

**CAPITOLATO DI GARA
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA,
ATTRAVERSO PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO,
DEI SERVIZI CONNESSI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INFORMAZIONE TURISTICO-
AMBIENTALE NEL CENTRO VISITE DELLA (GEO)PARK FARM DI BOSA DI CAREGGINE E
IN ALTRE EVENTUALI STRUTTURE UBICATE NEL TERRITORIO
DELLA PROVINCIA DI LUCCA
C.I.G. 661691964B**

Art. 1 – Generalità

Nel prosieguo del presente atto con il termine "**Parco**" si intende il Parco Regionale delle Alpi Apuane e con "**Aggiudicatario**" il soggetto a cui viene affidato il servizio in appalto.

Art. 2 – Oggetto della gara

Il presente Capitolato regolamenta le condizioni per l'acquisizione dei servizi di:

- a) accoglienza ed informazione turistico-ambientale presso il Centro visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine;
- b) gestione degli spazi ed allestimenti museali, dell'area commerciale della Bottega del Parco e dei laboratori didattici interni ed esterni alla (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine;
- c) periodica pulizia dei locali interni agli edifici in cui si svolgono le attività gestionali di cui ai precedenti punti;
- d) possibilità di svolgimento di servizi stagionali, nei medesimi settori d'intervento di cui sopra, in strutture non definite, comunque poste in Comuni dell'area parco e contigua, riferibili alla Provincia di Lucca, nonché nei Comuni di Forte dei Marmi e Pietrasanta.

Art. 3 – Caratteristiche del servizio e progetto di gestione

Il servizio di accoglienza ed informazione turistico-ambientale – di cui alla lettera a) ed eventualmente d) del precedente art. 2 – deve rispettare le condizioni stabilite dal presente Capitolato di gara e deve trovare conseguenza e coerenza nel progetto di gestione che l'Aggiudicatario è chiamato ad elaborare ed allegare all'offerta tecnica ed economica in sede di gara.

In particolare, il progetto di gestione deve sviluppare almeno i seguenti punti, con le condizioni all'interno specificate e nei rispetto dei vincoli indicati:

3.1. – Attività di informazione

Presso il Centro visite deve essere assicurata la distribuzione e/o messa a disposizione dei visitatori di materiale informativo, fornito e selezionato dal Parco, consistente in cartine e depliant promozionali delle caratteristiche e peculiarità del territorio e delle località comprese nell'area parco e contigua con l'indicazione delle principali attrattive e servizi, carte stradali, elenco delle strutture turistico ricettive certificate dal Parco, offerte di escursioni sulle Alpi Apuane, eventi e manifestazioni;

3.2 – Accoglienza

Presso il Centro visite deve essere fornita assistenza al turista nella ricerca di disponibilità ricettiva, sia direttamente che con risposta via e-mail, telefonica oppure attraverso fax, oltre a garantire attività di animazione, organicamente collegate ai caratteri naturali, culturali, storici, artigianali e agricoli del territorio, con l'obiettivo di ottimizzare l'accoglienza dei visitatori e valorizzare le peculiarità del territorio (attraverso mostre tematiche, esposizioni, proiezioni, laboratori, ecc.), privilegiando la partecipazione attiva degli operatori locali;

3.3 – Servizi per la fruizione

Presso il Centro visite e nel territorio di riferimento deve essere assicurata l'organizzazione di attività di interpretazione naturalistica e di educazione alla sostenibilità, secondo la normativa vigente e le indicazioni del Parco, nonché essere proposte attività laboratoriali per le scuole e servizi coerenti a una fruizione turistica sostenibile del territorio protetto e il supporto organizzativo alle esperienze residenziali di educazione ambientale;

3.4 – Vendita

Presso il Centro visite e/o la Bottega del Parco devono essere gestiti, di concerto con il Parco, spazi per la vendita di materiali d'interesse turistico, ambientale e culturale, ivi compresi i prodotti agroalimentari e

di artigianato locale, selezionati e reperiti esclusivamente a cura del Parco, con particolare riferimento a quanto prodotto nella (Geo)Park Farm, per poi essere messi a disposizione dell'Aggiudicatario per la vendita;

