



Class.011-8-2 Fasc. 2/2025

Pesaro, 05/12/2025

## **PROVINCIA DI PESARO E URBINO**

### **CAPITOLATO**

#### **SERVIZIO DI POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA PRESSO IL CENTRO VISITE DELLA RISERVA NATURALE "GOLA DEL FURLO" E IL SITO STORICO-ARCHEOLOGICO DELLE DUE GALLERIE ROMANE**

#### **ANNUALITÀ 2026**

**CIG: B8AD9C2B30**

#### **Premesso che:**

- con Decreto del Ministero dell'Ambiente del 06/02/2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2001, è stata istituita la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo";
- con convenzione stipulata in data 08/10/2001, approvata con Decreto del Ministero dell'Ambiente del 11/10/2001, è stato disciplinato l'affidamento in gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" all'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino, in applicazione di quanto disposto dall'art. 4 comma 1 del DM 06/02/2001;
- con Decreto del Ministero dell'Ambiente n. 226 del 16/09/2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 238 del 13/10/2014, è stato adottato il Piano di Gestione e il relativo Regolamento Attuativo della Riserva Naturale Statale Gola del Furlo;

#### **Art. 1 – Oggetto del servizio**

L'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino (denominata in seguito Committente) affida ai sensi dell'art. l'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 il servizio di potenziamento dei servizi di informazione ed accoglienza turistica presso il Centro Visite della Riserva e il sito storico-archeologico delle due gallerie romane per l'**ANNUALITA' 2026**



## **Art. 2 - Finalità**

La finalità del servizio richiesto consiste nel garantire la fruizione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo", secondo quanto stabilito dall'art. 2 Decreto 06/02/2001, con il quale è stata istituita la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo", che prevede "... *la promozione delle attività compatibili con la conservazione delle risorse naturali della riserva*". In particolare vengono favorite le attività di accoglienza e di informazione presso il Centro Visite della Riserva e la Chiesa Santa Maria delle Grazie con annesso il sito archeologico delle due gallerie romane, al fine di assicurare:

- una valorizzazione il territorio con un corretto passaggio di informazioni sulle eccellenze naturalistiche e storico-culturali della Riserva, rivolto ad un target diversificato
- le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica di tali informazioni
- una fruizione sostenibile rispettosa delle eccellenze fruite
- promuovere la conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale e naturale anche a persone con disabilità e con bisogni speciali, in linea con la strategia pluriennale adottata dalla Riserva Gola del Furlo "Natura protetta alla portata di Tutti"

## **Art. 3 - Descrizione del Servizio**

Il Servizio di cui all'art. 1) del presente atto comprende diverse tipologie di attività:

### A) Servizi di informazione e di accoglienza turistica Centro Visite della Riserva N.S. Gola del Furlo

Il Centro Visite della Riserva del Furlo è riuscito nel tempo a consolidare la propria struttura organizzativa sia in termini di qualità che di funzionalità dei servizi offerti, tanto da essere apprezzato non solo dai turisti ma anche dai residenti.

Svolge dal 2011 una duplice funzione:

- Punto Informativo della Riserva e del territorio provinciale
- Museo del Territorio Lorenzo Mannozi Torini

accogliendo e orientando una vastissima tipologia di visitatori, anche con disabilità e nello spettro autistico: dalle Scuole di ogni e grado alle Università, dalle Associazioni ai Tour Operator, dagli appassionati naturalisti ai trekkers, dalle famiglie con bambini agli anziani.

Si richiede l'impiego di personale in possesso di diploma di Scuola media superiore e laurea, con ottime conoscenze del territorio della Riserva e dei cinque Comuni della Riserva (sia nella componente naturalistica che storico-culturale) frutto di formazione formale e/o informale e/o non formale, buone conoscenze della vocazione turistica del territorio provinciale, una buona conoscenza della lingua inglese, ottime doti comunicative ed empatiche, una forte capacità di problem solving e organizzative per gestire le richieste dei visitatori e la risoluzione dei problemi. Altre caratteristiche fondamentali includono abilità nel lavoro di squadra, un atteggiamento proattivo e cortese, e la familiarità con strumenti informatici (computer, smartphone, sistemi di



videoproiezione) e software specifici (pacchetto Libre Office, Horde webmail, Facebook, principali motori di ricerca...)

