



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO
Provincia di Salerno



AREA TECNICA

Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

+39 0974 996006 +39 0974 996210
E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI DENOMINATI "VILLAGGIO DELL'ACQUA" SITI IN AGRO DI MONTEFORTE CILENTO.

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Oggetto della procedura è l'affidamento della gestione della struttura denominata: "Villaggio dell'acqua", composta da alcuni immobili di proprietà comunale siti in Località "Cerneglia" ed in Via Tiro a Segno del Comune di Monteforte Cilento, e censiti nel N.T.C. al Foglio 10, p.lla 123, e nel N.C.E.U. al Foglio 14, p.lle 171/1 e 173/1.

Descrizione degli immobili:

IL "CENTRO DI ESPERIENZA".

È costituito da un fabbricato di 2 piani fuori terra, situato nel centro urbano di Monteforte Cilento e occupa l'area di un vecchio fabbricato comunale, ristrutturato negli anni 70 per destinarlo ad ambulatorio medico, mai censito in Catasto, e rimasto in tali condizioni fino al giugno 2006. Di forma rettangolare e chiuso sui lati corti dai muri perimetrali dei due fabbricati confinanti, a seguito dell'ultimazione dei lavori nell'ottobre 2008, la nuova destinazione, prevista dal progetto "Villaggio dell'Acqua", lo ha trasformato in un Centro di accoglienza/Ostello, dotato di cucina, sala mensa, 5 camere arredate che consentono una ricettività di 18/20 posti letto, oltre ad un'aula didattica, postazioni computer e spazi comuni per lo svago.

I "LABORATORI TERRITORIALI".

Struttura polifunzionale adibita a spazi aperti, biblioteca, museo, mostra permanente, situata in località Cerneglia.

Sistema smaltimento reflui

Per il sistema di smaltimento dei reflui dei laboratori 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 esperienza è allacciato alla rete ENEL ed è provvisto di impianto fotovoltaico, mentre i laboratori, attualmente sono collegati ad un gruppo elettrogeno.

Approvvigionamento idrico

L'approvvigionamento idrico del Centro esperienza è assicurato mediante l'allacciamento della struttura all'Acquedotto Comunale, mentre per i laboratori è stata realizzata la condotta ma non è in funzione.



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Site web: www.comune.montefortecilento.sa.it

La struttura ricettiva sarà destinata ad *ostello della gioventù*, così come disciplinato dalle norme nazionali e regionali in materia, con non più di 18/20 posti letto all'interno dell'immobile. Le aree di pertinenza dei laboratori didattici potranno invece essere attrezzate 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 il Comune di Monteforte Cilento intende perseguire con l'apertura al pubblico del "Villaggio dell'acqua" 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 del Cilento, Vallo di Diano e Alburni;
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



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

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 il Comune di Monteforte Cilento 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 il Comune;
 3. garantire la pulizia degli spazi esterni;
 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 Comune, 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 al Comune la presenza di danni alla struttura e la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, le segnalazioni saranno esaminate dal Comune, 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 del Comune, 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 dal Comune 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 Comune, 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. custodire il materiale sanitario e di primo soccorso;
 12. 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;
 13. 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;
-



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

14. praticare prezzi agevolati, per il pernottamento, nei confronti del personale in servizio del Comune, 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;
15. provvedere agli adempimenti previsti per legge in tema di pubblicità e comunicazione dei prezzi e delle caratteristiche del centro visita;
16. 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;
17. allestire presso il centro visita uno spazio per la consultazione di libri, riviste e materiale promozionale, informativo e divulgativo del Parco e del comune;
18. esporre e distribuire il materiale promozionale ed informativo concesso, eventualmente, dal Comune, dall'Ente Parco o da altri Enti a titolo gratuito;
19. comunicare preventivamente al Comune tutte le iniziative, promozionali o meno, da realizzare nell'ambito della struttura (manifestazioni, raduni, convegni, corsi), alle quali il Comune 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);
20. predisporre note stampa a sostegno della promozione delle iniziative previste nel corso dell'anno e notizie per aggiornare il sito del Comune;
21. disponibilità a contattare ed organizzare con Gruppi ed Associazioni di volontariato locali eventi ed iniziative private o a carattere pubblico;
22. predisposizione con cadenza annuale di una relazione esaustiva dell'attività svolta;
23. 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 del Comune e 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, rinnovabile per altri tre.

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 la gestione dell'immobile, per l'intero periodo contrattuale è fissato in



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

+39 0974 996006 +39 0974 996210
E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

€57.000,00 (cinquantasettemila/00).

5. OBBLIGHI E COSTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

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.

5.7 Adottare tutte le cautele e prevenienze atte a prevenire infortuni, tenendo sollevato in ogni caso il Comune di Monteforte Cilento 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 Monteforte Cilento o di terzi in genere.