3.5 – Biglietti d'ingresso

Presso il Centro visite può essere effettuata la vendita di biglietti per percorsi museali o escursionistici a pagamento, interni o esterni alla struttura gestita – di proprietà del Parco o convenzionati con lo stesso ente – anche attraverso prenotazione informatica;

3.6 – Promozione

L'Aggiudicatario deve garantire la promozione delle attività e dei servizi offerti dai Centri e dal Parco e l'organizzazione e gestione di iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale da attuare in collaborazione con il Parco stesso;

3.7 – Apertura dei Centri

I servizi di informazione turistico-ambientale e di accoglienza visitatori devono far riferimento alle seguenti tipologie di periodi di svolgimento delle attività:

- a) alta stagione: dal 1° maggio al 30 settembre, domeniche comprese;
- b) bassa stagione: dal 1° ottobre al 30 aprile, domeniche escluse;
- c) periodi festivi:
 - domeniche nella bassa stagione;
 - festività natalizie: dal 23 dicembre al 6 gennaio;
 - festività pasquali: dal giovedì prima di Pasqua al martedì successivo;
 - altre festività (non comprese nel periodo estivo): 25 aprile, 1° maggio, 1° novembre, 8 dicembre;
 - eventi speciali (indicativi): Settimana europea dei Parchi-Geoweeek (maggio-giugno), Apuane in Festa (agosto), Autunno apuano e Festa della Castagna (settembre-ottobre).

Il Centro visite impegna obbligatoriamente almeno 550 ore di apertura al pubblico nel periodo “alta stagione”. Il 20% del monte orario annuale è distribuito a giudizio dal Parco nei restanti periodi.

L'orario di apertura deve comunque rispettare le seguenti condizioni minime:

- giugno: sabato e domenica, 10.00-18.00;
- luglio: venerdì, sabato e domenica, 10.00-18.00;
- agosto: tutti i giorni, 10.00-18.00;
- settembre: venerdì, sabato e domenica delle prime tre settimane: 10.00-18.00;
- ottobre: sabato e domenica della terza settimana, 10.00-18.00;

3.8 – Organigramma

Deve essere predisposto un organigramma con indicato il nominativo del responsabile della gestione complessiva e dei singoli collaboratori, il numero minimo degli addetti ai vari servizi che verranno erogati, con descrizione puntuale dei ruoli assegnati;

3.9 – Piano economico e partenariati

Il piano economico del triennio deve dimostrare la fattibilità e la sostenibilità economica del progetto di gestione presentato e gli eventuali partenariati con i soggetti che si impegnano a svolgere presso il Centro e le altre eventuali strutture in gestione le varie attività descritte nel piano di gestione;

3.10 – Monitoraggio

Deve essere prevista un'attività di monitoraggio costante delle presenze dei visitatori nel Centro e le altre eventuali strutture in gestione e redatti rapporti statistici che permettano di definire le caratteristiche quali-quantitative del visitatore tipo, secondo il modello qui allegato e con la somministrazione di una scheda di “customer satisfaction” predisposta annualmente dal Parco.

Art. 4 – Assegnazione dei locali e servizi di pulizia

Il Parco provvederà alla formale assegnazione dei locali in cui svolgere i servizi di cui al presente appalto, indicando gli spazi esclusivi e quelli a comune su planimetria di dettaglio da allegare al presente Capitolato. Nei locali assegnati all'interno di edifici, l'Affidatario provvederà alle pulizie ordinarie degli stessi, con piena responsabilità d'intervento nelle aree gestite unicamente dallo stesso e in modo coordinato con gli eventuali altri fruitori/gestori nelle aree a comune, secondo un calendario da concordarsi con atti successivi.

Le attrezzature e i prodotti per le pulizie ordinarie sono a carico dell'Affidatario.

