

## IL DIRETTORE

in esecuzione della Deliberazione del Commissario Straordinario n° 09 del 25.10.2023

## RENDE NOTO

che è indetta una procedura di gara per l'affidamento della gestione del Centro Visita di Filettino e dei servizi connessi.

Il presente avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo dell'Ente Parco nella sezione News ed in "Amministrazione Trasparente" nella sezione Bandi di concorso; viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché sul sito istituzionale del Comune di Filettino.

### AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, con sede in Jenne (Rm), Via dei Prati, 5 - C.F. 94006850583 - [monti.simbruini@simbruini.it](mailto:monti.simbruini@simbruini.it) - [parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it](mailto:parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it) - [www.parcomontisimbruini.it](http://www.parcomontisimbruini.it)

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento per l'affidamento e l'esecuzione dell'affidamento del servizio è costituita dal D. Lgs. n. 36/2023, dalle norme in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi, dalla Legge 241/90 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i..

### ART. 1) SCOPO DELL'AVVISO

Con il presente avviso, il Parco dei Monti Simbruini intende verificare se vi sono Associazioni e/o Cooperative, anche costituende, che manifestano interesse e progettualità per la gestione del CENTRO VISITA di Filettino (Fr) al fine di realizzare attività di promozione del territorio e di accoglienza dei turisti e visitatori del Parco.

Tali servizi riguardano in particolare

- l'accoglienza dei visitatori occasionali con fornitura di informazioni, materiale e quant'altro richiesto; tale servizio informativo dovrà riguardare il territorio del Parco e le caratteristiche e le opportunità dei territori dei Comuni compresi nel Parco. Il gestore dovrà sensibilizzare gli utenti alla corretta fruizione del territorio, in particolare per quanto riguarda il corretto smaltimento dei rifiuti e il rispetto della flora e della fauna
- l'ideazione, l'organizzazione, la pubblicizzazione e la realizzazione di programmi specifici di accoglienza, accompagnamento e guida nel territorio del Parco; tali programmi dovranno essere realizzati avvalendosi, per le specifiche mansioni, delle Guide del Parco dei Monti Simbruini e/o delle Guide ambientali escursionistiche riconosciute. Durante le escursioni dovrà essere messa particolare cura ad evitare l'abbandono di rifiuti
- l'ideazione, l'organizzazione, la pubblicizzazione e la realizzazione di iniziative a carattere sportivo, ricreativo e culturale ad elevato contenuto ambientale
- l'organizzazione di tutti i servizi connessi con la buona tenuta dei locali nei quali vengono svolti i servizi (pulizie, manutenzione ordinaria dell'immobile, manutenzione di attrezzature).

## PARTE I - DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

### ART. 2) IL CENTRO VISITA

Il CENTRO VISITA di Filetino ha la sua sede in Via IV Novembre snc, in un immobile di proprietà del Comune di Filetino concesso in comodato d'uso all'Ente Parco, dotato di ampi spazi interni.

L'edificio si sviluppa su un due piani:

- il piano terra piano primo è costituito da un'unica stanza con all'interno le macine dell'ex mulino
- il piano primo è suddiviso in ingresso-reception-sala conferenza, due stanze e servizi igienici come da planimetria allegata.

L'Ente Parco si riserva l'utilizzo esclusivo di una stanza del I piano, evidenziata nella planimetria.

Il I piano è riscaldato da una stufa a pellet.

## PARTE II - PROGETTO GESTIONALE

### ART. 3) GESTIONE DELLA STRUTTURA ED ATTIVITA' RICHESTE

Il gestore dovrà garantire l'efficacia gestionale sotto il coordinamento e la vigilanza dell'Ente Parco. Compatibilmente con le esigenze del concessionario, per l'espletamento delle attività richieste dovranno essere valorizzate le professionalità locali.

