

DISCIPLINARE DI GARA PER LA CONCESSIONE IN GESTIONE MEDIANTE PROCEDURA APERTA DELLA STRUTTURA DENOMINATA “MULINO DI CERRETO ALPI” SITUATA IN LOCALITA’ CERRETO ALPI, NEL COMUNE DI VENTASSO (RE). CODICE CIG Z813A10AB8

1. Ente Concedente.

Parco Nazionale dell’Appennino tosco emiliano, con sede in Sassalbo (MS), via Comunale n. 23 – tel . 0585947200 - fax 0585948060 – www.parcoappennino.it – Email: info@parcoappennino.it

2. Tipologia.

Procedura aperta per la concessione in gestione delle strutture di cui al seguente punto n. 3 secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

Ammontare complessivo: € 20.000,00 per il canone relativo al periodo di 10 anni.

Canone minimo a base di gara su cui riferire l’offerta economica migliorativa: € 2.000,00 oltre Iva di legge (corrispondente al canone annuale).

Il presente bando vincola l’aggiudicatario a sottostare a tutte le condizioni qui previste, nei documenti dallo stesso richiamati, nonché a tutte le disposizioni di legge vigenti.

3. Oggetto della concessione.

La concessione ha per oggetto la gestione della struttura denominata “Mulino di Cerreto Alpi” e le relative pertinenze, situata in località Cerreto Alpi in Comune di Ventasso (RE). Il concessionario è tenuto a svolgere servizi di informazione turistica di cui al codice CPV. intercenter: 63513000-8 Servizi di informazione turistica.

4. Categoria e usi delle strutture, finalità della concessione.

Il soggetto gestore si impegna ad utilizzare il Mulino per l’attività di ricettività e di servizi turistici, come meglio specificato al punto 6. del presente Disciplinare.

L’aggiudicatario dovrà provvedere agli adempimenti per il rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie per l’esercizio delle attività previste nel progetto di gestione.

5. Durata della concessione.

La concessione decorrerà dal giorno della consegna del bene e avrà una durata di anni 10 (dieci).

6. Condizioni previste per la gestione.

La gestione delle strutture sarà oggetto di specifico contratto con il Parco Nazionale e si baserà sulle seguenti condizioni ed elementi fondamentali:

Obblighi del gestore:

1. utilizzare le strutture e le loro pertinenze per le finalità cui le stesse sono destinate, considerandola un luogo di accesso, accoglienza, educazione e presidio del Parco Nazionale;
2. sostenere in propria titolarità tutti i costi di esercizio e gestione;
3. sostenere tutte le spese per la stipula delle assicurazioni richieste a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali assunti e della restituzione delle strutture in condizioni di efficienza alla scadenza del contratto;
4. sostenere tutte le spese per l’eventuale assunzione del personale, per le assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche, mutualistiche ed ogni altra, declinando il Parco da ogni responsabilità dovuta per violazioni di legge;
5. sostenere tutte le spese di promozione e di pubblicizzazione della struttura attraverso i canali comunicativi ritenuti più adeguati
6. stipulare una polizza fidejussoria a favore dell’Ente Parco per un importo pari a € 10.000,00 (diecimila/00), nel caso in cui non sia possibile ottenere una polizza fideiussoria decennale sarà

possibile stipulare una polizza fideiussoria di durata inferiore rinnovabile, purché del medesimo importo, escutibile a prima richiesta dell'Ente e con obbligo di ricostituzione, in caso di escussione della stessa nel corso del contratto, di durata pari al contratto e comunque valida fino allo svincolo della stessa da parte dell'Ente Parco - a garanzia della corretta restituzione dei terreni e dei fabbricati alla scadenza contrattuale e per il risarcimento di danni, non imputabili a normale usura, eventualmente arrecati alla struttura, nel corso della gestione;

7. garantire congrue coperture assicurative, da stipularsi con Compagnie primarie, a copertura dei seguenti rischi derivanti dalla propria attività gestionale • Responsabilità Civile verso Terzi (compreso l'Ente Parco) e verso i dipendenti Massimale € 2.000.000,00 • Incendio e rischi diversi – massimale € 100.000,00;

8. garantire la custodia, la cura e la conservazione delle strutture in condizioni di decoro ed efficienza, attuando a proprie spese la pulizia e la manutenzione ordinaria della struttura e delle pertinenze, degli impianti e dell'area esterna di pertinenza (compresi impianti, attrezzature, arredi e suppellettili) provvedendo alla raccolta differenziata e allo smaltimento dei rifiuti;

