

**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ
- ROMAGNA -**

Sede Legale: Via A. Moro, 2 - 48025 RIOLO TERME (RA)



Parco regionale della
**Vena del Gesso
Romagnola**



Parchi e Riserve
dell'Emilia-Romagna



Riserva Naturale Bosco
della Frattona



Riserva Naturale
Onferno



Riserva Naturale Bosco
di Scardavilla

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DEL PROGETTO LIFE16 NAT/IT/000245 “*LIFE 4
OAK FORESTS*”**

CIG 7169172BE1

CAPITOLATO SPECIALE D’ONERI

**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ
- ROMAGNA -**

Sede Legale: Via A. Moro, 2 - 48025 RIOLO TERME (RA)



Parco regionale della
**Vena del Gesso
Romagnola**



Parchi e Riserve
dell'Emilia-Romagna



Riserva Naturale Bosco
della Frattona



Riserva Naturale
Onferno



Riserva Naturale Bosco
di Scardavilla

Sommario

1 PREMESSA	3
2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
3 DURATA DEL SERVIZIO	3
4 PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO	3
5 ATTIVITA' RICHIESTE E ORARI DI SERVIZIO	5
6 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E PIANO OPERATIVO DI SERVIZIO	15
7 PENALI	15



1 PREMESSA

Nel presente Capitolato sono descritti i contenuti e le modalità di svolgimento del servizio di gestione tecnica (*project manager*) e gestione amministrativa (*administrative manager*) del progetto LIFE16 NAT/IT/000245 “LIFE 4 OAK FORESTS”.

Di seguito sono descritti in via generale le attività richieste, il personale e le apparecchiature tecnologiche di controllo accessorie al servizio, necessari per lo svolgimento delle stesse.

2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il servizio dovrà essere effettuato dall'Aggiudicatario nel rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato tecnico, nel Disciplinare di gara e i relativi allegati e nel formulario del progetto LIFE16 NAT/IT/000245 “LIFE 4 OAK FORESTS”, nonché nel rispetto di tutte le normative emanate in tema di funzionamento della pubblica amministrazione e di gestione tecnica e amministrativa dei progetti LIFE e di Rete Natura 2000, in particolare:

- Legge 07/08/1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- Regolamento (UE) n. 1293/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 sull'istituzione di un programma per l'ambiente e l'azione per il clima (LIFE) e che abroga il regolamento (CE) n. 614/2007;
- Direttiva 92/43/CEE “Habitat”;
- Direttiva 09/147/CE “Uccelli”.

3 DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di appalto avrà durata di anni 9 (nove) e mesi 6 (sei) per complessivi mesi 114 (centoundici) a decorrere dall'effettiva attivazione del servizio, prevista per il mese di ottobre 2017.

4 PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

Nello svolgimento del servizio, l'Aggiudicatario è obbligato ad impiegare almeno due unità e, in particolare:

- un gestore tecnico del progetto (*project manager*), a tempo pieno e con qualifica e trattamento equiparato ad una unità di livello dirigenziale del C.C.N.L. 2013-2015, formazione universitaria di agronomo o forestale ed esperienza professionale come da bando e disciplinare di gara;
- un gestore amministrativo (*administrative manager*), a metà tempo e con qualifica e



trattamento equiparato ad una unità di livello D3, del C.C.N.L. 2013-2015 ed esperienza professionale come da bando e disciplinare di gara.

È possibile individuare altre figure in appoggio, fino ad un massimo di due, che non è necessario indicare in sede di offerta di gara.

È possibile sostituire una o entrambe le figure di cui al punto precedente con un sostituto (che può anche essere eventualmente la stessa persona per entrambe le figure, se dotata delle caratteristiche professionali necessarie), nominalmente, invece, già indicato nell'ambito dell'offerta di gara. Non sono ammessi altri incaricati. In caso di impossibilità di nominare i due titolari o uno dei due soggetti indicati (non più di uno per ciascuna figura) in sede di offerta di gara, il contratto verrà rescisso e l'incarico professionale per il servizio in oggetto sarà affidato al concorrente giunto secondo; in caso di rinuncia o impossibilità del secondo, si procederà con il terzo classificato e così via, fino ad esaurimento dei partecipanti ammessi.