Di seguito un dettaglio dei servizi di informazione e di accoglienza turistica da garantire:

- Servizi di Front Office: fornire informazioni di base e di accoglienza sia in italiano che in inglese, relative all'area protetta e al territorio provinciale con particolare riguardo ai 5 Comuni della Riserva; fornire informazioni puntuali e dettagliate sulle esperienze e sugli eventi organizzati nel territorio; distribuzione del materiale promozionale gratuito sia della Riserva che del territorio presente al Punto informativo; fornire in maniera puntuale e responsabile informazioni dettagliate sulle possibilità escursionistiche e, più in generale, sportive nell'area con particolare attenzione alla sicurezza e all'accessibilità in montagna; fornire descrizioni dettagliate anche sulle opportunità collegate al tempo libero che le realtà imprenditoriali e/o associative del territorio realizzano; fornire informazioni dettagliate sui principali aspetti storico culturali archeologici dell'intero territorio; garantire presenza di operatori anche allo stand della Fiera del Tartufo di Acqualagna;
- Collaborazione al coordinamento e alla realizzazione di iniziative realizzate dall'Amministrazione Provinciale quale Ente gestore della Riserva da aprile a novembre
- Aggiornare il Data Base sulle presenze turistiche al Centro Visite (si richiede un aggiornamento giornaliero di un foglio excel con riepiloghi mensili, dove estrapolare dati circa la nazionalità dei visitatori e il numero degli alunni in visita)
- Somministrare Questionario di gradimento relativo alla visita del Museo e aggiornamento del relativo Data base
- Aggiornamento del canale social e produzione testo e locandine per sito WEB (di concerto e in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale)
- Supporto all'ideazione di eventi in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale e partecipazione alle attività di programmazione (iniziative, progetti, materiale documentale e promozionale....)
- Garantire affiancamento al personale dell'Ente nei mesi di chiusura al pubblico del Centro Visite (con giornate ed orari da concordare) al fine collaborare alla programmazione di eventi/iniziative per l'annualità in corso, rispondere alla e-mail in arrivo su [riservafurlo@provincia.ps.it](mailto:riservafurlo@provincia.ps.it) e aggiornare la pagina FB della Riserva

#### B) Gestione aperture Chiesa Santa Maria delle Grazie e Sito archeologico romano adiacente

Vengono richieste le aperture del sito nei mesi di marzo, settembre, ottobre e novembre. Per la gestione di questo servizio, viene richiesto personale in possesso di diploma di Scuola media superiore e laurea, con ottime conoscenze del territorio della Riserva e dei 5 Comuni della Riserva (sia nella componente naturalistica che storico-culturale) frutto di formazione formale e/o informale e/o non formale, buone conoscenze della vocazione turistica del territorio provinciale, una buona conoscenza della lingua inglese, ottime ottime doti comunicative ed empatiche. Al



personale viene richiesto di aprire il sito, fornire in ingresso le informazioni inerenti il sito e le modalità di visita.

#### **Art. 4 – Orari di apertura al pubblico dei Punti informativi e di Accoglienza turistica**

L'Affidatario si impegna a garantire la presenza e la collaborazione di operatori opportunamente formati e competenti in materia, in giornate ed orari da concordare con il personale dipendente della Riserva. Gli orari e i giorni e l'eventuale presenza in manifestazioni e fiere, saranno concordati in fase di programmazione delle attività con l'Organismo di Gestione della Riserva in relazione alle esigenze gestionali dei punti informativi e garantendo accoglienza nei periodi con maggiore afflusso turistico. Da marzo a Dicembre 2026:

##### **➤ Calendario aperture al pubblico anno 2026 del Centro Visite della Riserva Naturale Statale Gola del Furlo**

Nel mese di Marzo sono previste 9 aperture coincidenti con tutti i sabati e le domeniche del mese ed eventuali festivi

Dal 1 aprile al 30 novembre: presenza di personale in numero congruo a garantire le aperture da 3 a 7 gg settimanali (a seconda della stagione e del flusso turistico) per un monte ore giornaliero minimo 4 ore massimo 7 ore (o più) a seconda della stagione o delle attività/iniziativa da realizzarsi, per le quali è stata richiesta collaborazione. Le giornate di sabato e domenica e festivi non prevedono mai la chiusura (salvo diversa disposizione, concordata con l'Ente gestore della Riserva). In giornate di particolare afflusso turistico o in occasione di fiere ed eventi, potrà essere concordata la presenza contemporanea di 2 operatori presso il Centro Visite o da distribuirsi in due luoghi diversi contemporaneamente.

##### **➤ Calendario aperture al pubblico anno 2026 della Chiesa Santa Maria Delle Grazie e del Sito Storico.Archeologico annesso**

Nel mese di Marzo sono previste 9 aperture coincidenti con tutti i sabati e le domeniche del mese ed eventuali festivi

Dal 1 settembre al 30 novembre è prevista la presenza di personale solo i fine settimana e festivi con orari da concordare preventivamente con l'Ente gestore della Riserva

#### **Art. 5 – Locali e attrezzature**

La Provincia di Pesaro e Urbino, in qualità di Organismo di Gestione della Riserva Naturale Statale Gola del Furlo, ha messo a disposizione un locale all'interno degli Uffici della Riserva, attrezzato con linea telefonica e connessione internet, come sede operativa delle Pro Loco del territorio per riunioni, programmazione attività ed eventi, diffusione e promozione delle informazioni turistiche, ecc.. L'Affidatario potrà utilizzare, per lo svolgimento delle attività previste dalla presente Convenzione, i locali e le attrezzature di proprietà del Committente o da esso gestite.



## **Art. 6 - Durata del Servizio**

La durata dell'affidamento del servizio prevista dalla presente convenzione è stabilita in **dodici (12) mesi da Gennaio 2026 a Dicembre 2026 con possibilità di eventuale rinnovo per un altro anno compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente**

## **Art. 7 – Compenso, modalità e tracciabilità dei pagamenti**

Il compenso netto per la realizzazione del progetto per l'annualità 2026 ammonta a **€ 37.810,00** , per una cifra complessiva di **€ 46.128,00 (IVA 22% inclusa)** e viene suddiviso come segue:

- quota in acconto del 30% del totale alla stipula della presente convenzione;
- fatturazione mensile fino allo scadenza del servizio

Le fatture accettate e debitamente vistate dal Servizio competente saranno poste in pagamento entro 30 gg. dal ricevimento delle stesse. Il pagamento avverrà tramite bonifico bancario previa verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.). L'Affidatario si obbliga a osservare le disposizioni contenute nell'articolo 3 della legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente incarico.

## **Art. 8 - Responsabilità e Obblighi Contrattuali del Committente**

1. Il Committente, avvalendosi del proprio personale, s'impegna a collaborare con gli operatori messi a disposizione dall'Affidatario, per la realizzazione di tutte le attività descritte negli artt. 3 e 4 della presente Convenzione;
2. Il Committente non assume responsabilità di alcun genere per quanto attiene i rapporti di lavoro tra l'affidatario e gli operatori individuati dalla stessa e per la realizzazione dell'attività previste dalla presente Convenzione.

