

AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA DELLA GESTIONE DEL CENTRO VISITA “CA’ SILVESTRO”, IN COMUNE DI FIUMALBO, NEL TERRITORIO DEL PARCO DEL FRIGNANO.

1. ENTE CONCEDENTE

Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, Viale J. Barozzi n.340 Modena

2. MODALITA’ DI AFFIDAMENTO

Procedura aperta per l’affidamento della gestione dell’immobile di proprietà dell’Ente adibito a Centro Visita – Casa del Parco, denominato “Ca’ Silvestro” in Comune di Fiumalbo (MO).

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’ DA SVOLGERSI

Gestione della struttura e delle attrezzature, servizio di accoglienza ed informazione turistica, attività ricettiva e di ristoro, rivendita di prodotti tipici, attività di valorizzazione delle produzioni del territorio anche attraverso la realizzazione di iniziative promozionali specifiche (laboratori, mostre, feste), collaborazione organizzativa logistica in occasione di manifestazioni, eventi ed iniziative promosse dall’Ente.

4. TIPO E DURATA DEL CONTRATTO DI GESTIONE

Concessione di servizi ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs 163/2006.

L’affidamento decorrerà dalla data di consegna del servizio, che avverrà presumibilmente entro il 01/08/2013, e terminerà il 31/10/2016. Il contratto è rinnovabile non tacitamente per uguale periodo, previo accordo scritto tra le parti.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

All’affidamento potranno concorrere i soggetti di cui all’art.34, comma 1, del D.Lgs n.163/2006, nonché le associazioni e gli enti che ai sensi della vigente normativa abbiano la capacità giuridica di essere affidatari del servizio di che trattasi. E’ consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all’articolo 34, comma 1, lettere “d)” ed “e)” dello stesso decreto legislativo n. 163/2006, anche se non ancora costituiti. I soggetti affidatari, nel caso si tratti di imprese ovvero di associazioni ed enti, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

Imprese

- a) iscrizione al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria, Artigianato, Agricoltura;
- b) assenza di cause di esclusione dalla partecipazione a gare ex art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e succ. Mod. ed int.;
- c) essere in regola con le norme sul diritto al lavoro dei disabili;
- d) rispetto di tutte le norme di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con soddisfazione di tutti gli adempimenti obbligatori per legge nei confronti dei lavoratori dipendenti e/o dei soci.

NB: [In caso di raggruppamento tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti da ciascuno dei soggetti partecipanti al raggruppamento]

Associazioni ed Enti

- a) essere giuridicamente titolati per la gestione dei servizi in oggetto, ai sensi della normativa civilistica, fiscale, ecc.; l'atto costitutivo e lo statuto dell'Associazione od Ente, devono essere formalizzate almeno con scrittura privata registrata;
- b) assenza di cause di esclusione dalla partecipazione a gare ex art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e succ. mod. ed integrazioni in quanto compatibili;
- c) rispetto di tutte le norme di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con soddisfazione di tutti gli adempimenti obbligatori per legge nei confronti dei lavoratori dipendenti e/o dei soci.

NB: [In caso di raggruppamento tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti da ciascuno dei soggetti partecipanti al raggruppamento]

6. FINALITA' E CONTENUTI DELL'AFFIDAMENTO IN GESTIONE

I principali obiettivi che l'Ente intende perseguire mediante l'affidamento della gestione sono i seguenti:

- offrire un servizio di accoglienza ed informazione a tutti i fruitori dell'area protetta ed una valida struttura di appoggio ad un turismo attento agli aspetti ambientali, favorendo la permanenza pluri-giornaliera sul territorio attraverso un servizio di ospitalità per soggiorni di breve-medio termine;
- promuovere il turismo sostenibile e l'attività escursionistica in tutte le sue forme, quali occasioni 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;
- promuovere iniziative di valorizzazione delle produzioni tipiche locali e di opportunità innovative di scoperta del territorio, attivando collaborazioni con altri operatori locali attivi nel settore.

L'utilizzo della struttura dovrà prevedere il rispetto della capienza dei locali e degli spazi esterni, compresa l'area di parcheggio; in occasione di manifestazioni che prevedano la presenza presso l'immobile di un elevato numero di persone, dovranno essere garantite forme di gestione dei flussi di persone e mezzi.