5.10 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

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.

5.11 Garantire, per tutta la durata del contratto, la vigilanza, la guardia e la custodia del centro



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.: 84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

visita, e degli impianti ed aree pertinenti, anche al fine di prevenire atti di vandalismo ed il verificarsi di danni alle strutture.

5.12 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.

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

5.14 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'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 del Comune di Monteforte Cilento;
- 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 il Comune di Monteforte Cilento;
- 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 €500.000,00 (valore presunto degli immobili).

Copia della suddetta polizza dovrà essere preventivamente trasmessa in copia al competente Ufficio Amministrativo del Comune 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;



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.: 84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

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, pervenuta entro sette giorni antecedenti la data programmata, per 60 ore/anno, senza alcun costo a carico dell'Ente. 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 €10,00 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 Monteforte Cilento 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. 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;

7. garantire la pulizia degli spazi esterni;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

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

12. 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, che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.: 84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

13. custodire il materiale sanitario e di primo soccorso;
14. praticare i prezzi indicati nel tariffario affisso all'interno del centro visita, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione;
15. praticare prezzi agevolati per il pernottamento nei confronti del personale in servizio del Comune e 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;
16. provvedere agli adempimenti previsti per legge in tema di pubblicità e comunicazione dei prezzi e delle caratteristiche del centro visita;
17. 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.
18. 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;
19. allestire presso il centro visita uno spazio per la consultazione di libri, riviste e materiale promozionale, informativo e divulgativo del Parco;
20. esporre e distribuire il materiale promozionale e informativo concesso, eventualmente, dal Comune, dall'Ente Parco o da altri Enti a titolo gratuito;
21. pianificare una campagna di comunicazione e di promozione delle iniziative previste nel corso dell'anno, anche avvalendosi del sito del Parco.
22. vendere prodotti alimentari (liquidi e solidi) preconfezionati, nel rispetto della normativa vigente;
23. comunicare preventivamente al Comune tutte le iniziative, da realizzare nell'ambito della struttura (manifestazioni, raduni, convegni, corsi), alle quali il Comune di Monteforte 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);
24. garantire la reperibilità telefonica e/o il servizio informativo su orari di apertura/iniziativa a telefono spento o non raggiungibile;
25. predisposizione con cadenza annuale di una relazione esaustiva dell'attività svolta;
26. provvedere a proprie cure e spese, al rinnovo delle licenze, autorizzazioni, permessi, canoni, necessarie per la prosecuzione dell'attività.

8. IMPEGNI DEL COMUNE

Il Comune mette a disposizione gli arredi e le strumentazioni esistenti.

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



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

- 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;
 - 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 se in possesso il 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 Comune 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 il Comune 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 il Comune - da effettuarsi ogni anno, relativamente:

- 1) ai prezzi dell' "offerta-base" della struttura - ovvero pernottamento e servizio di autocucina;
- 2) ai prezzi agevolati da praticare nei confronti del personale in servizio per il Comune e 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 il Comune) 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 Monteforte Cilento.

In ogni caso, il gestore ha l'obbligo, a norma di legge, di assolvere tutti gli obblighi fiscali sanciti,



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.: 84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

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'Ente verrà corrisposto in tre rate uguali quadrimestrali posticipate.

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 dal Comune 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



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

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. 93 del D.Lgs. 50/2016. In caso di cauzione in contanti o in titoli del debito pubblico, la stessa dovrà essere costituita presso la Tesoreria dell'Ente: BCC di Capaccio.

L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto, deve costituire la cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016, 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 obblighi derivanti dal contratto.

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, Il Comune 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 in forma pubblica e sarà sottoposto a registrazione. Le spese contrattuali (bolli ed oneri di registrazione) 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 del Comune. 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 al Comune.

Al termine della convenzione eventuale materiale acquistato dall'affidatario ritornerà nella sua piena disponibilità, fatta comunque salva la facoltà di acquisizione dal parte del Comune, previa



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO
Provincia di Salerno



AREA TECNICA

☒ Via Orto delle Castagne
84060 Monteforte Cilento (SA)
C.F.:84000750657 P.IVA: 00776040651

☎ +39 0974 996006 ☎ +39 0974 996210
✉ E-mail: utcmonteforte@tiscali.it
Sito web: www.comune.montefortecilento.sa.it

valutazione economica in accordo tra le parti.

Il Comune manterrà il diritto di possedere duplicato delle chiavi di accesso ai locali del centro visita e personale incaricato del Comune 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) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Ne consegue che anche i costi della sicurezza da interferenze sono nulli.

Monteforte Cilento, 19/05/2014

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Angelo Vertullo