

Parere di regolarità tecnica:

- favorevole
 non favorevole, per il seguente motivo:

.....

Il Responsabile dell'Ufficio:

- Direttore-Attività di Parco
 Affari amministrativi e contabili
 Controllo delle attività estrattive
 Interventi nel Parco
 Pianificazione territoriale
 Valorizzazione territoriale
 Vigilanza e gestione della fauna

Parere di regolarità contabile:

- favorevole
 non favorevole, per il seguente motivo:

.....

Il Responsabile dell'Ufficio:

- Affari contabili e personale

Acquisizione in economia (affidamento diretto)
si attesta:

- la congruità del prezzo

Il Responsabile dell'Ufficio
che ha espresso il parere di regolarità tecnica

Responsabile del procedimento / RUP:

(firma se persona diversa dal Responsabile dell'Ufficio)

- si autorizza l'impegno economico sul budget, eccedente la soglia di € 10.000, fino al limite di € 12.000
 si autorizza l'impegno economico sul budget, eccedente lo stanziamento residuo del conto 000000, fino al 10% di quello totale, rendendo indisponibile l'importo di € 0.000,00 sul conto 000000

Il Direttore



Parco Regionale delle Alpi Apuane
Direttore-Attività di Parco

Determinazione dirigenziale
n. 28 del 18 giugno 2024

oggetto: Gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca) – Aggiudicazione definitiva e contestuale affidamento diretto della fornitura all'Operatore economico Associazione culturale 1603

Budget economico 2024-2026:

- esercizio provvisorio schema approvato adottato

Piano esecutivo di gestione 2024:

- esercizio provvisorio schema approvato approvato

conto/sottoconto 610263	€ 14.030,00	budget 2024
conto/sottoconto 000000	€ 0.000,00	budget 2024
conto/sottoconto 000000	€ 0.000,00	budget 2024
conto/sottoconto 000000	€ 0.000,00	budget 2024

totale € **14.030,00**

Verifica su centrali di committenza on line:

convenzioni-accordi Consip/MePa/sistema "start" Regione Toscana

- si propone il ricorso allo strumento di acquisto su piattaforma START

oppure, si attesta:

- l'assenza di questa tipologia di beni o servizi
 la presenza di questa tipologia di beni o servizi, ma con prestazioni diverse da quelle necessarie per l'ente [oppure: con condizioni di adesione che non soddisfano le esigenze dell'ente]
 la presenza di questa tipologia di beni o servizi, con parametri qualità-prezzo da utilizzare come limite massimo per propria autonoma procedura di gara

Il Responsabile del procedimento / RUP

CIG: B21FFBCE22

- impegno economico sul budget > € 5.000
 incarico di collaborazione autonoma

Pubblicazione:

La presente determinazione è pubblicata all'Albo pretorio on line del sito del Parco (www.parcapuane.toscana.it/albo.asp), dalla data indicata nello stesso e per i 15 giorni consecutivi

atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e succ. mod. ed integr.

Il Direttore

Viste le LL.RR. 11 agosto 1997, n. 65 e 19 marzo 2015, n. 30 e loro succ. mod. ed integr.;

Visto lo Statuto del Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio Regionale n. 307 del 9 novembre 1999 e succ. mod. ed integr.;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed integr.;

Visto l'accordo sottoscritto il 31 gennaio 2024, tra l'Ente Parco regionale delle Alpi Apuane e l'Ente Parco regionale di Migliarino, San Rossore e Massaciuccoli per la disciplina, nelle more dell'espletamento delle procedure per la nomina del successore, dell'utilizzo condiviso, temporaneo e parziale del Direttore di quest'ultimo ente, in base a quanto approvato dai rispettivi Consigli direttivi con deliberazione n. 1 del 30 gennaio 2024 e n. 6 del 29 gennaio 2024;

Visto il Regolamento sull'Organizzazione dell'Ente Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 25 del 5 luglio 2017 e succ. mod. ed integr.;

Considerato che è interesse dell'Ente Parco mantenere attiva e funzionale la rete di propri centri di accoglienza, individuati nei quattro Centri visita ("Porte del Parco"), ubicati nei diversi ambiti geografici in cui si articola il territorio dell'area protetta;

Considerato che l'Ente Parco ha ottenuto l'adesione alla Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle aree protette (CETS), in cui rientra l'azione A25 "Le quattro porte del Parco", che prevede di rendere i quattro Centri visita sempre più funzionali ed accoglienti, oltre alla progressiva esternalizzazione dei Centri visita facendo riferimento agli operatori economici locali, così come previsto dall'allegato "B" (Strategia e Piano di azione della CETS) alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 48 del 22 dicembre 2017, come modificato con deliberazione n. 26 del 24 settembre 2021;

Ritenuto che, per garantire l'apertura per l'anno 2024, è necessario procedere all'affidamento della gestione del Centro visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, con gli annessi "Museo della fauna di ieri e di oggi" e "Bottega del Parco", comprensivi delle collezioni museali e materiale promozionale gratuito o posto in vendita, ad un operatore economico con attività nell'area limitrofa;

Vista la propria determinazione dirigenziale n. 25 del 10 giugno 2024 che ha approvato le procedure di gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca);

Preso atto che nella determinazione sopracitata è stato individuato il responsabile dell'U.O.C. "Valorizzazione territoriale", Dott.ssa Alessia Amorfini, come responsabile unico del progetto per l'affidamento del servizio in parola, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;

Considerato che, sempre in base alle nuove specifiche ANAC, sul sistema START l'operazione di aggiudicazione (con conseguente acquisizione del CIG) è stata eseguita esclusivamente da un utente registrato sull'anagrafica di ANAC con il ruolo di RUP e che abbia effettuato l'accesso al sistema START attraverso SPID, CIE o CNS;

Visto che, a seguito della stessa determinazione, è stata attivata la procedura di aggiudicazione tramite il Sistema telematico di acquisti della Regione Toscana (START) con affidamento diretto all'operatore economico Associazione culturale 1603 (c.f. 90011860468, p. iva 02545010460) con sede in San Romano in Garfagnana (Lucca), via Casanuova, 5, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023;

Vista la proposta di aggiudicazione formulata dal RUP, a seguito completamento procedura su START n. 026079/2024 per l'affidamento del servizio della gestione del Centro visite della (Geo)Park Farm di Bosa di

Careggine, all'operatore economico Associazione 1603 alla somma di € 11.500,00 oltre iva per un totale di € 14.030,00 come da offerta presentata nella piattaforma START;