In caso l'Aggiudicatario avesse proposto un solo sostituto per entrambe le figure di *project manager* e di *administrative manager* e di intervenuta possibilità per entrambi i titolari di procedere con l'espletamento del servizio, lo stesso potrà essere svolto dalla sola figura individuata, ma l'importo semestrale sarà ridotto al solo importo calcolato per il *project manager*, aumentato del 25% per la prestazione di *administrative manager*.

Nel rispetto dell'art. 30, commi 3 e 4 e dell'art 23, comma 16, del D. Lgs 50/2016, l'Aggiudicatario si obbliga ad applicare ai propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del Contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data della stipula del Contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località. In attuazione di quanto disposto dalla citata normativa, l'Amministrazione procederà alla verifica del costo del personale indicato dall'Aggiudicatario rispetto al costo medio orario di cui alle tabelle del Ministero del Lavoro (D.M. 21.03.2016).

È facoltà dell'Amministrazione chiedere, in qualsiasi momento, all'Aggiudicatario di comprovare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL di categoria e dagli accordi integrativi territoriali ai lavoratori impiegati nel Servizio.

Ai sensi dell'art. 50 "Clausole sociali" del D. Lgs.50/2016, al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale. A tal proposito si richiama quanto disposto nel C.C.N.L. di categoria che prevede una disciplina contrattuale cogente in materia di cambio d'appalto, stabilendone la relativa procedura (artt.24-27 C.C.N.L. 2013-2015).

Pertanto, ai fini dell'applicazione di quanto premesso, si comunicano i livelli delle figure da impiegare:



- n. 1 unità di livello dirigenziale (*project manager*);
- n. ½ unità di livello D3 (*administrative manager*).

5 ATTIVITA' RICHIESTE E ORARI DI SERVIZIO

Il servizio dovrà essere assicurato presso la sede dell'Aggiudicatario, presso le sedi dell'Ente di via Aldo Moro, 2 a Riolo Terme (RA) e di via Rontana, 42 a Brisighella (RA), con presenza di almeno una persona e per almeno quattro giornate mensili. Inoltre, sarà necessario garantire la presenza presso le sedi dei *partner* e nelle giornate eventualmente offerte in sede di gara come "servizi aggiuntivi", esclusivamente da parte delle figure individuate in sede di gara, dei loro sostituti, delle eventuali due figure massime aggiuntive di appoggio.

Per lo svolgimento delle attività di gestione oggetto del servizio di cui trattasi sono richiesti un monte ore mensile pari ad un massimo previsto di n. 144 ore di gestione tecnica del progetto (*project manager*) e n. 72 ore di gestione amministrativa (*administrative manager*), come meglio descritti nel capitolato speciale d'onori.

Il servizio di gestione tecnica (*project management*) consiste in.