Non è ammesso l'utilizzo della struttura per attività e manifestazioni palesemente in contrasto con le finalità dell'Ente. Oltre alla redazione del progetto gestionale di cui al presente bando, l'assegnatario dovrà inviare all'Ente, entro il 28 febbraio di ogni anno, una relazione esauriente sull'attività svolta nell'anno precedente, contenente l'indicazione degli eventi organizzati ed ospitati e di tutti gli elementi utili a valutare il risultato gestionale in relazione alle finalità dell'Ente.

L'Ente si riserva la facoltà di utilizzo dei locali della struttura per eventuali attività istituzionali che saranno preventivamente comunicate al gestore, nel limite di n.5 giornate/anno. Tale utilizzo non prevede alcun compenso per il gestore ma potrà dar luogo esclusivamente ad un rimborso spese forfetario per l'eventuale utilizzo del riscaldamento.

7. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

La gestione sarà aggiudicata mediante procedura aperta nel rispetto dei seguenti parametri:

Elementi di valutazione dell'offerta	Punteggio max
a.1 Piano di gestione della struttura Dovrà essere predisposto un dettagliato piano di gestione della strut-	<i>max 50 punti</i>

<p>tura che dovrà risultare coerente con il particolare contesto ambientale in cui la stessa si trova e con le finalità ed esigenze che caratterizzano tanto i luoghi quanto la struttura stessa, come specificati al precedente punto "6". La proposta dovrà essere coerente con le politiche attuate dall'Ente, conforme alle norme di tutela ambientale vigenti, ed improntata alla ricerca di soluzioni innovative a basso impatto e della qualità complessiva del servizio.</p> <p>Il gestore è obbligato ad eseguire a sua cura e spese le opere di manutenzione ordinaria necessarie alla buona conservazione degli immobili, degli impianti e dell'area esterna comprensiva dei manufatti presenti. Oltre ai lavori di manutenzione ordinaria necessari alla buona conservazione degli immobili, degli impianti e dell'area esterna a carico del gestore, potranno essere indicati eventuali interventi aggiuntivi che il proponente si impegna a realizzare durante il corso della gestione. Si specifica che il gestore dovrà provvedere alla richiesta di tutti i permessi, concessioni, autorizzazioni, licenze, ecc. previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dei lavori eventualmente progettati.</p> <p>a.2 Personale utilizzato, qualifiche e specializzazioni Saranno valutate soprattutto eventuali precedenti esperienze in gestione di strutture a servizio del turismo (ostelli, case per ferie e altre attività ricettive extralberghiere, attività di ristorazione ecc.) e/o nello svolgimento di altre attività professionali a servizio del turismo, specie se orientate all'ambiente ed alla fruizione del territorio (es. guide turistiche e/o escursionistiche, divulgatori/educatori ambientali ecc.), dimostrate mediante presentazione dell'elenco di tali attività.</p> <p>a.3 Attività di promozione della struttura, eventi e manifestazioni, iniziative in sinergia con altri operatori Saranno valutati programmi di iniziative volte alla promozione ed animazione della struttura e del territorio (feste, laboratori, escursioni ecc.), azioni di comunicazione e divulgazione delle attività svolte, iniziative di rete attuate con altre realtà del territorio operanti in particolare nel comparto turistico ed agro-ambientale.</p>	<p><i>max 25 punti</i></p> <p><i>max 25 punti</i></p>
---	---

8. PIANO DI GESTIONE DELL'OSTELLO E REFERENZE DEL GESTORE

Per partecipare alla gara, gli interessati dovranno presentare un piano di gestione, relativo alla durata del contratto, che s'impegnano a realizzare con risorse proprie. Tale piano è finalizzato alla valorizzazione della struttura concessa in uso, all'utilizzazione degli spazi, attrezzature ed arredi, al potenziamento dei servizi offerti ai visitatori dell'area protetta ed allo sviluppo di iniziative e attività di promozione del territorio, coordinate con l'Ente e con altri operatori locali.

Il piano di gestione dovrà precisare in particolare quanto segue:

1) il tipo di gestione che si intende realizzare ed il programma di apertura della struttura proposti dal gestore, oltre a quelli obbligatori richiesti dall'Ente;

- 2) il programma di promozione dei servizi offerti e le forme di collaborazione che si intendono attivare con altri soggetti (associazioni, operatori turistici, agenzie, scuole ecc.);
- 3) la previsione di particolari agevolazioni per gruppi organizzati, associazioni o altri soggetti che promuovono l'escursionismo, l'educazione ambientale, soggiorni in aree protette, ecc.;
- 4) eventuali servizi aggiuntivi che potranno riguardare escursionismo, equiturismo, cicloturismo ecc.