9. segnalare tempestivamente al Parco la presenza di danni alla struttura per concordare le modalità di ripristino;

10. non procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria di strutture, impianti, attrezzature, nonché delle aree di pertinenza, senza la preventiva autorizzazione scritta del Parco Nazionale che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;

11. tenere e far tenere un comportamento consono nel rispetto e nella tutela dell'immagine del Parco Nazionale;

12. garantire una facile ed efficiente reperibilità, dotandosi, a proprie spese, di adeguati strumenti di comunicazione presso (radio, telefono cellulare, ecc.), che dovranno servire anche per chiamate di soccorso, per i rapporti con il pubblico/utenza (informazioni, prenotazioni);

13. garantire l'apertura del "Mulino di Cerreto Alpi" per 365 giorni su prenotazione oppure su richiesta del Parco Nazionale, formulata con preavviso di almeno 20 giorni, per lo svolgimento di attività connesse alle finalità istituzionali dell'Ente (attività di educazione ambientale, ricerca, ecc...);

14. essere in regola con la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e per i fruitori anche in relazione al primo soccorso;

15. provvedere agli adempimenti in tema di pubblicità e comunicazione dei prezzi e delle caratteristiche delle strutture;

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;

17. esporre e distribuire il materiale promozionale e informativo concesso dall'Ente Parco a titolo gratuito;

18. partecipare agli incontri informativi organizzati dal Parco e finalizzati all'aggiornamento sulle attività svolte dal Parco;

19. consentire le verifiche congiunte sulla gestione delle strutture nell'ottica di un reciproco rapporto di buona fede, al personale dell'Ente Parco;

20. presentare annualmente agli uffici del Parco una relazione sull'andamento delle attività svolte, comprensiva dei dati di afflusso;

21. impegnarsi a riconsegnare il bene nello stato di fatto in cui è stato consegnato e con le migliorie realizzate nel corso della concessione. Liberandolo dei beni di proprietà del gestore. Provvedere allo smaltimento. Fatto salvo eventuale accordo con il soggetto subentrante;

22. impegnarsi all'allestimento ed arredamento della struttura e di tutti i suoi locali ed il relativo mantenimento ed aggiornamento degli stessi.

Obblighi del Parco:

1. dare adeguata informazione, tramite i propri uffici, nonché mediante materiali pubblicitari e divulgativi, dell'apertura al pubblico delle strutture e delle condizioni di utilizzo delle strutture;

2. divulgare e promuovere, mediante le proprie pubblicazioni e le proprie strutture, le attività e le iniziative proprie delle strutture, al fine di incrementare le opportunità di visita e di soggiorno presso le strutture;
3. concedere gratuitamente l'uso del logo del Parco Nazionale, che dovrà essere apposto sui materiali promozionali e informativi prodotti;
4. 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...;
5. fornire materiale divulgativo sull'area protetta, per la distribuzione gratuita;
6. consentire al gestore la vendita del materiale promozionale dell'Ente (libri, magliette, ecc.) acquistato a prezzo agevolato dal Parco;
7. consentire la distribuzione e la vendita di materiale vario finalizzato alla promozione dell'escursionismo, della montagna e del patrimonio naturale, storico, artistico, archeologico e culturale dell'area protetta e del territorio contiguo;
8. 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. effettuare la manutenzione straordinaria, nei limiti della disponibilità del Bilancio del Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano.

8. Prezzi e Tariffe

Le tariffe massime di utilizzo del "Mulino", verranno determinate annualmente e comunicate all'Ente Parco.

8.Canone.

Il canone annuo sarà quello risultante dal rialzo sull'importo a base d'aste, offerto dall'aggiudicatario, che dovrà corrispondersi al Parco Nazionale entro il 31 marzo di ogni anno successivo.

9. Procedura e criteri di aggiudicazione.

La concessione sarà aggiudicata mediante procedura aperta di cui all'art. 83 del D.lgs. 50/2016 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tenuto conto dei seguenti criteri:

I.Programma di gestione e di promozione

max 40 punti

Chi intende partecipare alla gara dovrà presentare un programma di gestione pluriennale, per tutta la durata della concessione, finalizzato all'utilizzo e alla valorizzazione delle strutture, all'utilizzazione degli immobili e degli spazi, alla definizione dei servizi offerti ai fruitori, all'integrazione con l'attività promozionali del Parco Nazionale; il piano di gestione dovrà precisare quanto segue:

Apertura: descrivere e specificare dettagliatamente il periodo, i giorni e gli orari previsti di apertura dell'impianto, nel periodo considerato.