- Fornitura di un *project manager* a tempo pieno.
- Pianificazione tecnica del progetto.
- Coordinamento tecnico del progetto.
- Gestione tecnica del progetto.
- Monitoraggio tecnico del progetto.
- Trasmissione di report mensili al Direttore dell'Ente (beneficiario coordinatore) sull'andamento tecnico del progetto.
- Trasmissione di report trimestrali allo *steering committee* sull'andamento tecnico del progetto.
- Trasmissione di report periodici all'Unione Europea sull'andamento tecnico del progetto, secondo quanto stabilito dal progetto LIFE 4 Oak Forests.
- Coordinamento e assistenza tecnica al Direttore dell'Ente (beneficiario coordinatore) e ai coordinatori tecnici nominati dai beneficiari.
- Redazione del Manuale del Progetto (*Project Handbook*), libro-guida per l'implementazione del progetto.
- Organizzazione della prima formazione per il personale del progetto (azione F2).
- Redazione del piano di lavoro annuale con scadenziario mensile delle attività.
- Monitoraggio della progressione del progetto secondo l'azione F1.
- Monitoraggio e valutazione dell'impatto delle azioni di progetto in base alla tabella F1.1 allegata al progetto, che comprende le attività monitorate, le metodologie applicate, gli indicatori di risultato e la tabella "Indicatori di rendimento LIFE".
- Monitoraggio quotidiano del progetto dal punto di vista tecnico.
- Redazione delle relazioni finanziarie di medio-termine e di fine progetto (entro 90 giorni dalla chiusura del progetto), in collaborazione con l'*administrative manager*.



- q. Partecipazione del *project manager* (e/o del *administrative manager*) a tutte le riunioni, eventi, sopralluoghi nei quali il progetto prevede la loro presenza.
- r. Presenza per almeno quattro giornate mensili del *project manager* (e/o del *administrative manager*) o dei sostituti indicati presso la sede del beneficiario coordinatore.
- s. verifica dello stato dell'attuazione del progetto, della disponibilità del personale e delle attrezzature con i *partner* del progetto ogni settimana;
- t. Tutto quanto occorre a permettere che le attività tecniche consentano un corretto e accurato andamento del progetto.
- u. Tutto quanto occorre per disporre di rapporti tecnici di alta qualità, adeguati, prodotti in tempo, correttamente e in coerenza con il progetto.
- v. Tutto quanto occorre per avere un'efficace struttura di gestione del progetto e assicurare che le attività di progetto saranno implementate tempestivamente e all'interno del *budget*.
- w. Tutto quanto occorre per risolvere eventuali problemi imprevisi, assumendo le azioni necessarie.
- x. Tutto quanto occorre per garantire l'efficace e corretta attuazione del progetto, in particolare secondo quanto stabilito all'azione F.1 del progetto.

Il servizio di gestione amministrativa (*administrative management*) consiste in.

- a. Fornitura di un *administrative manager* a tempo parziale (metà tempo).
- b. Pianificazione amministrativa del progetto.
- c. Coordinamento amministrativo del progetto.
- d. Gestione amministrativa del progetto.
- e. Monitoraggio amministrativo del progetto.
- f. Trasmissione di report mensili al Direttore dell'Ente (beneficiario coordinatore) sull'andamento amministrativo e contabile del progetto.
- g. Trasmissione di report trimestrali allo *steering committee* sull'andamento amministrativo e contabile del progetto.
- h. Trasmissione di report periodici all'Unione Europea sull'andamento amministrativo e contabile del progetto, secondo quanto stabilito dal progetto LIFE 4 Oak Forests.
- i. Coordinamento e assistenza amministrativa al Direttore dell'Ente (beneficiario coordinatore) e ai referenti amministrativi nominati dai beneficiari.
- j. Redazione del bilancio annuale con scadenziario mensile delle spese.
- k. Monitoraggio quotidiano del progetto dal punto di vista amministrativo e contabile.
- l. Redazione delle relazioni finanziarie di medio-termine e di fine progetto (entro 90 giorni dalla chiusura del progetto).
- m. Partecipazione (del *project manager* e/o) del *administrative manager* a tutte le riunioni, eventi, sopralluoghi nei quali il progetto prevede la loro presenza.
- n. Presenza per almeno quattro giornate mensili (del *project manager* e/o) del *administrative manager* o dei sostituti indicati presso la sede del beneficiario coordinatore.
- o. Tutto quanto occorre a permettere che le attività amministrative e finanziarie consentano un corretto e accurato andamento del progetto.
- p. Tutto quanto occorre per disporre di relazioni finanziarie adeguate prodotte in tempo, correttamente e in coerenza con il bilancio.
- q. Tutto quanto occorre per avere un'efficace struttura di gestione del progetto e assicurare che le attività di progetto saranno implementate tempestivamente e all'interno del *budget*.