Il piano di gestione dovrà prevedere la collaborazione con L'Ente, con i gestori delle altre strutture dell'Ente (centri visita, ostelli, rifugi) e con altri soggetti a vario titolo operanti sul territorio. Al piano di gestione dovrà essere allegato il *curriculum vitae* del gestore.

9. PARTECIPAZIONE ALLA GARA

La richiesta di partecipazione alla gara sottoscritta dal legale rappresentante della ditta/ente/associazione, dovrà riportare l'indicazione del luogo e della data di sottoscrizione e dovrà pervenire all'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale – sede operativa Parco del Frignano, Via Tamburù n.8 Pievepelago (MO), **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 25 luglio 2013.**

L'Ente resta esonerato 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.

Tutta la documentazione dovrà essere contenuta in un plico principale debitamente chiuso e controfirmato sui lembi, recante il nominativo del mittente e la seguente dicitura: "Gara per la gestione del Centro Visita Ca' Silvestro, in Comune di Fiumalbo".

Il plico principale dovrà contenere al suo interno, a pena esclusione, due buste debitamente chiuse e controfirmate sui lembi, recanti il nominativo del mittente e le seguenti diciture:

- Busta A – Documentazione amministrativa.
- Busta B – Piano di gestione, personale, attività.

Il plico sopra indicato dovrà contenere

A Busta chiusa recante la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE" e contenente:

domanda di partecipazione conforme allo schema di domanda allegato (allegato "A"), redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000 sottoscritta dal legale rappresentante della ditta/ente/associazione concorrente, comprensiva della dichiarazione con cui gli interessati attesteranno il possesso dei requisiti richiesti dall'Ente, la presa visione dei luoghi e dello stato dell'immobile; in caso di raggruppamento dovrà essere redatta e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto designato quale Capofila e controfirmata dal legale rappresentante di ciascun soggetto partner.

Le domande di partecipazione non conformi all'allegato A o prive della sottoscrizione da parte del concorrente saranno escluse dalla gara

B Busta chiusa recante la dicitura "Piano di gestione, personale, attività"

Tale busta dovrà contenere il Piano di gestione della struttura redatto ai sensi del precedente punto "7, a.1". Il piano di gestione, nel rispetto delle destinazioni d'uso previste dal PSC del Comune di Fiumalbo e delle indicazioni previste nella specifica normativa regionale e nazionale, dovrà contenere indicazioni chiare dell'utilizzo che l'offerente intende fare della struttura ed una descrizione dettagliata delle iniziative che ritiene di poter attivare nel campo delle iniziative promozionali e dello sviluppo del turismo ecocompatibile, della valorizzazione delle produzioni locali, delle attività di rete in collaborazione con altri operatori locali.

Il piano dovrà essere datato e sottoscritto dal legale rappresentante.

La busta dovrà contenere inoltre:

- **Documento** contenente l'elenco delle precedenti esperienze in gestione di strutture a servizio del turismo (ostelli, case per ferie e altre attività ricettive extralberghiere, attività di ristorazione ecc.) e/o nello svolgimento di altre attività professionali a servizio del turismo, specie se orientate all'ambiente ed alla fruizione del territorio (es. guide turistiche e/o escursionistiche, divulgatori/educatori ambientali(art.7 - a.2);
- **Indicazioni** sugli aspetti inerenti la comunicazione, con particolare riferimento all'attività di promozione della struttura ed alle eventuali manifestazioni/eventi/servizi aggiuntivi che si ritiene di poter promuovere. (art.7 - a.3);

10. OPERAZIONI DI GARA

La verifica delle condizioni di ammissibilità delle richieste sarà effettuata in forma pubblica alle presso gli Uffici dell'Ente, sede operativa Parco del Frignano, in Via Tamburù n.8, da apposita Commissione di gara.

Il prosieguo della gara si svolgerà in successive sedute riservate.

Sarà nominato aggiudicatario il proponente che avrà conseguito il punteggio più alto ottenuto dalla somma dei punteggi parziali riferiti ai singoli elementi di valutazione della richiesta di cui al precedente punto "8". Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e ritenuta congrua dalla Commissione di gara.

Non saranno ammesse alla gara le domande che risultino incomplete o irregolari in relazione a qualcuno degli elementi richiesti.

La documentazione inviata non verrà restituita.

11. CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il Centro Visita "Ca' Silvestro", censito catastalmente al foglio n.10 del Comune di Fiumalbo, unità immobiliare n.58,59,60, terreni di pertinenza iscritti al foglio n.10 mappali n.57,8, 297,108, è di proprietà dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, che lo utilizza per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali.