I locali assegnati devono essere mantenuti in uno stato dignitoso, decoroso e consono ai servizi affidati, soprattutto in riferimento alle attività di accoglienza turistica e scolastica.

Il Parco può richiedere all’Affidatario interventi straordinari di pulizia, con onere da pattuire caso per caso a carico del richiedente.

Art. 5 – Durata dell’appalto

L’appalto ha durata triennale e, in ogni caso, ha inizio dalla data di conferimento fino al 31 dicembre 2018. Al termine del contratto deve essere redatto apposito verbale in contraddittorio con l’Aggiudicatario in cui deve essere dato atto dello stato degli immobili e delle attrezzature riconsegnate.

Art. 6 – Personale: requisiti

Il personale deputato alla gestione del servizio – con funzioni di accoglienza ed informazione turistico-ambientale di base – deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di maturità;
- b) buona conoscenza della lingua inglese;
- c) capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici.

Il personale tutto dovrà inoltre:

- possedere un’ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, ambientali, naturali, fruitive e di soggiorno del territorio del Parco;
- avere buona conoscenza delle funzioni istituzionali, del ruolo amministrativo e dei principali procedimenti autorizzativi del Parco, della sua organizzazione ed articolazione, dei suoi confini relativi all’area protetta e contigua;
- avere buona capacità di ascolto e di comunicazione verso l’utente;
- possedere competenza generale di organizzazione delle attività di ufficio e gestione dei compiti da svolgere;
- custodire i locali assegnati in gestione, vigilando affinché gli utenti e i visitatori non arrechino danni alla struttura, ai beni e/o alle attrezzature;
- comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonici ecc. nonché ogni eventuale situazione di pericolo o di anomalia che possa prefigurare pregiudizio all’incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature;
- vigilare costantemente sui consumi energetici delle strutture assegnate, affinché si adottino “buone pratiche” di risparmio e di ottimizzazione dei consumi;
- esporre in maniera sempre ben visibile il badge di riconoscimento.

Il personale indicato in sede di gara dall’Aggiudicatario, deve prestare la propria attività fino al 31 dicembre 2018. Eventuali sostituzioni o integrazioni di operatori in corso di svolgimento del servizio, per cause sempre motivate, devono essere valutate caso per caso dal Direttore o, in subordine, dal Coordinatore dell’Ufficio “Valorizzazione territoriale” del Parco, con specifica autorizzazione all’impiego, una volta ritenuti sufficienti i requisiti posseduti, rispetto a quelli richiesti di cui al presente articolo.

Il rapporto di lavoro del personale dell’Aggiudicatario impegnato nei Centri Visita e nelle altre strutture in gestione, non si configura, né sul piano formale né su quello sostanziale, quale rapporto di lavoro subordinato con il Parco.

Art. 7 – Condizioni economiche del servizio

A fronte della fornitura del servizio in parola, il Parco riconoscerà all’Aggiudicatario un corrispettivo annuo pari ad € al netto dell’i.v.a. per i servizi complessivi di cui all’art. 2, lettere a) b) c).

Per i servizi di cui all’art. 2, lettera d), il Parco si riserva la facoltà di aggiungere eventuali altre risorse straordinarie, per richiedere e concordare con l’Aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni del presente Capitolato, altri servizi similari a quelli oggetto dell’appalto nei luoghi di esecuzione indicati all’art. 2.

I pagamenti saranno effettuati in sei rate bimestrali, una volta verificato il rispetto degli adempimenti e successivamente all’invio di report relativi all’andamento delle attività in cui siano riportati i principali indicatori di realizzazione (ore svolte, giorni di apertura, monitoraggio mensile). Tali pagamenti saranno effettuati, di norma, entro 10 giorni dalla presentazione di idonea fattura elettronica ai sensi della vigente normativa e dei report di cui sopra.

Sui materiali posti in vendita presso i Centri e le altre strutture in gestione, l’Aggiudicatario ha diritto a ricevere il 15% degli importi incassati, mentre sulla vendita di biglietti la quota parte è del 5%.