- r. Tutto quanto occorre per risolvere eventuali problemi imprevisti, assumendo le azioni necessarie.
- s. Tutto quanto occorre per garantire l'efficace e corretta attuazione del progetto, in particolare secondo quanto stabilito all'azione F.1 del progetto, nonché ad ogni riunione aggiuntiva alla quale il beneficiario coordinatore o i beneficiari associati considerino la partecipazione del *project manager* necessaria e ne facciano richiesta scritta o verbale.

Il personale dell'Aggiudicatario deve essere in costante collegamento con il personale dell'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità-Romagna e con il personale dei *partner* del progetto in oggetto.

Le disposizioni relative alle modalità di espletamento del servizio contenute nel presente capitolato, nel piano operativo di servizio proposto nell'offerta di gara, nel *Project Handbook* e nell'*Annual Workplan* possono essere modificate esclusivamente su richiesta scritta del "Rappresentante" dell'Amministrazione che, in caso di necessità e/o urgenza, potrà anticiparla anche verbalmente.

Per lo svolgimento delle attività di gestione tecnica descritte nel presente Capitolato sono previsti:

- un monte ore mensile presunto pari a circa n. 144 ore;
- quattro giornate di presenza mensili presso la sede dell'Ente o il centro visite Rifugio Ca' Carnè (in alternativa a quelle prestate dall'*administrative manager*);
- la partecipazione a: tutte le 9 riunioni dello *steering committee* (azione F.3), ai sopralluoghi di cui all'azione A.1, sub-azione A.1.3, la partecipazione agli eventi pubblici di cui all'azione E.1, sub-azioni E.1.1, E.1.6, secondo il formulario di progetto;
- le eventuali trasferte mensili presso i *partner* proposte come "servizi aggiuntivi".

Per lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa descritte nel presente Capitolato sono previsti:

- un monte ore mensile presunto pari a circa n. 72 ore;
- quattro presenze mensili presso la sede dell'Ente o il centro visite Rifugio Ca' Carnè (in alternativa a quelle prestate dal *project manager*);
- la partecipazione a tutte le 9 riunioni dello *steering committee* (azione F.3) secondo il formulario di progetto;
- le eventuali trasferte mensili proposte come "servizi aggiuntivi".

L'Aggiudicatario deve redigere il *Project Handbook*, di cui all'azione F.2 del progetto, in lingua inglese, come guida per l'implementazione del progetto.

**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ
- ROMAGNA -**

Sede Legale: Via A. Moro, 2 - 48025 RIOLO TERME (RA)



Parco regionale della
**Vena del Gesso
Romagnola**



Parchi e Riserve
dell'Emilia-Romagna



Riserva Naturale Bosco
della Frattona



Riserva Naturale
Onferno



Riserva Naturale Bosco
di Scardavilla

Esso comprende:

- EC Grant Agreement
- Partnership Agreement
- Dettaglio delle azioni di progetto
- Mappe dei siti di progetto
- Piano di lavoro e bilancio
- Gestione del progetto, organizzazione e *reporting*
- Azioni del progetto e soggetti responsabili
- Scadenze e responsabilità
- Linee guida tecniche, incluse le linee guida per la gestione del progetto e le linee guida per la gestione delle foreste della natura "versione .0"
- Linee guida sulla comunicazione
- Linee guida finanziarie e amministrative
- Allegati finanziari

L'Aggiudicatario deve, altresì, organizzare e condurre una formazione iniziale obbligatoria, in lingua inglese e, se possibile, in lingua ungherese, per i partecipanti ai progetti, finalizzata a far conoscere il calendario delle azioni di progetto, le pratiche di lavoro, l'uso degli strumenti, i metodi di gestione e archiviazione dei dati, il flusso di informazioni, l'amministrazione, l'amministrazione finanziaria e la rendicontazione. Il Manuale del Progetto sarà illustrato in dettaglio in questa sede. La formazione sarà organizzata in Ungheria in considerazione del numero dei partecipanti di entrambi i paesi.