Il gestore è tenuto ad espletare prioritariamente le seguenti attività:

- Attività informativa e promozionale: l'attività informativa deve avere come riferimento tutto il territorio del Parco dei Monti Simbruini ed è volta a far conoscere all'utenza le possibilità di visita del Parco, in particolare i servizi disponibili, le passeggiate ed escursioni possibili, le attrattive principali dell'area ed altre notizie utili alla visita e alla permanenza sul territorio. Il servizio sarà supportato da materiale informativo e promozionale prodotto dall'Ente Parco e potrà essere integrato con i prodotti promozionali realizzati dal gestore (in accordo e con la supervisione dell'Ente Parco)
- Attività commerciale: il gestore dovrà provvedere alla vendita, tramite apposito contratto estimatorio, di materiale di vario tipo (pubblicazioni, gadget, ecc.) prodotto dall'Ente Parco. Sul prezzo di vendita del materiale prodotto dal Parco sarà riconosciuto uno sconto del 30%, come previsto nel Regolamento per l'attività commerciale dell'Ente Parco. In accordo e con la supervisione dell'Ente Parco, il gestore potrà provvedere alla vendita di proprio materiale.

### ART. 4) SERVIZI AGGIUNTIVI

Il gestore ha la facoltà di attivare, a proprio onere e previa autorizzazione espressa dell'Ente Parco, servizi aggiuntivi, anche a pagamento, compatibili con le finalità dell'Ente stesso e del presente avviso, che dovranno essere indicati nel progetto di gestione di cui al successivo art. 14.

Costituiscono servizi aggiuntivi (a titolo non esaustivo):

- l'organizzazione e la promozione di escursioni guidate in natura compatibili con le finalità del Parco, avvalendosi delle figure professionali previste (guide, accompagnatori, interpreti naturalistici, ecc.) da reperire prioritariamente nel territorio del Parco;
- la commercializzazione di prodotti agroalimentari e dell'artigianato locale, ferma restando la necessità di acquisire tutte le autorizzazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente;

- l'attività di *incoming* turistico attraverso la sottoscrizione di accordi con *tour operator* e agenzie di viaggio, per la predisposizione di pacchetti turistici aventi come snodo centrale il Centro Visita;
- l'organizzazione, anche in collaborazione con altre organizzazioni a carattere sportivo/culturale/ambientale, di eventi multidisciplinari;
- ogni altra attività, purché legata al perseguimento delle finalità istituzionali del Parco, nel rispetto della normativa civilistica, penale e fiscale vigente.

#### ART. 5) PROVENTI

Il gestore, quale compenso dei servizi di cui agli artt. 3 e 4, potrà introitare in via esclusiva i proventi derivanti alle attività realizzate.

#### ART. 6) PERSONALE DA IMPIEGARE

L'affidatario è tenuto all'osservanza di tutte le norme in materia di assicurazioni obbligatorie, antinfortunistica, previdenziale e assistenziale nei confronti di eventuale personale impiegato.

Gli addetti ai servizi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata
- buona conoscenza delle risorse turistiche del territorio
- buona capacità di comunicazione verso l'utenza

Sarà riconosciuta come valore aggiunto la conoscenza certificata della lingua inglese.

### PARTE III - OBBLIGHI CONTRATTUALI

#### ART. 7) DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento della gestione del Centro avverrà con decorrenza dalla sottoscrizione della relativa convenzione, prevista entro il 30.06.2024, per un periodo di 6 anni e potrà essere rinnovata per ulteriori 3 anni, previa verifica dell'attività del Centro e della corretta condotta da parte del gestore, con provvedimento espresso dell'Ente Parco.

#### ART. 8) IMPEGNI RICHIESTI ALL'AFFIDATARIO DELLA GESTIONE

Il soggetto cui verrà affidata la gestione del Centro sarà chiamato ai seguenti impegni da regolare con la convenzione:

- accogliere i visitatori, fornendo il servizio di informazione e distribuzione di materiale divulgativo e promozionale;
- garantire l'apertura del Centro nei giorni festivi e prefestivi, almeno nelle fasce orarie 10.00/12.30 e 16.00/18.30 (09.30/12.30 e 16.00/20.00 nel periodo estivo). L'apertura dovrà essere garantita TUTTI I GIORNI nei periodi 01/07 - 10/09 e 23/12 - 06/01, nonché in occasione della Festa patronale di Filettino (20 maggio);
- garantire l'apertura straordinaria della struttura, su richiesta dell'Ente, in occasione di manifestazioni ed eventi, anche notturni, organizzati dal Parco o dal Comune di Filettino;
- svolgere le attività programmate;
- consentire l'utilizzo del centro Visita e collaborare, garantendo la presenza di personale, con l'Ente Parco e il Comune di Filettino per iniziative organizzate dagli stessi o per attività patrocinate di interesse generale (previa comunicazione e reciproca intesa);