Destinazione d'uso indicativa degli spazi:

Fabbricato principale

Piano interrato: magazzino

Piano terra: cucina, spazi comuni

Piano primo: camere, servizi

Piano secondo: sala polifunzionale

Fabbricato secondario

Piano terra: punto informativo

Piano primo: magazzino

Ex-metato:

Piano terra: magazzino

Piano interrato: servizi

Localizzazione dell'immobile, sue pertinenze e caratteristiche distributive sono indicate negli elaborati grafici allegati al presente bando.

La struttura viene affidata in gestione completa di arredi, così come specificati in allegato al presente bando; l'eventuale acquisto di ulteriori arredi ed attrezzature utili all'attività della struttura sarà totalmente a carico del concessionario.

Al termine della gestione gli arredi e le attrezzature acquistate dal concessionario ritorneranno nella sua piena disponibilità, fatta comunque salva la facoltà di acquisizione dal parte dell'Ente.

La struttura in oggetto potrà essere utilizzata esclusivamente in conformità alla proposta di gestione presentata ed andrà restituita all'Ente alla scadenza prefissata nello stato in cui si trovava al momento della consegna, salvo la normale usura di esercizio.

12. AUTORIZZAZIONI

L'aggiudicatario dovrà provvedere a tutti gli adempimenti necessari per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività previste nel progetto di gestione.

13. APERTURA DEL CENTRO

Dovrà essere assicurata l'apertura del centro visita allo scopo di garantire l'accoglienza dei visitatori, con la presenza continua di almeno un operatore come segue:

- tutte le domeniche dal 1/04 al 31/10 e nelle altre giornate festive 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;

- tutti i sabati dal 1/05 al 30/09 con un minimo di 4 ore giornaliere.

- tutti i giorni nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto, con un minimo di 6 ore di apertura giornaliere, in orario continuato ovvero suddiviso in antimeridiano e pomeridiano.

Dovrà inoltre essere garantita l'apertura straordinaria della struttura e la collaborazione su richiesta scritta pervenuta entro sette giorni antecedenti la data programmata da parte dell'Ente per la visita di scolaresche, gruppi, Associazioni, per 30 ore/anno. Ogni altra domanda di apertura della struttura eccedente rispetto alle ore di cui sopra, potrà essere concordata con il gestore che può richiedere un compenso non superiore ad € 15,00 per ogni ora di servizio.

14. CONDIZIONI PREVISTE PER LA GESTIONE

La gestione della struttura sarà oggetto di specifico contratto con l'Ente e si baserà sulle seguenti condizioni ed elementi fondamentali.

I) Obblighi del gestore:

- utilizzare la struttura e le sue pertinenze per le finalità cui la stessa è destinata, e cioè un luogo di accoglienza e presidio della zona, organizzato per dare informazione, assistenza ospitalità, ristoro, pernottamento ed altri servizi connessi alla fruizione del territorio dell'area protetta e del territorio limitrofo.
- stipulare una polizza fidejussoria a favore dell'Ente - d'importo pari a € 25.000, 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 - a garanzia della corretta restituzione della struttura alla scadenza contrattuale e per il risarcimento di danni eventualmente arrecati nel corso della gestione;
- garantire congrue coperture assicurative, da stipularsi con Compagnie primarie, a copertura dei seguenti rischi derivanti dalla propria attività gestionale: Responsabilità Civile verso Terzi - Massimale minimo € 2.000.000, Incendi e rischi diversi – massimale minimo € 1.000.000;
- garantire la custodia, la cura e la conservazione della struttura in condizioni di decoro ed efficienza, garantendone a proprie spese la pulizia e la manutenzione ordinaria (compresi impianti, attrezzature, arredi e suppellettili), nonché dell'area esterna di pertinenza, provvedendo alla raccolta differenziata e allo smaltimento dei rifiuti;

