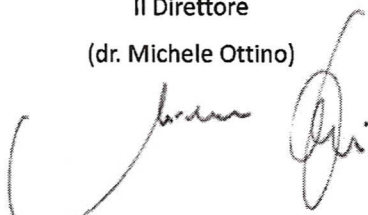
Le eventuali penali saranno applicate con semplice notifica al fornitore e il loro ammontare sarà dedotto dall'importo della servizio.

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
Formazione & Cultura
Via Sandro Botticelli 57-10134 TORINO
Tel. 011 657 010 Fax 011 6502 163

Luogo e data

Torino, 18.04.2013

Allegato:

- calendario aperture luglio – agosto.