Gli importi incassati per conto del Parco devono essere versati a favore dello stesso ogni bimestre, prima dell’emissione della fattura elettronica di pagamento dei servizi qui appaltati.

Le Guide del Parco sono obbligate a versare all'Aggiudicatario il 15% degli importi derivanti da prenotazioni di visita o interventi o lezioni conferite attraverso la struttura gestita dall'Aggiudicatario stesso.

Art. 8 – Conoscenza delle condizioni di appalto

L'assunzione dell'appalto di cui al presente capitolato implica, da parte dell'Aggiudicatario, la conoscenza perfetta e l'accettazione di tutte le norme, generali e particolari, che lo regolano.

Art. 9 – Oneri a carico del Parco

Il Parco assume a proprio carico:

- le spese delle utenze di rete relative alla sede di servizio;
- la messa a disposizione di attrezzature telefoniche ed informatiche;
- la fornitura materiali d'interesse turistico, ambientale e culturale, ivi compresi i prodotti agroalimentari e di artigianato locale, da porre in vendita a cura dell'Aggiudicatario;
- i biglietti, anche cumulativi, per percorsi museali o escursionistici a pagamento, da porre in vendita a cura dell'Aggiudicatario;

Art. 10 – Oneri a carico dell'Aggiudicatario

L'Aggiudicatario deve:

- custodire le attrezzature ed i materiali ricevuti in consegna;
- garantire il monte ore di servizio;
- garantire la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi – nel numero minimo costante previsto dal progetto di gestione e comunque nel numero minimo di uno per ogni centro visite – provvedendo all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che il Parco giudicasse non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- fornire ogni mezzo necessario e sufficiente per realizzare i servizi descritti nel presente Capitolato nei termini richiesti;
- fornire le attrezzature e i prodotti di consumo per le pulizie dei locali interni avuti in consegna;
- provvedere, ove necessario, alle licenze ed autorizzazioni previste dalla normativa vigente per lo svolgimento dei servizi;
- individuare la figura del Responsabile, che rappresenterà l'Affidatario nei rapporti con il Parco, in tutti gli aspetti relativi alla gestione e all'organizzazione del servizio;
- rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione del servizio affidato;
- eseguire la manutenzione e pulizia ordinaria dei locali assegnati, con interventi periodici, oltre che straordinari in caso di necessità, affinché i locali mantengano una cura e un decoro consono;
- contenere i consumi energetici delle strutture in cui si svolge il servizio;
- partecipare al percorso in itinere di adesione del Parco e dei suoi servizi alla "Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle aree protette", nonché applicare i principi della conservazione del patrimonio geologico e delle geodiversità, promossi dall'Unesco;
- riconsegnare in buono stato manutentivo, allo scadere dell'appalto, i beni immobili e mobili, le attrezzature e tutto quanto è stato fornito dal Parco, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

Art. 11 – Guide del Parco

Per il servizio di visita guidata e comunque di accompagnamento di visitatori nel territorio protetto e nell'area contigua del Parco Regionale delle Alpi Apuane – oltre a quello d'intervento o di lezione ambientale-naturalistica – l'Aggiudicatario si servirà unicamente di operatori specializzati iscritti nel registro annuale delle "Guide del Parco delle Alpi Apuane" e che hanno sottoscritto il percorso di adesione alla Carta europea del turismo sostenibile.

Le tariffe dei servizi indicati nel presente articolo sono stabilite dal Parco, sentiti i soggetti interessati.