Preso atto della stessa proposta di aggiudicazione del RUP meritevole di approvazione, che ha accertato la regolarità delle operazioni e la legittimità degli atti della procedura per l'affidamento del servizio in parola;

Considerato, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs 36/2023, che il presente procedimento è finalizzato alla stipulazione di un contratto per l'affidamento le cui caratteristiche essenziali sono qui riassunte:

a) il fine che il contratto intende perseguire e relativo oggetto: servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca)

b) Importo del contratto: € 14.030, 00 ogni onere incluso;

c) il contratto verrà stipulato ai sensi dell'art. 18, comma 1, secondo periodo, del D. lgs. n. 36/2023, trattandosi di affidamento ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;

d) le clausole contrattuali essenziali sono quelle contenute nella corrispondenza intercorsa tra le parti e nella documentazione della procedura di affidamento;

e) Modalità di scelta del contraente: affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023;

Considerato che si è provveduto a comunicare l'aggiudicazione del servizio tramite il sistema START all'operatore economico in parola;

Attestato che il sottoscritto non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e s.m.i. e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;

Visto il citato D. Lgs. 36/2023;

Visto il "Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale", di cui alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 12 del 18 aprile 2008 e succ. mod. ed integr.;

Ritenuto di confermare l'imputazione del costo del servizio pari a € 14.030,00 che graverà sulla voce di costo 610263 del Budget 2024;

Visto il CIG B21FFBCE22 rilasciato dalla piattaforma telematica START;

Vista la dichiarazione sostitutiva di certificazione D.P.R. 28.12.2000 n. 445 art. 46 in cui l'Associazione dichiara di non essere in obbligo con la presentazione del DURC poiché attualmente non risultano attive posizioni INAIL e INPS relativamente all'Associazione culturale 1603 (ns. prot. n. 2346 del 27 maggio 2024);

Verificato che, ai sensi di quanto disposto all'art. 55 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36, i termini dilatori previsti dall'articolo 18, commi 3 e 4, dello stesso decreto, non si applicano agli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;

Preso atto dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui al frontespizio del presente provvedimento;

determina

- di procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50 comma 1 lettera b) del D. Lgs 36/2023 all'affidamento di servizi per la gestione del Centro visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine all'Operatore Economico Associazione culturale 1603 (c.f. 90011860468, p. iva 02545010460) con sede in San Romano in Garfagnana (Lucca), via Casanuova, 5 alla somma di € 11.500,00 oltre iva per un totale di € 14.030,00;

- di confermare che si procederà a dare copertura alla spesa imputandola alla voce di costo 601263 del Budget 2024;
- di dare atto che il CIG assegnato dal sistema informatico START è B21FFBCE22;
- che si procederà alla sottoscrizione di apposito contratto di appalto redatto mediante scrittura privata, secondo lo schema approvato sotto “allegato 1”, alla presente determinazione;
- di dare atto – ai sensi dell’art. 12 e segg. del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 – che i dati personali raccolti nel presente atto sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali e/o per obblighi di legge e/o precontrattuali o contrattuali. Il trattamento degli stessi avviene ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l’esercizio dei diritti di cui agli art.15 e ss Reg. UE 679/2016, l’interessato potrà visitare la sezione privacy del sito istituzionale, al seguente indirizzo: <http://www.parcapuane.toscana.it/Informativagdpr.pdf>. il titolare del trattamento è il Parco Regionale delle Alpi Apuane;
- di dare infine atto che, ai sensi dell’art. 120 del D. Lgs. 104/2010 (Nuovo codice del processo amministrativo), avverso il presente provvedimento è ammesso esclusivamente ricorso giurisdizionale dinanzi al TAR della Toscana entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione del presente atto ovvero dalla conoscenza dello stesso;

determina altresì

che il presente provvedimento sia esecutivo dalla data della firma digitale apposta dal Responsabile per il parere di regolarità contabile.

Il Direttore
Ing. Riccardo Gaddi

RG/ir file: det_dir_28_24.doc

SCRITTURA PRIVATA

PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INFORMAZIONE TURISTICO-AMBIENTALE NEL CENTRO VISITE DELLA (GEO)PARK FARM DI BOSI DI CAREGGINE

L'anno 2024, il giorno (*data di perfezionamento dell'apposizione della firma digitale*) del mese (*data di perfezionamento dell'apposizione della firma digitale*) presso la direzione del Parco Regionale delle Alpi Apuane, in via Simon Musico, 8, a Massa;

tra

il **Parco Regionale delle Alpi Apuane**, con sede amministrativa in Castelnuovo di Garfagnana (Lucca), Fortezza di Mont'Alfonso, via per Cerretoli, s.n.c., cod. fisc. 94001820466, rappresentato dal Direttore, Ing. Riccardo Gaddi, che qui partecipa in nome e per conto dell'Ente che rappresenta, nel seguito "Parco";

e

la **Associazione culturale 1603**, con sede in San Romano in Garfagnana (Lucca), via Casa Nuova 5, cod. fisc. c.f. 90011860468, rappresentata dal Legale Rappresentante, Manuel Bini, che qui partecipa in nome e per conto della Associazione che rappresenta, nel seguito "Affidatario";

premessi che

- con determinazione dirigenziale Direttore-Attività di Parco n. 25 del 10 giugno 2024, con cui sono state approvate le procedure di gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca);
- con determinazione dirigenziale Direttore-Attività di Parco n. 28 del 18 giugno 2024, che ha approvato l'aggiudicazione definitiva e contestuale affidamento diretto della fornitura all'Operatore economico Associazione culturale 1603;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Oggetto ed obiettivi dell'affidamento

1. La presente scrittura privata disciplina, nel dettaglio, le condizioni per lo svolgimento dei servizi di:

- a) accoglienza ed informazione turistico-ambientale presso il Centro visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, consistenti nell'attività informativa di front office e back office presso la reception; nella gestione degli spazi commerciali della reception stessa e della Bottega del Parco; nell'accompagnamento esplicativo nel Museo della fauna di ieri e di oggi; nel supporto logistico agli eventi culturali (mostre, proiezioni, rievocazioni, rassegne, conferenze, dibattiti, workshop, ecc.) inerenti il patrimonio naturalistico, culturale e intangibile delle Alpi Apuane; cura della promozione della struttura;
- b) periodica pulizia dei locali e spazi assegnati, dove si svolgono le attività gestionali di cui ai precedenti punti.