Sistemi di prenotazione e contatti: specificare le modalità di ricevimento e risposta delle prenotazioni di utenti individuali, gruppi, scuole e i riferimenti per contattare i gestori (e-mail, tel, fax, cell, web...).

Manutenzione ordinaria: descrivere la tipologia di interventi e le relative modalità e tempistiche di effettuazione della corretta custodia e manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature in dotazione;

Report delle presenze: spiegare quale sistema si intenda adottare per la puntuale e continua rilevazione delle presenze e la relativa comunicazione agli uffici dell'Ente che affida la gestione.

Azioni di marketing: specificare in dettaglio quali azioni di promozione e marketing si intendano adottare per la pubblicizzazione del servizio offerto (Web, materiale cartaceo, ...). Esplicitare

anche le eventuali collaborazioni economiche (sponsor, ...) e operative (convenzioni, partnership) che si intenderà attivare con altri soggetti.

Qualità degli allestimenti e arredamenti: tramite progetto di allestimento ed un progetto relativo alla gestione di questi beni tenendo conto della normale usura;

Altri Servizi: elencare i servizi aggiuntivi che si potranno fornire agli ospiti del Mulino

II. Capacità professionale derivante da esperienze precedenti **max 40 punti**

Chi intende partecipare alla gara dovrà allegare il *curriculum vitae* del gestore, o del suo rappresentante.

Con riferimento agli ultimi 10 anni antecedenti la data di pubblicazione del bando, nel *curriculum* dovranno essere elencate:

- a. le eventuali esperienze nella gestione di strutture e attività ricreative che presentino caratteristiche riconducibili all'interno del Parco
- b. gli eventuali altri servizi prestati nel settore turistico - ricreativo ed esperienze di promozione turistico ambientale;
- c. le eventuali qualifiche e abilitazioni acquisite nel settore ambientale e turistico (es. guida turistica, guida ambiente escursionistica, guida alpina, interprete....).
- d. Personale impiegato: specificare in dettaglio il curriculum di chi si intenderà coinvolgere nella gestione dell'alloggio con l'impegno di consegnare, ad avvenuto affidamento, i relativi curricula.

III. Offerta economica **max /20 punti**

Ai fini dell'attribuzione del punteggio si terrà conto del rialzo sull'importo a base d'asta pari a € 20.000,00 (euro ventimila/00); pertanto il punteggio 20 sarà attribuito all'operatore economico che produrrà il maggior incremento (incremento più alto). Agli altri operatori economici si attribuiranno i punteggi (X) mediante la seguente proporzione, con un punteggio pari a 0 punti all'operatore economico che non presenterà alcun incremento:

Punteggio attribuito = $20 \times \frac{\text{incremento offerto in sede di gara}}{\text{incremento massimo offerto in sede di gara}}$

massimo offerto in sede di gara:

20 x incremento offerto

X = $\frac{\text{incremento offerto}}{\text{incremento massimo offerto}}$

10. Requisiti di partecipazione.

È ammessa la partecipazione dei soggetti indicati all'art. 45 del D.lgs. 50/2016 che non incorrano in una delle cause di esclusione di cui all'art.80 del D.lgs 50/2016.

I concorrenti con sede in altri Stati membri dell'Unione Europea partecipano alle condizioni previste dall'art. 47 del D.Lgs. 16372006.

Ciascun concorrente non può partecipare per sé e quale componente di un Raggruppamento o di un Consorzio, né partecipare a più Raggruppamenti o Consorzi, pena la non ammissione del concorrente singolo e del Raggruppamento.

11. Raggruppamenti di concorrenti.

Sono ammessi concorrenti raggruppati o consorziati secondo le modalità e le prescrizioni di cui all'art. 48 del D.lgs. 50/2016.

12. Subconcessione.

È vietata ogni forma di cessione del contratto, come pure il subaffitto anche parziale di una sola parte degli immobili costituendo l'eventuale violazione esplicito motivo e causa di decadenza dalla gestione.

È altresì vietata la cessione autorizzata operata con qualsiasi forma della gestione della struttura. È ammesso il ricorso alla collaborazione di terzi per la realizzazione di eventi e manifestazioni, previa apposita autorizzazione da parte del Parco Nazionale. Il subappalto dei servizi accessori nei limiti di legge, dovrà essere dichiarato in sede di gara.