Le lezioni si svolgeranno durante il primo giorno, mentre le prove pratiche sul campo sono previste per il secondo.

Argomenti per la sessione di conferenza amministrativa:

- requisiti richiesti dall'amministrazione LIFE che vanno oltre i regolamenti finanziari nazionali;
- registrazione delle spese e contabilità;
- esame dettagliato degli obblighi di comunicazione;
- discussione sulle specifiche questioni tecniche di rendicontazione dei conti;
- adozione del programma.

Argomenti per la sessione della conferenza tecnica:



- presentazione di linee guida tecniche.

Verrà redatta una relazione scritta contenente il tempo, il luogo e le regole per l'attuazione delle azioni del progetto consolidate. Al termine della formazione, i partecipanti adatteranno il programma, la descrizione del metodo di lavoro e le regolazioni amministrative e di gestione dei dati.

Il *project manager* e l'*administrative manager* devono partecipare e tutte le 9 sedute dello *steering committee* di cui all'azione F.3.

Lo *steering committee* sarà costituito dai direttori dei beneficiari dopo la firma del contratto di sovvenzione. Lo *steering committee* si riunirà una volta all'anno, di solito a marzo, quattro volte in Italia e cinque volte in Ungheria.

L'Aggiudicatario deve essere a disposizione dell'*independent financial audit* (azione F.4), in caso di necessità, per illustrare particolari delle attività e dell'avanzamento del progetto o delle relazioni di rendicontazione.

L'Aggiudicatario è tenuto a svolgere qualunque attività, anche accessoria, necessaria a rendere completo, efficiente ed a perfetta regola d'arte il servizio descritto nel presente capitolato e nel formulario del progetto LIFE/16/NAT/IT/000245 "LIFE 4 OAK FORESTS", allegato al presente Capitolato.

6 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E PIANO OPERATIVO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la continuità del servizio imprescindibile per il corretto funzionamento del progetto in oggetto, l'Aggiudicatario dovrà garantire l'effettiva attivazione del servizio a partire dalla data che verrà notificata contestualmente alla comunicazione dell'aggiudicazione.

Prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato, l'Aggiudicatario consegnerà il Piano Operativo di servizio, nel quale saranno dettagliate le modalità di esecuzione ordinaria dei servizi, in applicazione di quanto previsto nel presente Capitolato e nella Relazione tecnica dell'offerta. Il Piano Operativo di servizio potrà essere aggiornato in relazione alle esigenze di servizio emerse in corso d'esecuzione del contratto, su richiesta dell'Amministrazione. Le eventuali modifiche al Piano Operativo di servizio saranno, comunque, concordate tra le parti.

7 PENALI

Qualora l'Amministrazione riscontri che, per qualsiasi motivo, il Servizio non sia espletato nella sua



interezza o non sia conforme a quanto previsto nel presente Capitolato speciale d'oneri e nell'offerta tecnica presentata dall'Aggiudicatario, le irregolarità o manchevolezze accertate daranno luogo all'applicazione delle penali di seguito elencate:

- a) Mancato rispetto degli orari definiti:
€ 50,00 per ora non effettuata;
- b) Mancato rispetto delle presenze definite:
€ 150,00 per presenza/trasferta non effettuata;
- c) Mancato rispetto dei termini di rendicontazione:
€ 50 a giornata di ritardo.

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della risoluzione di diritto del Contratto in casi di particolare gravità.

Nella determinazione dell'importo della penale per altre eventuali mancanze, si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri le prestazioni non regolarmente eseguite, imputando all' Aggiudicatario i relativi costi.

IL DIRETTORE
Dott. Massimiliano Costa