Art. 2 – Locali e spazi assegnati

1. Nelle due planimetrie di dettaglio, allegate alla presente scrittura privata, sono riportati i locali e gli spazi della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, assegnati in gestione all'Affidatario insieme ai mobili, alle attrezzature e ai macchinari presenti, con un diverso grado di responsabilità gestionale, secondo i criteri qui sotto riportati:

- a) gestione esclusiva – locali e spazi direttamente connessi all'attività dell'Affidatario, senza nessuna sovrapposizione di nessun altro soggetto gestore affidatario di servizi nella (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, ad esclusione delle attività di controllo e direzione esercitate dal Parco, in qualità di soggetto committente;

- b) cogestione con altri soggetti – locali e spazi cogestiti con altri eventuali soggetti gestori affidatari di servizi, attraverso ulteriori atti di regolamentazione dell'uso, da definirsi nel momento in cui si sovrapporranno le gestioni, valendo la gestione esclusiva in assenza di ulteriori affidamenti di servizi che terranno in debito conto anche gli eventuali aspetti legati alla sicurezza dei luoghi di lavoro in particolare per quanto riguarda le interferenze;
- c) gestione subordinata – locali e spazi utilizzabili soltanto per fini determinati dietro specifica richiesta assentita da parte del Parco, il quale mantiene la responsabilità gestionale degli stessi;
- d) altra gestione – locali e spazi affidati ad altri soggetti o detenuti direttamente dal Parco in modo esclusivo.

2. È fatto divieto all'Affidatario concedere a soggetti terzi, pubblici e privati, l'uso anche temporaneo dei locali e degli spazi assegnati con la presente scrittura privata. Tale facoltà rimane in capo al Parco, che può esercitarla una volta concordati con l'Affidatario l'incidenza sui servizi e i costi conseguenti.

Art. 3 – Progetto di gestione

1. L'Affidatario realizza, nei locali e spazi assegnati, le attività e le azioni previste per l'accoglienza ed informazione turistico-ambientale presso il Centro visite della (Geo)Park Farm nel progetto di gestione, secondo la tempistica e le modalità ivi indicate, se non in contrasto con norme previste nella presente scrittura privata. Eventuali ritardi e/o scostamenti da quanto previsto nel suddetto progetto dovranno essere tempestivamente e, quando possibile, preventivamente comunicati al Parco dall'Affidatario indicando una adeguata motivazione, nonché le eventuali e/o necessarie azioni correttive e/o sostitutive di analogo rilievo. Ove si verificano situazioni di documentata inefficienza nella realizzazione delle azioni previste nel progetto, il Parco avvierà la procedura di cui agli artt. 16 e 17 e, ove le inefficienze permangano, la procedura di cui all'art. 18.

Art. 4 – Servizio di accoglienza ed informazione

1. Il servizio di accoglienza ed informazione turistico-ambientale – di cui alla lettera a) del precedente art. 1 – deve rispettare le condizioni stabilite dalla presente scrittura privata, quale conseguenza e coerenza con il progetto di gestione. In particolare, oltre quanto proposto nel progetto di gestione, è necessario rispettare i vincoli indicati:

4.1 – Accoglienza

1. Presso la reception del Centro visite deve essere assicurata una presenza costante di front office e deve essere fornita assistenza ai turisti nella ricerca di itinerari di visita e di disponibilità ricettiva, sia direttamente sia con risposta via e-mail e telefonica, oltre a dover essere garantite le attività di animazione, organicamente collegate ai caratteri naturali, culturali, storici, artigianali e agricoli del territorio, con l'obiettivo di ottimizzare l'accoglienza dei visitatori, privilegiando la partecipazione attiva degli operatori locali, con le condizioni stabilite nei successivi articoli.

4.2 – Informazione

1. Presso la reception del Centro visite deve essere assicurata la distribuzione e/o messa a disposizione dei turisti di materiale informativo, specialmente di carattere turistico-ambientale, fornito e selezionato dal Parco, consistente in cartine e dépliant promozionali sulle caratteristiche e peculiarità del territorio e sulle località comprese nell'area parco e contigua con l'indicazione delle principali attrattive e servizi, con particolare riferimento alle strutture turistico ricettive certificate dal Parco, alle offerte di escursioni sulle Alpi Apuane e agli eventi e manifestazioni locali; eventuale altro materiale informativo può essere proposto dall'Affidatario, dietro specifica autorizzazione del Direttore o suo delegato.

4.3 – Attività museali

1. La gestione delle visite nel *Museo della fauna di ieri e di oggi* è un'attività prioritaria del Centro visite e costituisce uno dei suoi elementi distintivi, quale approfondimento disciplinare e spazio di documentazione territoriale di specifico valore, da proporre sempre ai turisti anche in forma autogestita. Nel caso particolare di scuole o di gruppi organizzati non accompagnati da una Guida Parco, la visita programmata al percorso

museale del *Museo della fauna di ieri e di oggi* può prevedere l'intervento di un accompagnatore che illustri i documenti e i materiali conservati, con le condizioni stabilite nei successivi articoli.

4.4 – Attività laboratoriali

1. All'Affidatario può essere richiesto di assistere nelle attività laboratoriali ordinarie. Presso le strutture della (Geo)Park Farm sono offerte attività laboratoriali ordinarie per scuole e gruppi organizzati, senza alcun onere per i fruitori e da far svolgere durante la visita programmata alla (Geo)Park Farm esclusivamente per questi soggetti. Inoltre, attività laboratoriali straordinarie e diverse dalle precedenti, a pagamento aggiuntivo (con tariffe concordate con il Parco) possono essere previste sia nelle medesime strutture, sia in determinati spazi agricoli preventivamente stabiliti e nel territorio limitrofo, lungo percorsi illustrati o meno, verso emergenze ambientali, paesaggistiche e naturalistiche (geositi compresi), con le condizioni stabilite nei successivi articoli.

4.5 – Spazi commerciali

1. Nei locali e negli spazi assegnati, l'Affidatario deve gestire, di concerto con il Parco, almeno un punto commerciale per la vendita di materiali d'interesse turistico, ambientale e culturale, ivi compresi le pubblicazioni, le carte topografiche, i gadget, i prodotti agroalimentari e di artigianato locale, selezionati e reperiti esclusivamente a cura del Parco per poi essere messi a disposizione dell'Affidatario per la vendita, con le ulteriori condizioni stabilite nei successivi articoli. Lo spazio commerciale principale è individuato nella *Bottega del Parco*.

4.6 – Biglietti d'ingresso

1. Presso il Centro visite può essere ordinata dal Parco la vendita di biglietti o card 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.