- segnalare tempestivamente all'Ente 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;
- non procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria di locali, impianti, attrezzature, nonché delle aree di pertinenza, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente, che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;
- garantire un'apertura stagionale della struttura più ampia e continuativa possibile, di durata almeno pari al periodo minimo obbligatorio di cui all'art.13, incrementato dei giorni di apertura proposti nel Piano di gestione pluriennale di cui all'art.7, da allegarsi alla domanda;
- garantire l'apertura su richiesta dell'Ente, formulata con preavviso di almeno 10 giorni, per lo svolgimento di attività connesse alle sue finalità istituzionali (attività di educazione ambientale, ricerca, ecc...), nonché in occasione dell'esecuzione di eventuali lavori;
- praticare i prezzi concordati annualmente con l'Ente ed indicati nel tariffario affisso e consultabile all'interno della struttura;
- consentire al personale dell'Ente le verifiche sulla gestione di cui all'art.16;
- presentare annualmente all'Ente una relazione riepilogativa sull'andamento dell'attività, comprensiva dei dati di afflusso (numero dei pernottamenti effettuati);
- adottare e promuovere comportamenti responsabili ed ambientalmente sostenibili, quali ad esempio utilizzo di prodotti ecologici, contenimento degli sprechi, raccolta differenziata ecc.
- tutti gli oneri inerenti la gestione della struttura (rifornimenti energetici, riscaldamento, trasporto, raccolta e conferimento dei rifiuti, imposte, tributi, ecc.);

II) Obblighi dell'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale

- a) provvedere alla manutenzione straordinaria della struttura, degli impianti e dell'area di pertinenza, 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;
- b) dare adeguata informazione, tramite i propri uffici, nonché mediante le proprie pubblicazioni, dell'apertura al pubblico del Centro e delle condizioni di utilizzo della struttura;
- c) collaborare e supportare, previo accordo tra le parti, le azioni promozionali intraprese dal gestore e l'organizzazione di eventuali servizi turistici aggiuntivi, quali escursioni, attività ricreative, sportive e didattiche, incontri divulgativi, mostre, ecc.;
- d) fornire materiale divulgativo sull'area protetta per la distribuzione gratuita presso il Centro;
- e) consentire al gestore la vendita del materiale promozionale dell'Ente (libri, gadgets ecc.), fornendolo a prezzo agevolato, e rivenduto al prezzo stabilito dall'Ente stesso;
- f) esercitare il monitoraggio e il controllo sull'operato della gestione con visite periodiche alla struttura, vigilando in particolare sulla trasparenza e l'uso di "buone pratiche" del gestore.

15. SOPRALLUOGO PREVENTIVO

I soggetti interessati alla gestione dovranno, preliminarmente alla presentazione dell'offerta ed in accordo con l'Ente, prendere visione della struttura.

La presa visione dei luoghi e dello stato dell'immobile sarà auto-certificata dagli interessati.

16. CONSEGNA DEI BENI

L'atto di presa in carico della struttura sarà obbligatoriamente preceduto dallo svolgimento di apposito sopralluogo tra il concessionario e un rappresentante dell'Ente, volto ad accertare l'esatta consistenza dei beni ed il loro stato, di cui sarà redatto apposito verbale in contraddittorio e sottoscritto dalle parti. Allo scopo di verificare la gestione del Centro, verrà effettuata annualmente a cura dell'Ente 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. Al termine della gestione eventuali arredi ed attrezzature acquistati dal concessionario ritorneranno nella sua piena disponibilità, fatta comunque salva la facoltà di acquisizione dal parte dell'Ente.

17. SUB-GESTIONE

Il gestore non potrà cedere ad altri la concessione di gestione, né potrà sub concedere o subappaltare in tutto o in parte, la struttura e i servizi concessi in gestione.

Nel caso di contravvenzione al divieto di cui al presente articolo, la cessione si intenderà nulla e priva di effetti e la concessione di gestione decadrà di diritto, fermo restando, a carico del concessionario, il risarcimento di ogni eventuale danno.

18. SOSPENSIONE DELLA GESTIONE

La concessione in uso della struttura è vincolata all'esercizio della gestione dello stesso, che non potrà essere interrotta o sospesa dal concessionario per nessun motivo, salvo cause di forza maggiore. In caso di sospensione dell'esercizio di gestione o di abbandono immotivato dell'immobile da parte del concessionario, l'Ente concedente potrà sostituirsi, senza formalità di sorta, al concessionario per l'esecuzione d'ufficio del servizio (con rivalsa sul medesimo delle spese sostenute) e procedere alla revoca, di diritto, della concessione.

19. RINUNCIA

L'eventuale rinuncia, da parte del concessionario, prima della scadenza del contratto dovrà essere notificata all'Ente a mezzo raccomandata A/R con un anticipo di almeno tre mesi. Il concessionario sarà tenuto al rispetto dei termini contrattuali fino al rilascio della struttura.