13. Modalità di presentazione dell'offerta e sottoscrizione dei documenti di gara

Per l'espletamento della presente gara, l'Ente si avvale del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia Romagna accessibile dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>. Tramite il sito e previa registrazione sarà possibile entrare nell'area riservata dove si potrà accedere alla procedura nonché alla documentazione di gara. Conformemente a quanto previsto dall'art. 52 del Codice, l'offerta per la procedura, i chiarimenti e tutte le Comunicazioni e gli scambi di informazioni relativi alla procedura devono essere effettuati esclusivamente attraverso il SATER e quindi per via telematica, mediante l'invio di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale, fatto salvo i casi in cui è prevista la facoltà di invio di documenti in formato cartaceo. L'accesso, l'utilizzo del SATER e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nella presente lettera d'invito, nei relativi allegati e le guide presenti sul sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel sito o le eventuali Comunicazioni.

Chiarimenti e comunicazioni

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti inviati mediante il SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide> da inoltrare entro le ore **12:00 del giorno 15.03.2023**. Non verranno evase richieste di chiarimento pervenute in modalità diversa da quella esplicitata. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, **le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite entro il 12:00 ore 20.03.2023** tramite SATER e con la pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> nella sezione dedicata alla presente procedura. Tutte le comunicazioni tra la stazione appaltante e i concorrenti si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese mediante SATER all'indirizzo PEC del concorrente indicato in fase di registrazione. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati. In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate. In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari. In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

La Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

Presentazione dell'offerta

La presentazione dell'offerta (documentazione amministrativa e offerta economica) deve essere effettuata sul SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide>.

Si raccomanda di seguire la procedura guidata, eseguendo le operazioni richieste nella sequenza riportata nelle stesse. **L'offerta deve essere collocata sul SATER entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 24.03.2023**

È ammessa offerta successiva, purché entro il termine di scadenza, a sostituzione della precedente. Prima della scadenza del termine perentorio per la presentazione delle offerte, il concorrente può sottoporre una nuova offerta che all'atto dell'invio invaliderà quella precedentemente inviata. A tal proposito si precisa che qualora alla scadenza della gara, risultino presenti sul SATER più offerte dello stesso operatore economico, salvo diversa indicazione dell'operatore stesso, verrà ritenuta valida l'offerta collocata temporalmente come ultima. Ad

avvenuta scadenza del sopradetto termine, non sarà possibile inserire alcuna offerta, anche se sostitutiva a quella precedente. Non sono ammesse offerte incomplete o condizionate. Saranno escluse altresì tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto dalla presente lettera di invito. Non sono accettate offerte alternative. Il concorrente esonera la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di ogni natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento del SATER. La Stazione Appaltante si riserva comunque di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del SATER.

Contenuti dell'offerta

BUSTA "A" Documentazione amministrativa

La busta "A" dovrà contenere al suo interno la documentazione amministrativa composta, a pena esclusione, dai seguenti documenti:

L'Amministrazione resta esonerata da ogni responsabilità per gli eventuali ritardi nel recapito delle offerte. I plichi che non risulteranno debitamente chiusi o che perverranno dopo il termine in precedenza indicato non verranno aperti.

Busta A – documentazione amministrativa

Nella busta A "documentazione amministrativa" dovranno essere inseriti, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

1) Istanza di ammissione alla gara e dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara da redigersi in conformità allo schema allegato (**Allegato A.2**) al presente bando;

Nel caso di raggruppamento temporaneo di ditte o consorzi ordinari di concorrenti, la presente dichiarazione deve essere presentata sia dal legale rappresentante della ditta mandataria sia dai legali rappresentanti delle ditte mandanti.

2) Patto di integrità sottoscritto digitalmente (Allegato B**)**

3) Attestato dell'avvenuto sopralluogo in sito su apposito modulo fornito dall'amministrazione al momento del sopralluogo e controfirmato dal responsabile del procedimento (Allegato C**)**

4) Dichiarazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., resa ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nell'ambito dell'affidamento ai sensi dell'art 36, D.Lgs. n. 50/16 allegato (Allegato A**)** Il concorrente compila la dichiarazione sottoscrivendola digitalmente, in conformità al modello messo a disposizione della stazione appaltante sul SATER nella sezione dedicata alla presente procedura:

- nel caso di concorrenti costituiti da imprese associate o da associarsi uno per ogni partecipante;
- nel caso di ricorso all'avvalimento uno per l'ausiliata partecipante ed uno per ogni impresa ausiliaria.