4.7 – Promozione

1. L'Affidatario deve garantire la promozione degli eventi del Parco e delle attività e dei servizi offerti dai Centri visite, dai Musei e da altre strutture di proprietà dell'Ente o convenzionate con lo stesso, nonché collaborare all'attuazione di iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale di comune interesse organizzate dal Parco presso la struttura gestita.

4.8 – Apertura al pubblico

1. L'Affidatario deve obbligatoriamente consentire l'apertura al pubblico del Centro visite e delle strutture annesse (*Museo della fauna di ieri e di oggi*, *Bottega del Parco*, ecc.) secondo il seguente calendario:

a) orario di base di circa 704 ore:

- giugno, 9.00-13.00 e 15.00-19.00: apertura tutti i giorni a partire dal 24 giugno;
- luglio, 9.00-13.00 e 15.00-19.00: tutti i giorni;
- agosto, 9.00-13.00 e 15.00-19.00: tutti i giorni;
- settembre, 10.00-18.00: apertura il venerdì, sabato e domenica;
- ottobre, 10.00-18.00: apertura il sabato e la domenica fino al 20 ottobre incluso;

b) potenziamento fino a 392 ore annue in aggiunta a quanto definito nella precedente lettera a), anche per raggiungere la quota di 1096 ore di apertura al pubblico del Centro visite, oppure durante eventi organizzati presso la (Geo)Park Farm e/o per servizi richiesti dal Parco anche sotto forma della presenza di una seconda persona, negli stessi mesi dell'anno indicati sopra, rispettando gli orari già stabiliti per ogni mese.

2. La chiusura straordinaria del Centro visite e delle strutture annesse dovrà essere tempestivamente e adeguatamente motivata dall'Affidatario, sia per cause di forza maggiore e/o gravi eventi (allerte meteo arancioni o rosse, alluvioni, inagibilità della strada di accesso alla struttura gestita, ecc.), sia per motivazioni organizzative interne dell'Affidatario, che in questo caso è tenuto ad indicare azioni correttive e/o sostitutive di analogo rilievo. Le richieste di chiusura straordinaria devono essere valutate e autorizzate caso per caso dal Direttore o suo delegato.

4.9 – Organigramma

1. L'organigramma della gestione complessiva con l'esplicitazione dei singoli collaboratori è il seguente:

- responsabile della gestione:
- collaboratori nella gestione:
- collaboratori "Guide del Parco" nella didattica e accoglienza:
- personale addetto alle pulizie:

2. Le eventuali modifiche autorizzate in corso d'opera dell'organigramma, saranno riportate su atti aggiuntivi alla presente scrittura privata e approvate con determinazione dirigenziale e sottoscritte da entrambe le parti.

4.10 – Monitoraggio

1. L'attività di monitoraggio delle presenze dei visitatori nel Centro deve essere attuata in maniera costante attraverso tre strumenti principali:

- redazione secondo il modello in uso per tutti i Centri visite del Parco;
- somministrazione della scheda di "customer satisfaction" predisposta annualmente dal Parco;
- somministrazione del questionario "il visitatore risponde" (Azione CETS A33) per l'indagine sul profilo e soddisfazione dei visitatori dell'area protetta.

Art. 5 – Servizio di pulizia

1. Il servizio di pulizia – di cui alla lettera b) del precedente art. 1 – deve rispettare le condizioni stabilite dalla presente scrittura privata, con particolare riferimento ai contenuti del presente articolo.

2. I locali e gli spazi di cui all'art. 2, compresi i mobili, le attrezzature e i macchinari presenti negli stessi, devono essere conservati a cura dell'Affidatario in uno stato dignitoso, decoroso e consono ai servizi affidati, soprattutto in riferimento alle attività di accoglienza turistica e scolastica. Pertanto, l'Affidatario provvederà alle pulizie periodiche degli stessi, con piena responsabilità d'intervento, che sarà costantemente verificato dall'Ufficio competente del Parco.

3. La pulizia "ordinaria" dei locali assegnati deve rispettare i seguenti indirizzi e calendari di attività.

- a) locali a gestione esclusiva – almeno un intervento di pulizia completo alla settimana durante il periodo di apertura al pubblico, nonché all'inizio e alla fine del periodo annuale, oltre a tutte le volte che se ne ravvisi la necessità per il mantenimento dello stato di dignità e decoro dei locali come sopra detto, secondo le modalità sotto definite;
- b) locali cogestiti con altri soggetti – interventi di pulizia coordinati con gli eventuali altri fruitori/gestori nelle aree cogestite, secondo un calendario da concordarsi con atti successivi e comunque con una gestione riconducibile alla precedente lettera a) nel caso di assenza di ulteriori affidamenti di servizi, secondo le modalità sotto definite;
- c) locali a gestione subordinata – interventi di pulizia prima e dopo i singoli utilizzi assentiti o svolti nei medesimi locali, al fine di riportare lo stato nelle stesse condizioni di partenza, secondo le modalità sotto e più avanti definite.

4. Il servizio di pulizia "ordinaria" comprende:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali e loro aerazione;
- raccolta differenziata del materiale di rifiuto, svuotamento e lavaggio dei cestini e trasporto dei rifiuti al punto di raccolta;
- lavaggio e disinfezione dei bagni compresi i loro rivestimenti, con impiego di deodoranti e sanificanti, sostituzione quando necessita della carta igienica, degli asciugamani di carta e del sapone;

- eliminazione dalle porte interne delle impronte e delle macchie;
- spolveratura ad umido ed eliminazione delle macchie ed impronte dagli arredi, comprese le teche museali;
- chiusura completa dei locali al termine del servizio (porte e finestre).

5. Il Parco può richiedere all’Affidatario ulteriori interventi “ordinari” e così pure interventi “straordinari” di pulizia nei locali e negli spazi assegnati, con risorse economiche da pattuire caso per caso e sempre a carico del Parco.

6. Il servizio di pulizia “straordinario” comprende, oltre quanto detto per l’intervento “ordinario”:

- lavatura e disinfezione di tutte le superfici lavabili (porte, finestre, attaccapanni, ecc.);
- spolveratura ad umido dei tendaggi, deragnatura e spolveratura di pareti e soffitti;
- lavatura su entrambe le facce dei vetri degli infissi interni ed esterni;
- eliminazione delle incrostazioni e patine lungo gli angoli e i battiscopa;

7. Le attrezzature e i prodotti necessari per le pulizie “ordinarie” e “straordinarie” sono sempre a carico dell’Affidatario.