- e) comunicare all'Ente Parco le manutenzioni straordinarie necessarie per l'immobile e gli acquisti di attrezzature che si rendessero necessarie;
  - f) effettuare la pulizia dei locali e degli spazi esterni di pertinenza nonché la manutenzione ordinaria dell'immobile e delle attrezzature presenti; effettuare la verifica periodica degli estintori;
  - g) presentare annualmente all'Ente Parco, entro il 30 marzo dell'anno successivo, una relazione a consuntivo sulle attività svolte;
  - h) coprire le spese assicurative per il personale impegnato nelle attività e per i partecipanti alle attività organizzate dal gestore (per quest'ultimi l'assicurazione può essere sostituita con una dichiarazione liberatoria di responsabilità);
  - i) non utilizzare o concedere in uso a terzi l'immobile per attività di natura sindacale, politica o di natura diversa da quella turistica, didattica ed ambientale; la concessione a terzi dell'immobile deve comunque essere autorizzata dal Parco;
  - l) assolvere ogni altro adempimento relativo al rispetto delle formalità previste dalla legge per lo svolgimento delle attività programmate;
  - m) non apportare alcuna modifica, anche temporanea, alla struttura senza l'autorizzazione scritta dell'Ente; al termine della convenzione, eventuali lavori di migliorie effettuati sul bene dal soggetto gestore, che dovranno comunque essere preventivamente autorizzati, rimarranno nel godimento esclusivo dell'Ente, senza diritto di rivalsa economica da parte del gestore.
- Il gestore si impegna altresì ad accettare lo stato di manutenzione ordinaria e di funzionamento della struttura, dei beni mobili ed area esterna e ad osservare tutti gli obblighi derivanti da norme che regolano la gestione di strutture e locali pubblici, avendone preso già visione.

#### ART. 9) IMPEGNI DELL'ENTE PARCO

A fronte dell'assunzione degli impegni di cui al precedente punto 8), il Parco si impegnerà a:

- a) concedere gratuitamente l'uso dell'immobile e delle attrezzature;
- b) promuovere negli opportuni circuiti il Centro Visita e le attività in esso realizzate;
- c) sostenere le spese generali di funzionamento del centro: utenze di elettricità, acqua, rifiuti, riscaldamento nei giorni feriali di utilizzo del locale riservato (nei giorni festivi e prefestivi il riscaldamento è a carico del gestore);
- d) provvedere alla manutenzione straordinaria dell'immobile; l'Ente provvederà all'esecuzione di eventuali opere di manutenzione straordinaria compatibilmente con la disponibilità di bilancio, senza che il gestore possa esercitare alcun diritto di rivalsa, essendo la struttura consegnata nello stato di uso e manutenzione risultante dal verbale di consegna.

#### ART. 10) GARANZIE

L'Ente Parco è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale per qualsiasi evento dannoso possa accadere al personale del soggetto gestore durante l'esecuzione dell'incarico, nonché ai visitatori del centro visita e ai partecipanti alle iniziative promosse e/o organizzate dall'affidatario.

Il gestore si impegna, altresì, a sollevare e tenere indenne l'Ente Parco da qualsiasi richiesta che, a qualunque titolo, sia avanzata nei propri confronti da soggetti terzi in relazione all'esecuzione dei servizi di cui al presente avviso.

L'aggiudicatario dovrà perciò stipulare, prima della sottoscrizione della convenzione di affidamento, una polizza assicurativa RCT per rischi derivanti dallo svolgimento dei servizi oggetto di

affidamento, ossia verso gli utenti e/o qualsiasi altra persona si trovi nei locali o partecipi alle attività organizzate, nonché per danni a cose a chiunque appartenenti, valida per tutta la durata dell'affidamento.