Art. 12 – Materiali in vendita

L'Aggiudicatario non può porre in vendita materiali diversi da quelli forniti dal Parco, se non dietro specifica deroga stabilita di volta in volta. Sono a carico dell'Aggiudicatario gli oneri fiscali ed autorizzativi di tale vendita.

art. 13 – Attuazione del progetto di gestione

L'Aggiudicatario realizza le attività e le azioni previste nel progetto di gestione, secondo la tempistica e le modalità ivi indicate. Eventuali ritardi e/o discostamenti da quanto previsto nel suddetto progetto vanno tempestivamente e adeguatamente motivati dall'Aggiudicatario, che è tenuto ad indicare azioni correttive e/o sostitutive di analogo rilievo. Ove si verificano situazioni di documentata inefficienza nella realizzazione delle azioni previste nel progetto, il Parco avvia la procedura di cui agli artt. 16 e 17 e, ove le inefficienze permangono, la procedura di cui all'art. 18.

art. 14 – Osservanza dei contratti collettivi di lavoro e delle norme di sicurezza

L'Aggiudicatario si impegna all'osservanza di tutti gli obblighi retributivi e contributivi nei confronti dei dipendenti e degli incaricati a vario titolo, che trovano impiego nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi della normativa vigente, come previsto da contratti, accordi, ecc.

La liquidazione delle fatture dell'Aggiudicatario è subordinata, non solo all'acquisizione di una posizione regolare sul DURC, ma pure alla presentazione di idonea documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi contributivi e retributivi nei confronti di tutte le tipologie di rapporto lavorativo, comprese e non comprese nel DURC stesso.

Qualora, anche su istanza delle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'Aggiudicatario, il Parco provvederà al pagamento delle somme dovute utilizzando gli importi maturati dall'Aggiudicatario per il servizio eseguito. Qualora l'irregolarità denunciata dagli Enti non sia riconosciuta dall'Aggiudicatario, in attesa dell'accertamento definitivo della sua posizione, si procede all'accantonamento del 20% sul pagamento dei corrispettivi se il servizio è in corso di esecuzione ovvero alla sospensione del pagamento finale se il servizio è già stato ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento all'Aggiudicatario delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando non sarà accertato definitivamente che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Aggiudicatario non potrà opporre eccezioni al Parco, né avrà titolo ad alcun risarcimento o riconoscimento di interessi.

Qualora gli importi così trattenuti non risultassero in grado di coprire l'intero debito dell'Affidatario, ovvero qualora l'inadempimento dell'Aggiudicatario sia accertata dopo l'ultimazione del servizio, il Parco si riserva di trattenere gli importi che risultassero dovuti agli istituti assicurativi e previdenziali sul corrispettivo finale. L'Aggiudicatario si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi di cui ai precedenti commi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Aggiudicatario è responsabile, nei confronti dei propri dipendenti e/o incaricati a vario titolo, in relazione alle norme di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e succ. mod. ed integr. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. I costi della sicurezza, sono compresi nell'importo forfetario per i servizi di cui all'art. 7 del presente Capitolato, nonché al punto 7 della lettera d'invito.

art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Aggiudicatario assume gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010 n. 136 e succ. mod. ed integr., con particolare riferimento all'art. 3.

Per l'esecuzione anche non esclusiva della presente fornitura e riguardo ai contratti eventualmente stipulati tra l'Aggiudicatario e i subcontraenti, dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopra citata Legge.

L'Aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione al Parco – in qualità di stazione appaltante – e alla Prefettura, Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Lucca della notizia di eventuale inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti conseguenti al presente Contratto dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e succ. mod. ed integr., con accredito sul conto corrente bancario "dedicato" dell'Affidatario. Il mancato utilizzo del bonifico bancario ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative alla presente fornitura costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 16 – Penalità

È prevista la risoluzione *de iure* del presente servizio nel caso d'inadempimento grave. Fatti salvi la risoluzione del rapporto di servizio e il risarcimento dell'eventuale maggiore danno, l'Aggiudicatario sarà tenuto a corrispondere le seguenti penali:

- a) di € 50,00 per il ritardo negli orari di presenza;
- b) di € 150,00 per ogni giornata di mancata effettuazione o interruzione del servizio;
- c) da € 50,00 ad € 500,00 secondo la gravità dell'infrazione, per ogni altra inadempienza delle obbligazioni del presente Capitolato non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