Art. 6 – Prescrizioni e divieti

1. La gestione dei servizi previsti dalla presente scrittura privata è soggetta alle seguenti prescrizioni:

- a) alla reception o banco informazioni del Centro visite deve essere garantita la presenza costante di almeno un incaricato dell’Affidatario, in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi. Durante gli eventi e/o le iniziative organizzate presso gli spazi della (Geo)Park Farm è necessaria la presenza di un ulteriore incaricato dell’Affidatario previa comunicazione dell’Ente;
- b) l’Affidatario può avvalersi di un’impresa ausiliaria/di soggetti terzi per l’espletamento del servizio e dei lavori di pulizia sia ordinaria che straordinaria della quale rimane in ogni caso unico responsabile;
- c) è vietato porre in vendita merci e prodotti diversi da quelli forniti dal Parco, se non dietro specifica deroga stabilita di volta in volta dal Direttore del Parco o suo delegato;
- d) la disposizione dei mobili, attrezzature e macchinari non è modificabile nei locali e negli spazi assegnati, se non dietro specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del Direttore del Parco o suo delegato;
- e) negli stessi locali e spazi non è possibile aggiungere o stoccare, anche temporaneamente, mobili, attrezzature, suppellettili e qualsiasi altro genere di materiale, anche come deposito temporaneo;
- f) i rifiuti prodotti dalle attività conseguenti ai servizi gestiti dall’Affidatario vanno raccolti e conferiti in modo differenziato, utilizzando i contenitori messi a disposizione del Parco.
- g) le scuole e gli altri gruppi organizzati in visita al *Museo della fauna di ieri e di oggi*, se superiori alle 10 unità, devono essere accompagnati ed istruiti durante la loro visita se non già seguiti da una Guida Parco;
- h) nei locali del Museo (1° piano del nuovo edificio e terrazzi dello stesso) è vietato introdurre alimenti e, comunque, sostanze organiche deperibili, soprattutto di natura agro-alimentare, anche di solo passaggio, al fine di non recare danni ai reperti tassidermizzati presenti;
- i) l’Aula mostre (piano terra, lato sud dell’edificio di mezzo) può essere disponibile per attività di informazione, comunicazione e didattica, solo a seguito di specifica autorizzazione, una volta verificata la mancanza di iniziative del Parco nella stessa e purché non si alteri la sua destinazione d’uso e si mantenga la disposizione degli arredi nel suo stato originale. Ulteriori e diverse modalità d’uso sono sempre soggette a specifica autorizzazione da parte del Direttore o suo delegato;

- j) i servizi conferiti all’Affidatario con la presente scrittura privata non prevedono la gestione di spazi all’aperto della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine. L’uso di orti didattici è possibile dietro specifica richiesta autorizzata dal Direttore o suo delegato, una volta individuato lo spazio idoneo nell’area agricola della (Geo)Park Farm. L’Affidatario può accompagnare i visitatori negli spazi esterni, con particolare riferimento ai percorsi illustrati dell’area di conservazione “ex situ” e “on farm”;
- k) l’utilizzo delle mountain bike per qualsiasi fine, ivi compreso il noleggio a terzi, è consentito con il trasferimento all’Affidatario degli oneri per la ordinaria e straordinaria manutenzione di questi mezzi e dei loro accessori, con assunzione piena di ogni e qualsiasi responsabilità diretta o indiretta riguardo al loro utilizzo.

Art. 7 – Personale: requisiti

1. Il personale assunto e deputato alla gestione del servizio 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.

2. Il personale tutto dovrà inoltre:

- possedere un’ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, ambientali, naturali, fruibili 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.

3. Il personale eventualmente a contatto stabile e continuativo con minori deve essere in possesso di certificato antipedofilia di cui al D.P.R. 39/2014.

4. Il personale indicato dall’Affidatario deve prestare la propria attività fino a conclusione della presente scrittura privata. 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 suo sostituto, con specifica autorizzazione all’impiego, una volta ritenuti sufficienti i requisiti posseduti, rispetto a quelli richiesti di cui al presente articolo.

5. Il rapporto di lavoro del personale dell’Affidatario e dei suoi eventuali incaricati presso il Centro 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. 8 – Guide del Parco

1. 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'Affidatario si servirà unicamente di operatori specializzati iscritti nell'elenco annuale delle “*Guide del Parco delle Alpi Apuane*”, applicando le tariffe stabilite dal Parco. L'Affidatario è tenuto alla rotazione degli incarichi, tramite chiamata diretta delle *Guide* secondo l'ordine alfabetico dell'elenco citato e a scorrere nelle volte successive. L'Affidatario può eccepire a tale modalità solo se ha previsto nel proprio staff – come dipendenti o incaricati – operatori con le stesse caratteristiche sopra dette, a cui si riconosce l'esclusività degli interventi e delle attività specificate.

2. Le *Guide del Parco*, iscritte all'elenco annuale, possono accompagnare propri gruppi e scuole lungo il percorso del *Museo della fauna di ieri e di oggi*, previo pagamento dell'eventuale biglietto d'ingresso, liberando l'Affidatario dall'onere di cui al punto 4.3.

3. Le tariffe dei servizi indicati nel presente articolo sono stabilite dal Parco sulla base dello specifico Regolamento in vigore.

Art. 9 – Durata della scrittura privata

1. La presente scrittura privata ha durata fino al 31 dicembre 2024. Al termine deve essere redatto apposito verbale in contraddittorio con l'Affidatario in cui deve essere dato atto dello stato degli immobili e dei mobili, delle attrezzature e dei macchinari riconsegnati.

Art. 10 – Condizione economiche del servizio

1. A fronte della fornitura del servizio in parola, il Parco riconoscerà all'Affidatario un corrispettivo pari ad € 11.500,00 (undicimilacinquecento/00) oltre i.v.a. al 22% per un totale di € 14.030,00 (quattordicimilatrenta/00) relativamente ai servizi complessivi di cui all'art. 1, lettere a) e b).

2. I pagamenti saranno effettuati secondo il seguente scadenziario, verificando ogni volta il corretto svolgimento della fornitura del servizio da parte dell'Ufficio “Valorizzazione territoriale” del Parco:

- 30% dopo i primi 40 giorni di servizio;
- 40% dopo il terzo mese di servizio;
- 30% dopo il quinto mese di servizio.