Il gestore si impegna a garantire che i servizi verranno resi in modo da non arrecare danni, molestie o disturbo all'ambiente, ai residenti o ai soggetti transitanti nelle zone circostanti la struttura del Centro Visita.

Il soggetto gestore altresì assume a proprio carico ogni rischio di carattere economico legato alla conduzione dell'attività di gestione e qualsiasi responsabilità - civile, penale, amministrativa - derivante da obblighi normativi in materia fiscale o contributiva, nonché in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, connessa all'esecuzione del servizio.

#### ART. 11) VIGILANZA

L'Ente Parco si riserva la facoltà di verificare il rispetto, da parte del gestore, delle previsioni del presente avviso, della convenzione e di quanto dichiarato dal gestore medesimo nel progetto di gestione di cui all'art. 14.

#### ART. 12) CAUSE DI RISOLUZIONE E RECESSO

Ove si verificano gravi o ripetute inadempienze del gestore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali l'Ente ha la facoltà, previa comunicazione scritta al gestore, di risolvere anticipatamente la convenzione.

L'Ente si riserva altresì la facoltà di recedere dalla convenzione, previa comunicazione scritta al gestore, nel caso di pubblico interesse o di mutate oggettive condizioni che possano ostacolare il proseguimento dei servizi di gestione del Centro Visita.

### PARTE IV - DISCIPLINARE DI GARA E STIPULA DELLA CONVENZIONE

#### ART. 13) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono essere affidatarie della gestione del Centro Visita le Associazioni e le Cooperative (anche costituenti) in possesso dei seguenti requisiti:

- capacità giuridica di fornire servizi per conto terzi ed essere costituite nel rispetto della normativa vigente in materia;
- statuto che preveda come scopo attività compatibili con quelle del presente Avviso;
- assenza di cause di esclusione dalla partecipazione a gare ex artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023;
- non essere stato sottoposto da parte di altri Enti a risoluzione contrattuale per inadempienze nell'ultimo triennio;
- soddisfazione di tutti gli adempimenti obbligatori per legge nei confronti dei lavoratori dipendenti e/o dei soci;

I soggetti che presentano l'offerta devono obbligatoriamente:

- a) essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023;
- b) non trovarsi nelle condizioni di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) non avere situazioni debitorie nei confronti dell'Ente Parco.

Nel caso di soggetti non ancora costituiti, i partecipanti dovranno dichiarare il proprio intento a costituirsi in Associazione o Cooperativa a seguito all'approvazione del progetto presentato, pena la decadenza dell'aggiudicazione. La costituzione dovrà avvenire tassativamente entro 30 gg dalla comunicazione dell'aggiudicazione.

**Non è ammesso il subappalto della gestione.**

**ART. 14) PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Le Associazioni/Cooperative interessate devono presentare apposita domanda, di cui al modulo allegato (ALLEGATO A o A1), **entro le ore 14 del giorno 18 aprile 2024** con le seguenti modalità:

- a) Tramite consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Parco all'indirizzo in calce riportato - dal lunedì al venerdì orario 09:00 - 12:00
- b) Con raccomandata A/R, da trasmettere all'indirizzo in calce riportato
- c) Tramite PEC al seguente indirizzo: [parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it](mailto:parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it); la pec dovrà avere ad oggetto: *"Avviso pubblico per la gestione del Centro Visita di Filettino"*

In caso di trasmissione secondo i precedenti punti a) e b) faranno fede esclusivamente la data e l'ora d'arrivo apposte sul plico a cura dell'Ufficio Protocollo del Parco; gli interessati dovranno presentare un plico chiuso e sigillato con ogni mezzo sufficiente ad assicurare la segretezza, controfirmato sui lembi di chiusura, sul quale dovrà essere apposta, oltre all'indirizzo del destinatario, la dicitura: **"Avviso pubblico per la gestione del Centro Visita di Filettino - NON APRIRE"**. Sul plico inoltre dovrà essere riportata la denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo, mail del mittente stesso.