20. REVOCA DELLA CONCESSIONE E DIRITTO DI RECESSO

E' facoltà dell'Ente concedente revocare la concessione prima della scadenza, a proprio insindacabile giudizio, in caso di violazioni del contratto di concessione o gravi inadempienze da parte del concessionario rispetto agli obblighi assunti; in tale ipotesi, alla revoca si aggiunge il risarcimento del danno. Il recesso dal contratto sarà consentito nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, unilateralmente da parte dell'Ente, con preavviso di almeno tre mesi, da effettuarsi a mezzo raccomandata A/R.

21. TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai concorrenti, obbligatori, per le finalità connesse alla svolgimento della gara di appalto e per la eventuale stipula della convenzione saranno trattati dall'Ente con-

formemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003.

22. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il sig. Bartoli Leonardo in qualità di Responsabile del Servizio Vigilanza, Gestione Faunistica, Attività Produttive e della Promozione e comunicazione dell'Ente.

Modena, 10 luglio 2013 – prot. n° 924/5-06



Il Funzionario Incaricato
Dott. Enzo Valbonesi

Enzo Valbonesi

Allegati:

"A" Schema di domanda

Allegato A

OGGETTO: domanda di partecipazione alla Gara per la concessione in uso del Centro Visita "Ca' Silvestro", in comune di Fiumalbo (MO) e dichiarazione unica.

All'Ente di Gestione per i Parchi
e la Biodiversità Emilia Centrale
Sede Operativa Parco del Frignano
Via Tamburù 8
41027 Pievepelago(MO)

Il sottoscritto,
nato il....., a,
residente a Prov.,
via,
in qualità di,
dell'Impresa/Associazione,
con sede legale in,
P. IVA....., Codice Fiscale,
tel.....,fax.....,e-mail,

CHIEDE

di partecipare alla gara di appalto indicata in oggetto.

A tale fine, ai sensi degli articoli 46 e segg. Del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

1) di essere cittadino italiano (o di altro stato appartenente all'Unione Europea), ovvero di essere residente in Italia (per gli stranieri appartenenti a Stati che concedono trattamento di reciprocità nei riguardi di cittadini italiani);

Per le imprese:

- che l'impresa è iscritta nel registro della Camera di Commercio di,
per la seguente attività.....
.....numero d'iscrizione:.....in data,
con forma giuridica

- che l'impresa ha il seguente titolare (in caso di società individuale), soci (in caso di s.s. e di s.n.c.), soci accomandatari (in caso di s.a.s.), rappresentanti legali con firma congiunta, di cui si indicano nominativi, date e luoghi di nascita, residenze:

.....
.....
.....

- che non figurano in corso procedure di fallimento, di concordato preventivo, di liquidazione coatta amministrativa, aperte in virtù di sentenze o di decreti nell'ultimo quinquennio anteriore alla data di presentazione dell'istanza a carico dell'impresa (per le imprese individuali), oppure di tutti i soci (per le società in nome collettivo), oppure dei soci accomandatari (per le società in accomandita semplice), oppure degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza (per tutti gli altri tipi d'impresa);

- che non esistono sentenze di condanna esecutive, o procedimenti penali in corso, per il reato di cui all'art. 416 bis del Codice Penale, che comportino l'impossibilità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, a carico del titolare (per le imprese individuali), di tutti i soci (per le s.s. e le s.n.c.), dei soci accomandatari (per le s.a.s.), degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza (per tutti gli altri tipi d'impresa) e che, a carico dei medesimi soggetti, non è stato emesso alcuno dei provvedimenti di cui agli articoli 11 e 92 del T.U.L.P.S. approvato con R.D. n. 773/1931;

- di aver preso visione dell'immobile e delle pertinenze e di essere a conoscenza delle condizioni dello stato dei luoghi, degli arredi e delle condizioni della struttura;

- di accettare senza riserva alcuna la concessione alle condizioni del bando;

- di impegnarsi a prestare le garanzie previste dal bando;

- di impegnarsi a dotarsi delle attrezzature di pronto soccorso come previste dalla normativa vigente;

Per le Associazioni:

- di allegare copia dello Statuto;

Data

FIRMA LEGGIBILE del rappresentante legale

.....

di tutti i soci per le s.s. e le s.n.c., dei soci accomandatari per le s.a.s.

.....

N.B:

1) La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia semplice del documento d'identità del sottoscrittore.

2) Tutti i soggetti dichiaranti devono allegare fotocopia semplice del documento d'identità.

3) Le Associazioni d'impresa devono presentare un'istanza per ogni impresa associata, da inserire in un unico plico.