3. Gli Uffici competenti del Parco – prima della liquidazione – verificheranno il rispetto degli adempimenti dovuti dall'Affidatario, attraverso la verifica della seguente documentazione da inviarsi a cura dall'Affidatario stesso:

- breve relazione sull'attività svolta;
- report trimestrale per i mesi di giugno-luglio, mensile per il mese di agosto e bimestrale per i mesi di settembre-ottobre sulle presenze di visitatori, redatto su modello predisposto dal Parco;
- dichiarazione di assolvimento oneri contributivi e retributivi extra-DURC, redatta su modello predisposto dal Parco;
- copia del versamento al Parco degli incassi registrati per conto dello stesso Ente.

4. L'Ufficio “Affari amministrativi e contabili” del Parco procederà all'acquisizione diretta del DURC dell'Affidatario. I pagamenti saranno effettuati, di norma, entro 10 giorni dalla presentazione di fattura elettronica ai sensi della vigente normativa, se la documentazione inviata ed acquisita dimostri la sua regolarità.

5. Sui materiali posti in vendita presso il Centro visite e nelle altre strutture in gestione, l'Affidatario ha diritto a ricevere il 15% degli importi incassati, mentre sulla vendita di biglietti la quota parte è del 5%.

Infine, sulle eventuali attività laboratoriali straordinarie e per il noleggio di mountain bike, l’Affidatario è tenuto a versare al Parco il 20% degli importi incassati, applicando le tariffe concordate con il Parco stesso.

6. Gli importi incassati per vendite effettuate per conto del Parco e per il noleggio di mountain bike devono essere versati a favore dello stesso Ente secondo lo scadenziario di cui al punto 10.2, e prima dell’emissione della fattura elettronica di pagamento dei servizi qui appaltati.

Art. 11 – Oneri a carico del Parco

1. Il Parco assume a proprio carico:

- la manutenzione straordinaria del Centro visite (*Museo della fauna di ieri e di oggi e Bottega del Parco* compresi);
- la messa a disposizione di attrezzature telefoniche ed informatiche;
- le spese delle utenze di rete relative alla sede di servizio;
- la fornitura di materiali d’interesse turistico, ambientale e culturale, ivi compresi pubblicazioni, carte topografiche, prodotti agroalimentari e di artigianato locale, da porre in vendita a cura dell’Affidatario; la fornitura eventuale di biglietti, anche cumulativi, o di sistemi di bigliettazione per percorsi museali.

Art. 12 – Oneri a carico dell’Affidatario

1. L’Affidatario deve, ad integrazione di quanto definito in altri articoli della presente scrittura privata:

- assicurare la manutenzione ordinaria del Centro visite (*Museo della fauna di ieri e di oggi e Bottega del Parco* compresi), di cui al precedente art. 5;
- assicurare la manutenzione degli spazi interni di propria competenza;
- custodire con cura le attrezzature ed i materiali ricevuti in consegna;
- svolgere 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 di un operatore presso il Centro visite e le strutture annesse e di due nel caso di eventi ed iniziative – 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 nella presente scrittura privata nei termini richiesti;
- garantire gli eventuali servizi aggiuntivi offerti e dichiarati all’interno del progetto di gestione, nei modi e nei tempi convenuti con il Parco;
- 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 dei servizi affidati;
- eseguire con accuratezza i servizi di pulizia, affinché i locali mantengano una cura e un decoro consoni;
- contenere al minimo i consumi energetici delle strutture in cui si svolge il servizio;

- partecipare ai servizi della “*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. 13 – Osservanza dei contratti collettivi di lavoro

1. L’Affidatario 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.
2. La liquidazione delle fatture dell’Affidatario 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, non comprese nel DURC stesso.
3. Qualora, anche su istanza delle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell’Affidatario, il Parco provvederà al pagamento delle somme dovute utilizzando gli importi maturati dall’Affidatario per il servizio eseguito. Qualora l’irregolarità denunciata dagli Enti non sia riconosciuta dall’Affidatario, 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.
4. Il pagamento all’Affidatario 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’Affidatario non potrà opporre eccezioni al Parco, né avrà titolo ad alcun risarcimento o riconoscimento di interessi.
5. Qualora gli importi così trattenuti non risultassero in grado di coprire l’intero debito dell’Affidatario, ovvero qualora l’inadempienza dell’Affidatario 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’Affidatario si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi di cui ai precedenti commi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Art. 14 – Osservanza delle norme di sicurezza

1. L’Affidatario è responsabile, nei confronti dei propri dipendenti e/o incaricati a vario titolo, in relazione alle norme di cui al D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. ed integr. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. L’Affidatario dichiara, nell’offerta economica, i propri costi aziendali concernenti l’adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui all’art. 108, comma 9 del D. Lgs. n. 36/2023, su cui non ha agito nessun ribasso d’asta.
3. Tra il personale dell’Affidatario in servizio devono essere presenti soggetti in possesso della qualifica di addetto al primo soccorso di cui al D.M. 388/2013 e di addetto antincendio di cui al D.M. del 10 marzo 1998. Competono all’Affidatario la verifica periodica degli estintori e della cassetta di primo soccorso di sua competenza.
4. Alla presente scrittura privata è allegato il D.U.V.R.I. che, facendone parte integrante e sostanziale, acquisirà validità immediata con la sottoscrizione della stessa scrittura privata. In caso di successive modifiche sostanziali delle condizioni di affidamenti dei servizi, il D.U.V.R.I. potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d’opera.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L’Affidatario 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. 2.
2. Per l’esecuzione anche non esclusiva della presente fornitura e riguardo ai contratti eventualmente stipulati tra l’Affidatario 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.
3. L’Affidatario 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.
4. I pagamenti conseguenti alla presente scrittura privata, dovranno dunque effettuarsi, con modalità tracciabili, con accredito sul conto corrente bancario (codice IBAN: IT09M0872670130000000402717), acceso presso BCC BVLG agenzia/filiale di Castelnuovo di Garfagnana, che l’Affidatario ha indicato come “dedicato” in relazione alla fornitura in oggetto.
5. 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

1. È prevista la risoluzione de iure del presente servizio nel caso d’inadempienza grave.
2. Fatti salvi la risoluzione del rapporto di servizio e il risarcimento dell’eventuale maggiore danno, l’Affidatario 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 della presente scrittura privata non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

Art. 17 – Inadempienze

1. Qualora, nel corso dell’espletamento del servizio, si accerti inadempimento da parte dell’Affidatario, ciò verrà tempestivamente contestato per iscritto. A seguito della suddetta contestazione l’Affidatario 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’Affidatario, il Parco si riserva di precedere alla risoluzione della presente scrittura privata.