Non saranno in alcun caso prese in considerazione e saranno quindi escluse le offerte pervenute oltre il suddetto termine, anche se spedite prima dei termini di scadenza sopra indicati. Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

I soggetti interessati devono presentare i seguenti allegati che devono contenere la documentazione di seguito elencata:

1) **domanda di partecipazione alla gara**, come da facsimile allegato, debitamente sottoscritta dal rappresentante legale nel caso di soggetto già costituito (Allegato A) ovvero da tutti i partecipanti al soggetto costituendo (Allegato A-1).

La domanda di partecipazione comprende la dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, con la quale il concorrente chiede di essere ammesso alla gara e dichiara:

- a) essere in possesso dei requisiti necessari per contrattare validamente con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. D. Lgs. 36/2023;
- b) l'inesistenza delle situazioni indicate quali motivi di esclusione di cui agli art. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023;
- c) di avere esaminato gli atti di gara e di avere preso conoscenza, nella formulazione dell'offerta, di tutte le condizioni, delle circostanze generali e particolari, nessuna esclusa ed eccettuata, suscettibili di influire sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione della

- concessione e di aver giudicato la concessione stessa realizzabile e tale da consentire l'offerta presentata;
- d) di impegnarsi ad eseguire il contratto nei modi e nei termini stabiliti nello schema di contratto allegato al presente avviso;
  - e) il domicilio eletto e l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui inviare le comunicazioni;
  - f) ai sensi dell'art. 35, comma 4 - lett. a), del D.Lgs. n. 36/2023, eventuali divieti al diritto di accesso e di divulgazione.

**2) in caso di soggetti già costituiti, copia dell'atto costitutivo e statuto**, dove risulti la denominazione sociale, si evinca che il soggetto in questione sia stato costituito per le attività e le finalità di cui al presente avviso e dove risultino i nominativi degli organi sociali;

**3) fotocopia non autenticata** di un documento di identità del sottoscrittore/dei sottoscrittori in corso di validità.

Dovranno altresì allegare un progetto di gestione, ovvero un programma dettagliato di utilizzo della struttura (max 2 pagine), necessario alla valutazione tecnico-qualitativa del servizio offerto. Nello specifico il progetto di gestione deve essere redatto secondo i seguenti punti, ognuno dei quali sarà oggetto di valutazione, come indicato al successivo art. 15:

1. modalità di svolgimento, numero di giorni di apertura del centro visita durante l'anno, contenuti e tariffe delle attività principali legate alla struttura, come riportato all'art. 3 del presente Avviso; sarà opportunamente valutata l'ideazione e realizzazione di attività dedicate ad utenti diversamente abili;
2. descrizione e tariffe dei servizi aggiuntivi che si prevede di attivare, come previsto all'art. 4 del presente Avviso; sarà opportunamente valutata l'ideazione e realizzazione di attività dedicate ad utenti diversamente abili;
3. proposta di coinvolgimento per la gestione di altre associazioni / cooperative / gruppi / Guide del Parco/ Guide naturalistiche / Guide turistiche, con particolare riguardo ai soggetti presenti nel territorio del Parco;
4. indicazione del personale, con relativa competenza professionale, che sarà impiegato nello svolgimento delle attività e dei servizi suddetti (allegare *curricula*).
5. Sarà oggetto di valutazione anche la prossimità territoriale del soggetto partecipante.

L'Ente Parco si riserva la possibilità di valutare insindacabilmente qualsiasi proposta progettuale che preveda ulteriori attività compatibili con gli obiettivi statutari dell'Ente stesso.

**Il progetto di gestione dovrà essere sottoscritto, con firma digitale o autografa, dal Legale rappresentante del soggetto proponente.** In caso di firma autografa, dovrà essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

**La presentazione dell'offerta comporta l'accettazione, da parte dei concorrenti, di tutte le condizioni previste dal presente bando di gara e dallo schema di contratto allegato.**

## ART. 15) AGGIUDICAZIONE

La scelta del gestore verrà effettuata in base ai criteri indicati al precedente Art. 14 e sulla base dell'attribuzione di un punteggio (punteggio max = 100), così ripartito:

1. max 30 punti
2. max 25 punti
3. max 15 punti
4. max 10 punti
5. max 20 punti: Sede legale e/o operativa nei Comuni del Parco (20 punti), Sede legale e/o operativa nella Regione Lazio (10 punti), Sede legale e/o operativa al di fuori della Regione Lazio (5 punti)

In caso di mancata indicazione nell'offerta tecnica di uno degli elementi sopra riportati, il relativo punteggio sarà pari a 0 (zero).