Le dichiarazioni effettuate dal vincitore saranno soggette a verifica da parte dell'amministrazione e qualora le stessa non risultino veritiere, si procederà alla revoca dell'affidamento e all'adozione degli eventuali ulteriori provvedimenti stabiliti dalla legge.

5) Disciplinare di gara controfirmato digitalmente (Allegato E**)**

Busta B – Offerta tecnica

- **Programma di gestione e promozione**

Dovrà essere redatto secondo quanto richiesto nell'Art. 9 punto I del presente bando. (una relazione metodologica la quale non potrà superare le 4 facciate in formato A4 (Font Arial 11 – max 25 righe per pagina), compresi eventuali tabelle, diagrammi etc..)

- **Capacità professionale derivante da esperienze precedenti**

Dovrà evidenziare le qualifiche, le esperienze e le professionalità acquisite descritte nell'Art. 9 punto 2. del presente bando.

Busta C – Offerta economica

Offerta economica formulata tramite l'utilizzo della piattaforma SATER e da redigersi in conformità al modello allegato sottoscritta digitalmente, nei modi e per gli effetti previsti dal DPR 445/2000 dal legale rappresentante del concorrente o tutti i legali rappresentanti dei concorrenti partecipanti in raggruppamento temporaneo non ancora formalmente costituito (**Allegato D**). Quietanza F24 per euro 16,00 da firmare digitalmente come da fac-simile allegato (**Allegato F**).

14. Sopralluogo e visita alle aree

I soggetti interessati alla concessione dovranno, ai sensi dell'art. 79 comma 2 del D. L.gs. 50/2016 e s.m.i e a pena di esclusione, effettuare un sopralluogo per prendere visione dei luoghi e visitare le strutture. Gli operatori interessati a presentare la propria offerta potranno effettuare il sopralluogo per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, munito di copia fotostatica di un documento di identità. La visita deve essere prenotata telefonicamente contattando l'*ufficio segreteria* (tel. 0585-947200; e-mail: segreteria@parcoappennino.it), indicando il nominativo della ditta e i dati anagrafici della persona incaricata ad effettuarlo.

La prenotazione dovrà essere effettuata entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 15.03.2023

Il sopralluogo dovrà essere effettuato esclusivamente nelle giornate di:

- **Venerdì 17.03.2023**
- **Martedì 21.03.2023**

Si precisa che il sopralluogo è obbligatorio in quanto le caratteristiche della struttura esigono una loro accurata visione ai fini della predisposizione dell'offerta.

Al termine del sopralluogo il soggetto interessato dovrà compilare l'apposito modulo (**Allegato C**) fornito dall'amministrazione che verrà controfirmato dal responsabile del procedimento ed allegato all'offerta.

15 Apertura delle offerte.

La fase di ammissibilità delle richieste di partecipazione pervenute avverrà mediante seduta pubblica il giorno **27.03.2023 alle ore 09:30**, presso Parco Nazionale dell'Appennino toscano emiliano, con sede in Sassalbo (MS), via Comunale n. 23.

La fase di apertura delle offerte tecniche e economiche ritenute ammissibili avverrà in seduta riservata e pubblica in data da decidere e verrà comunicata tramite il portale. Alle operazioni di gara possono partecipare i legali rappresentanti delle ditte concorrenti o altri soggetti muniti di delega. Resta nelle facoltà dell'Amministrazione di non procedere ad alcuna aggiudicazione, ovvero di procedere all'affidamento dei lavori anche in presenza di una sola offerta valida. Si procederà all'aggiudicazione definitiva solo ad esito positivo della verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta da parte dell'aggiudicatario. In caso di mancato possesso dei requisiti richiesti da parte del primo classificato, l'Ente Parco procederà all'aggiudicazione al secondo classificato in graduatoria. Le offerte presentate saranno ritenute valide per giorni 180 (centottanta) dalla data di esperimento della gara.

Si precisa che le sedute pubbliche saranno effettuate anche attraverso SATER in modalità seduta virtuale e ad esse potrà partecipare ogni ditta concorrente, collegandosi da remoto al sistema, tramite la propria infrastruttura informatica, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

L'appalto sarà aggiudicato, in via provvisoria, con provvedimento del Direttore del Parco, al concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato. Resta nelle facoltà dell'Amministrazione di non procedere ad alcuna aggiudicazione, ovvero di procedere all'affidamento della struttura anche in presenza di una sola offerta valida.