Art. 18 – Risoluzione

1. Il Parco ha la facoltà di risolvere di diritto, in tutto o in parte, la fornitura del servizio e di procedere nei confronti dell’Affidatario per il risarcimento del danno in caso di inadempimento del fornitore, anche a uno solo degli obblighi assunti con la presente scrittura privata che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo PEC o raccomandata a.r. dal Parco per porre fine all’inadempimento stesso.
2. 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’Affidatario con raccomandata a/r, la presente scrittura privata, in tutto o in parte, nei seguenti casi:
 - a) qualora venissero meno i requisiti dichiarati dall’Affidatario;

- 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 nella presente scrittura privata e nella proposta progettuale presentata;
- c) violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Affidatario anche a seguito di diffida; motivi di pubblico interesse;
- d) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla presenza costante di almeno un dipendente o incaricato al banco informazioni del Centro visite.

3. Il Parco ha inoltre la facoltà di procedere all'esecuzione della presente scrittura privata in danno dell'Affidatario.

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

Art. 19 – Recesso

1. Il Parco si riserva, in qualsiasi momento, la facoltà di recedere dalla presente scrittura privata, motivando l'atto e con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni, nei casi di variazioni rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi e normativi, ovvero di riorganizzazione interna riguardante i servizi affidati, o per ragioni di pubblico interesse, inderogabili e urgenti.

2. Nei casi sopra riportati, l'Affidatario non potrà avanzare pretese d'indennizzo a qualsiasi titolo.

Art. 20 – Responsabilità

1. L'Affidatario assume a proprio carico ogni responsabilità, sia civile sia penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà del Parco o di terzi, che risultino arrecati dal personale a qualsiasi titolo impiegato, in dipendenza di omissione o negligenza nell'esecuzione della prestazione.

2. L'Affidatario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa riguardante espressamente la responsabilità civile nei confronti di terzi per tutti i rischi derivanti dall'attività gestionale del servizio e per ogni danno anche se non espressamente menzionato nella polizza. In alternativa alla stipulazione della polizza, così come sopra detto, l'Affidatario può dimostrare l'esistenza di analogo documento già attivato, avente le stesse caratteristiche.

Art. 21 – Definizione delle controversie

1. 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. 22 – Consenso al trattamento dei dati

1. 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 della presente scrittura privata.

Art. 23 – Deroghe

1. Eventuali modifiche alla presente scrittura privata o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da scrittura aggiuntive sottoscritte dalle parti.

Art. 24 – Estensione degli obblighi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. L'affidatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso quelli di eventuali Subappaltatori, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento approvato dal Parco con delibera del Consiglio direttivo n. 22 del 28 novembre 2019, allegato alla presente scrittura, per quanto compatibile ed avuto riguardo al ruolo ed all'attività svolta.

2. L'Affidatario ai fini della completa e piena conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Parco si impegna a trasmetterne copia ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso a quelli del Subappaltatore, e ad inviare al Parco comunicazione dell'avvenuta trasmissione.

Art. 25 – Norme regolatrici e disciplina applicabile

1. L'esecuzione di servizi e delle attività oggetto del presente affidamento è regolata dalle disposizioni:

- della presente scrittura privata;
- del D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. ed integr. in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- presenti in ulteriori, normative e regolamentari, relative alla natura delle attività e dei servizi affidati.

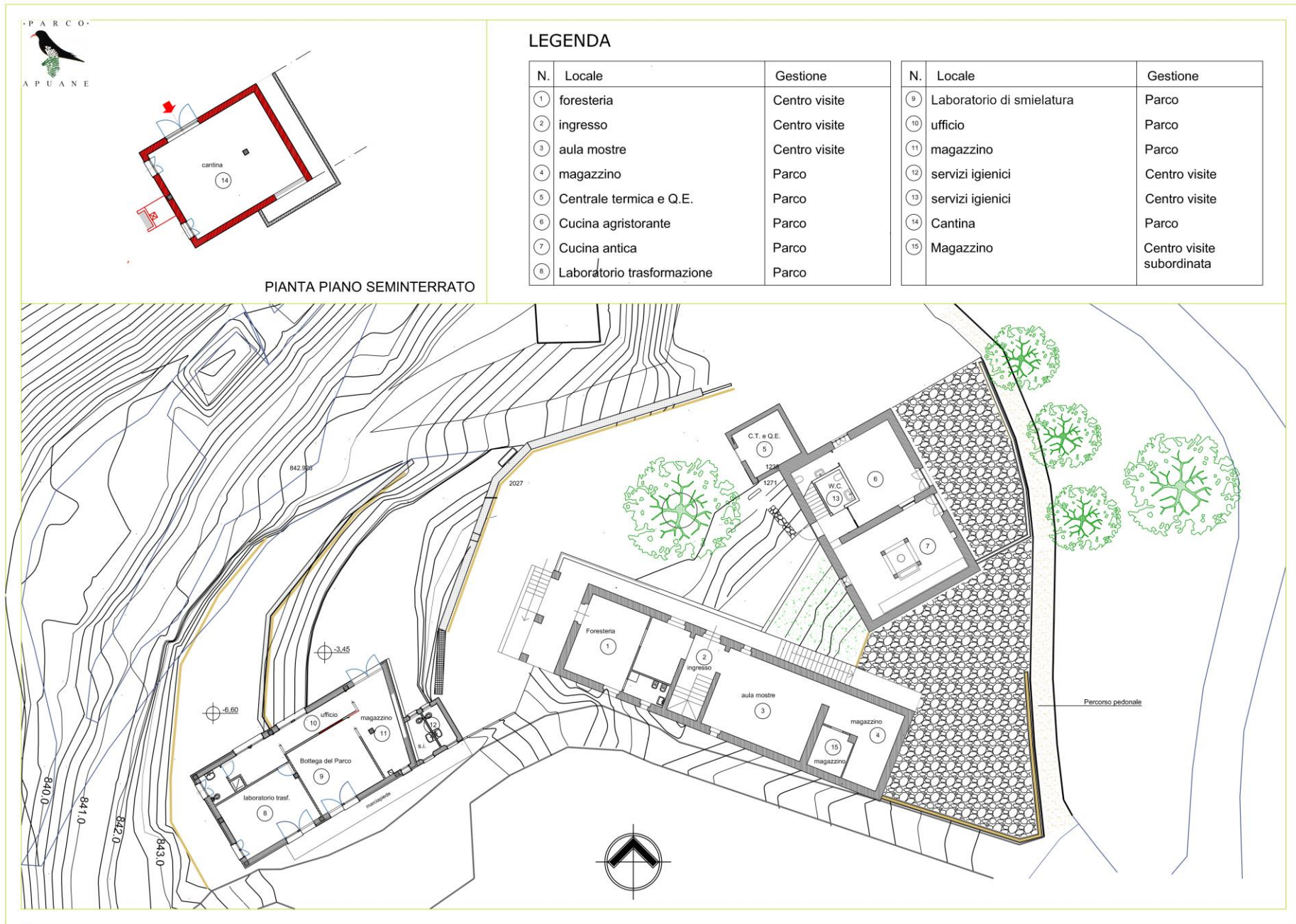
Art. 26 – Spese e tasse

1. Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla presente scrittura privata, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'Affidatario.