## **Art. 9 - Responsabilità e Obblighi Contrattuali dell'Affidatario**

1. L' Affidatario, avvalendosi del proprio personale e di operatori specializzati, s'impegna a realizzare tutte le attività descritte negli artt. 3 e 4 del presente Capitolato;
2. L' Affidatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti l'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività e assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal proprio personale a persone e cose, sia del Committente che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni stabilite;



3. L' Affidatario si impegna a mantenere indenne il Committente in relazione a qualsiasi pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente, derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati;
4. L' Affidatario risponde nei confronti degli utenti e dei terzi, degli obblighi e degli impegni derivanti dalle attività presenti nel progetto nonché degli eventuali fatti illeciti dei propri operatori;
5. L' Affidatario dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori, in base alle disposizioni legislative in materia contrattuale, contributiva, assicurativa, antinfortunistica, assistenziale, di diritto al lavoro dei disabili, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
6. L'Affidatario si obbliga a esibire in qualsiasi momento e a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio affidato. Il mancato adempimento dei sopra menzionati obblighi, costituisce inadempienza contrattuale soggetta alle sanzioni di legge;
7. L' Affidatario si obbliga ad adottare, nell'esecuzione del servizio, tutte le misure e le cautele necessarie, in base alla particolarità del lavoro, all'esperienza, alla tecnica a garantire l'incolumità psico-fisica dei soggetti incaricati, a qualsiasi titolo, di svolgere le prestazioni contrattuali, nonché di terzi, attraverso l'eliminazione o quantomeno la riduzione, dei rischi di infortunio;
8. L' Affidatario è altresì obbligato a:
  - comunicare preventivamente al Committente le generalità dei soggetti che intende adibire al servizio oggetto della presente convenzione;
  - garantire, sotto la propria responsabilità che, durante lo svolgimento dei servizi, gli operatori tengano un contegno corretto sotto ogni riguardo e rispettino la normativa sulla privacy, la riservatezza in relazione alle informazioni e ai dati di cui acquisiscano conoscenza durante lo svolgimento del servizio e rispettino eventuali altri obblighi di legge connessi alle attività svolte;
  - presentare una relazione sull'attività svolta a fine servizio con indicazione dei giorni e degli orari di apertura del Centro Visite;

## **Art. 10 – Spese contrattuali**

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del presente atto (marche da bollo e tassa di registrazione) sono a carico dell'Affidatario. Le parti convengono che il presente atto di scrittura privata sarà registrato solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 10 Tariffe parte II allegata DPR 131 del 26/04/86.

## **Art. 11 – Trattamento dei dati**

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'Unione europea, adottato il 27/04/2016, si informa che i dati forniti dall'Affidatario sono trattati dal Committente esclusivamente



**Provincia  
di Pesaro e Urbino**

**SERVIZIO 3**

AMBIENTE - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE -  
GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"  
- ATTIVITA' ESTRATTIVE



per le finalità connesse all'incarico di servizio. Il titolare del trattamento dei dati in questione è la Provincia di Pesaro e Urbino.

### **Art. 12 - Controversie**

In caso di controversie nascenti dall'applicazione del presente disciplinare e non definibili in via amministrativa, le parti si rimettono al giudizio di una terna di arbitri di cui uno scelto dal Tribunale competente per territorio, uno dall'Affidatario e uno dal Committente.

### **Art. 13 - Domicilio**

Agli effetti della presente convenzione le parti eleggono il proprio domicilio legale presso la sede della Provincia di Pesaro e Urbino, V.le Gramsci 4 Pesaro.

### **Art. 14 - Risoluzione – Recesso**

Le parti possono risolvere la presente convenzione prima della scadenza prevista solo in presenza di comprovate ragioni che dovranno essere motivate, comunicate e accettate.

Fatto, letto e sottoscritto in segno di accettazione

---

**GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**

Pesaro, Viale Gramsci, n. 4 – 61121 Sede centrale: Tel. 0721/3592383 - 2291 - 2237

Posta elettronica certificata (PEC): [provincia.pesarourbino@legalmail.it](mailto:provincia.pesarourbino@legalmail.it) - WEB: <https://www.provincia.pu.it>

Sede Riserva: Tel. 0721/700041 - Num.verde: 800 028 800 - Fax:0721/700057 Email: [riservafurlo@provincia.ps.it](mailto:riservafurlo@provincia.ps.it)

WEB: <https://www.riservagoladelfurlo.it>