Art. 17 – Inadempienze

Qualora, nel corso dell'espletamento del servizio, si accerti inadempimento da parte dell'Aggiudicatario, ciò verrà tempestivamente contestato per iscritto. A seguito della suddetta contestazione l'Aggiudicatario è tenuto a fornire, entro i successivi quindici giorni, dettagliate giustificazioni in merito. Resta inteso che il Parco può, a suo insindacabile giudizio, accogliere le giustificazioni addotte oppure considerare accertato l'inadempimento. Le giustificazioni eventualmente presentate oltre il termine sopra indicato non saranno comunque prese in considerazione; anche in questo caso, pertanto, si considererà accertato l'inadempimento contestato. A seguito di ripetuti inadempimenti da parte dell'Aggiudicatario, l'Ente si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 18 – Risoluzione

Il Parco ha la facoltà di risolvere di diritto, in tutto o in parte, la fornitura del servizio e di procedere nei confronti dell'Aggiudicatario per il risarcimento del danno in caso di inadempimento del fornitore, anche a uno solo degli obblighi assunti con il presente contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo raccomandata a.r. dal Parco per porre fine all'inadempimento stesso.

In ogni caso, si conviene che il Parco potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa dichiarazione da comunicarsi all'Aggiudicatario con raccomandata a/r, il presente contratto, in tutto o in parte, nei seguenti casi:

- a) qualora venissero meno i requisiti dichiarati dall'Aggiudicatario per la partecipazione alla gara di cui alla presente fornitura o fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate;
- b) mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e nella proposta progettuale presentata;
- c) violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Aggiudicatario anche a seguito di diffida;
- d) motivi di pubblico interesse;
- e) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati.

Il Parco ha inoltre la facoltà di procedere all'esecuzione del contratto in danno dell'Aggiudicatario.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario receda dalla fornitura, senza giusta causa, il Parco avrà diritto al risarcimento degli eventuali danni.

Art. 19 – Definizione delle controversie

Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza delle presenti norme, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, sono risolte mediante arbitrato rituale ai sensi delle norme del Titolo VIII del Libro Quarto del Codice di Procedura Civile, se la controversia può formare oggetto di compromesso.

Per le eventuali controversie, che non potessero essere preventivamente composte, le parti dichiarano di indicare in via esclusiva quale Foro competente quello di Lucca.

Art. 20 – Consenso al trattamento dei dati

L'Affidatario presta il consenso al trattamento dei dati da parte del Parco, ai sensi della vigente normativa in materia, per le finalità connesse all'esecuzione del presente Capitolato.

Art. 21 – Deroghe

Eventuali modifiche allo stipulando Capitolato o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da appendici contrattuali sottoscritte dalle parti.

Art. 22 – Spese e tasse

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e allo stipulando Capitolato, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'Aggiudicatario.

Per presa visione e accettazione
Firma del Titolare o del Legale Rappresentante

li.....

Il presente Capitolato, firmato dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente a margine di ciascuna pagina ed in calce, deve essere inserito nella busta "A – Documentazione amministrativa". Deve essere inoltre allegata una copia fotostatica del documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.

**REPORT BIMESTRALE
DEI SERVIZI CONNESSI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INFORMAZIONE TURISTICO-AMBIENTALE NEL CENTRO VISITE DELLA (GEO)PARK FARM DI BOSA DI CAREGGINE**

Centro visite

anno 201..		mese di		mese di	
numero totale visitatori italiani					
<i>di cui</i>	Toscana				
	altre regioni				
numero totale visitatori stranieri					
<i>di cui</i>	UK				
	Francia				
	Germania				
	Spagna				
				
				
				
numero di richieste pervenute via mail					
numero di risposte effettuate nelle 48 h successive					

Museo della fauna di ieri e di oggi

anno 201..		mese di		mese di	
numero totale visitatori italiani					
<i>di cui</i>	Toscana				
	altre regioni				
numero totale visitatori stranieri					
<i>di cui</i>	UK				
	Francia				
	Germania				
	Spagna				
				
				
				
numero di richieste pervenute via mail					
numero di risposte effettuate nelle 48 h successive					