Si procederà all'aggiudicazione definitiva solo ad esito positivo della verifica del possesso dei requisiti dichiarati, in sede di offerta, da parte dell'aggiudicatario.

In caso di mancato possesso dei requisiti richiesti da parte del primo classificato, l'Ente Parco procederà all'aggiudicazione al secondo classificato in graduatoria.

Le offerte presentate saranno ritenute valide per giorni 180 (centottanta) dalla data di esperimento della gara.

16. Consegna dei beni.

L'atto di presa in carico delle strutture sarà, obbligatoriamente, proceduto dall'effettuazione di apposito sopralluogo tra il concessionario e un rappresentante dell'Ente Parco. 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 concessione.

Allo scopo di verificare la gestione delle strutture, ogni anno, verrà effettuata una ricognizione della struttura.

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

Al termine della gestione le opere gli arredi e le attrezzature acquistate dal concessionario resteranno all'Ente parco nazionale.

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

E' facoltà dell'Ente Parco in casi di provata emergenza utilizzare temporaneamente il locale anche in assenza del gestore, dandogliene comunque notizia.

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

17. Stipula del contratto.

Il verbale di aggiudicazione provvisoria non tiene luogo di contratto; esso pertanto deve essere seguito, entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'aggiudicatario, dalla stipulazione di apposito contratto mediante scrittura privata con oneri a carico del privato contraente.

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipula del contratto entro il termine che sarà assegnato dall'Ente Parco. Prima della stipula del contratto dovrà:

- stipulare una polizza fideiussoria a favore dell'Ente Parco per un importo pari a € 10.000,00 (euro mille/00) nel caso in cui non sia possibile ottenere una polizza fideiussoria decennale sarà possibile stipulare una polizza fideiussoria di durata inferiore rinnovabile, purché del medesimo importo, escutibile a prima richiesta dell'Ente e con obbligo di ricostituzione, in caso di escussione della stessa nel corso del contratto, di durata pari al contratto e comunque valida fino allo svincolo della stessa da parte dell'Ente Parco - a garanzia della corretta restituzione dei terreni e dei fabbricati alla scadenza contrattuale e per il risarcimento di danni, non imputabili a normale usura, eventualmente arrecati alla struttura, nel corso della gestione;
- presentare copia della polizza di assicurazione stipulata per tutta la durata del contratto a copertura dei seguenti rischi derivanti dalla propria attività gestionale • Responsabilità Civile verso Terzi (compreso l'Ente Parco) e verso i dipendenti Massimale € 2.000.000,00 • Incendio e rischi diversi – massimale € 100.000,00;
- presentare la certificazione di regolarità contributiva;
- In caso di mancata approvazione del verbale di aggiudicazione per motivi di interesse pubblico, l'aggiudicatario ha diritto soltanto alla restituzione della cauzione provvisoria e al rimborso delle eventuali spese sostenute.

18. Accesso agli atti.

Per l'accesso agli atti di gara si rinvia all'art. 53 del DLgs 50/2016.

19. Pubblicità, visione e ritiro degli atti di gara.

Tutta la documentazione contenente le disposizioni che regolano la partecipazione alla presente procedura di gara può essere consultata e scaricata dal sito www.parcoappennino.it – sezione Amministrazione trasparente;

20. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento 2016/679 UE (*General Data Protection Regulation*), si comunica che:

1. i dati dichiarati dai concorrenti saranno utilizzati dagli Uffici dell'Ente parco esclusivamente per l'istruttoria della gara in oggetto e per le finalità strettamente connesse, il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaborati elettronici a disposizione degli uffici stessi;
2. il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
3. l'eventuale rifiuto dell'interessato comporta l'impossibilità di partecipare alla gara in oggetto;
4. i dati personali forniti potranno costituire oggetto di comunicazione nell'ambito e per le finalità strettamente connesse al procedimento relativo alla gara d'appalto sia all'interno degli uffici dell'ente parco sia all'esterno con riferimento a soggetti individuati dalla normativa vigente.

21. Responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è il Dott.ssa Francesca Moretti. Per eventuali informazioni in merito al procedimento potrà essere contattato *l'ufficio segreteria* (tel. 0585-947200; e-mail: segreteria@parcoappennino.it)

Sassalbo, 24/02/2023

IL DIRIGENTE
Dott. Giuseppe Vignali