In caso di parità nel punteggio complessivo si procederà tramite sorteggio.

La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio di una Commissione appositamente nominata dall'Ente Parco, anche con la partecipazione di figure esterne.

L'aggiudicatario avrà l'obbligo, nella fase di gestione del Centro Visita, di realizzare tutte le azioni elencate nel progetto di gestione presentato in fase di gara, pena la revoca dell'affidamento.

Prima di procedere alla sottoscrizione della convenzione, l'Ente richiederà all'aggiudicatario di produrre, entro 30 giorni, la documentazione idonea a comprovare le dichiarazioni rese in sede di gara concernenti il possesso dei requisiti, nonché procederà alla verifica d'ufficio delle stesse.

A seguito dell'esito positivo delle verifiche di cui sopra, l'aggiudicatario sarà invitato a produrre, entro 10 giorni, le polizze assicurative richieste nel presente Avviso, dopodiché si procederà alla stipula della Convenzione.

Nel caso di decadenza dei requisiti soggettivi previsti *ex lege* per l'espletamento delle attività di cui alla presente concessione, l'Ente si riserva la facoltà di interpellare i concorrenti seguenti in graduatoria.

#### ART. 16) OPERAZIONI DI GARA

Le operazioni per l'aggiudicazione dell'affidamento avranno luogo nella sede dell'Ente Parco in Via dei Prati, 5 - Jenne (Rm), con le seguenti modalità:

- a) Ammissione alla gara (in seduta pubblica)
- b) Valutazione del progetto di gestione - (in seduta riservata)

Alle sedute pubbliche possono presenziare i rappresentanti dei concorrenti, a mezzo dei loro rappresentanti legali e/o delegati con atto scritto.

**Nella prima seduta, di cui saranno comunicati ai partecipanti data e luogo tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Parco con almeno 3 giorni di anticipo, la Commissione procederà in seduta pubblica, a:**

- Verificare la tempestività della ricezione delle offerte;
- Controllare la presenza degli allegati: domanda di partecipazione, copia dell'atto costitutivo e progetto di gestione, con eventuale copia del documento del sottoscrittore;
- Verificare la completezza e la correttezza formale della documentazione;



- Verificare che non sussistano per alcuno dei concorrenti cause di esclusione dalla procedura, ed in caso negativo provvedere all'esclusione dalla gara senza ulteriore preavviso.

Successivamente la Commissione si riunirà in una o più sedute riservate per esaminare le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara, effettuerà le necessarie comparazioni e procederà all'attribuzione dei relativi punteggi.

Al termine di tali operazioni di valutazione dell'offerta tecnica, la Commissione procederà:

- alla comunicazione del punteggio complessivo assegnato a ciascun concorrente secondo quanto stabilito dal presente bando;
- alla redazione della graduatoria.

La predisposizione della graduatoria finale di merito determinerà l'aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

#### AR. 17) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONTATTI

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Paola Fratticci (mail: [mfratticci@regione.lazio.it](mailto:mfratticci@regione.lazio.it)).

L'eventuale visione della struttura è possibile previo appuntamento da fissare con il Geom. Sebastiano Petrini: [spetrini@regione.lazio.it](mailto:spetrini@regione.lazio.it) - 338/4968213.

#### ART. 18) ALTRE INFORMAZIONI

L'Ente si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non assegnare la gestione del Centro Visita qualora nessuna delle offerte fosse ritenuta meritevole, ovvero di assegnarla anche in presenza di una sola offerta.

L'Ente si riserva altresì di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura relativa al presente avviso e non dar seguito all'affidamento di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

#### ART. 19) PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla successiva procedura di affidamento. Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le formalità ad essa connesse e non verranno comunicati a terzi. Con la presentazione della domanda di partecipazione ogni concorrente autorizza espressamente l'Ente Parco al trattamento dei dati personali forniti.

Jenne, li 14.03.2024

IL DIRETTORE  
*Dott. Carlo DI COSMO*