Il Parco

l'Affidatario

Allegato 2 alla determinazione dirigenziale Direttore-Attività di Parco n. 28 del 18 giugno 2024





PIANO TERRA



LEGENDA

N.	Locale	Gestione
9	museo	Centro visite
10	museo	Centro visite
11	sala pranzo	Parco
12	centro visite	Centro visite
13	aula polifunzionale	Centro visite subordinata

PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE

Casa del Capitano Fortezza di Mont'Alfonso
55032 Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)
c.f. 94001820466 - p.i. 01685540468 -
tel. 0583 644478, 0583 641337 - fax 0583 644635
posta elettr. certificata: parcoalpiapuane@pec.it -
[mail: protocollo@parcapuane.it](mailto:protocollo@parcapuane.it)



**DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI
D.U.V.R.I.**

ai sensi dell'art. 26 comma 3 D.Lgs 81/08 e s.m.i.

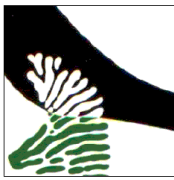
**GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI
ALL'ACCOGLIENZA E
ALL'INFORMAZIONE TURISTICO-
AMBIENTALE NEL CENTRO VISITE
DELLO (GEO)PARK FARM DI BOSA DI
CAREGGINE, PROVINCIA DI LUCCA**

Committente: Parco Regionale delle Alpi Apuane

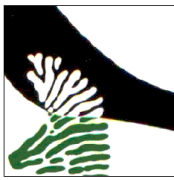
Appaltatore:

Massa, 18/06/2024

Revisione 00



	<i>Pag.</i>
Premessa	3
Sezione 1. Informazioni preliminari e organizzazione impresa appaltatrice	4
Sezione 2. Descrizione sintetica dell'attività oggetto dell'appalto	7
2.1. Oggetto dell'appalto	7
2.2. Luoghi di lavoro, aree interessate e individuazione dei referenti	7
2.2.1 Addetti Primo soccorso e Antincendio	7
2.3 Durata dell'appalto	8
2.4 Fasi lavorative eseguite	8
2.5 Personale dell'impresa	8
2.6 Attrezzature di lavoro impiegate dall'appaltatore	8
2.7 Sostanze e/o preparati pericolosi utilizzati dall'appaltatore	8
2.8 Gestione rifiuti	8
2.9 Servizi messi a disposizione dell'appaltatore	9
Sezione 3. Informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui si svolgerà l'attività dell'impresa appaltatrice	10
Sezione 4. Valutazione dei rischi interferenti e misure preventive e protettive ..	11
4.1 Rischi interferenti presenti nelle strutture oggetto dell'appalto	11
4.2 Rischi che l'appaltatore può introdurre nelle strutture oggetto dell'appalto	18
Sezione 5. Programma di cooperazione e coordinamento	22
Sezione 6. Costi derivanti dai rischi interferenti	24
Sezione 7. Aggiornamenti e revisioni del D.U.V.R.I.	25
Sezione 8. Sottoscrizione del documento	26
Sezione 9. Allegati	27



PREMESSA

In adempimento agli obblighi di cui all'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., il Parco Regionale delle Alpi Apuane con sede amministrativa presso la Fortezza di Mont'Alfonso, Via di Cerretoli s.n.c. a Castelnuovo di Garfagnana (Lucca), ha provveduto all'elaborazione del presente documento relativo al contratto di "servizi connessi all'accoglienza e all'informazione turistico-ambientale nel centro visite dello (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, provincia di Lucca servizio di pulizia delle sedi del Parco Regionale delle Alpi Apuane".

Esso costituisce parte integrante del disciplinare tecnico-amministrativo e prende in considerazione le seguenti tipologie di rischi interferenti:

- derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- derivanti dalla presenza di soggetti terzi presenti sul luogo di lavoro quali, ad esempio, i fruitori dei complessi edilizi all'interno dei quali si svolgono le attività;
- immessi nel luogo di lavori del Committente dalle lavorazioni dell'Appaltatore;
- esistenti nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore;
- derivanti da modalità di esecuzione particolare richieste esplicitamente dal Committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Si escludono pertanto i rischi propri dell'attività oggetto dell'appalto, in quanto trattasi di rischi per i quali è obbligo dell'Appaltatore di effettuarne la valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi.

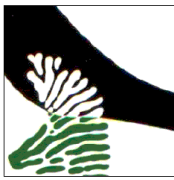
Tale documento è articolato nelle seguenti sezioni:

Sezione 1:	Informazioni preliminari e organizzazione impresa appaltatrice
Sezione 2:	Descrizione sintetica dell'attività oggetto dell'appalto
Sezione 3:	Informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui si svolgerà l'attività dell'impresa appaltatrice
Sezione 4:	Valutazione dei rischi interferenti e misure preventive e protettive
Sezione 5:	Programma di cooperazione e coordinamento
Sezione 6:	Costi derivanti dai rischi interferenti
Sezione 7:	Aggiornamenti e revisioni del duvri
Sezione 8:	Sottoscrizione del documento
Sezione 9:	Allegati

I datori di lavoro devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'appaltatore dovrà garantire la sicurezza del proprio personale che svolge attività di pulizia mediante la formazione/informazione, la sorveglianza sanitaria (se necessario in funzione dei rischi specifici dell'attività lavorativa), gli apprestamenti (compresi gli eventuali D.P.I. necessari in funzioni delle mansioni lavorative specifiche) in riferimento ai lavori commissionati, nonchè garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dell'attività di pulizia lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali ospitanti l'Ente Pubblico.

Per adempiere a tali prescrizioni, Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un **unico documento di valutazione dei rischi** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.



SEZIONE 1 INFORMAZIONI PRELIMINARI E ORGANIZZAZIONE IMPRESA APPALTATRICE

COMMITTENTE

Denominazione	Parco Regionale delle Alpi Apuane
Rappresentante legale	Andrea Tagliasacchi
Indirizzo	Casa del Capitano, Fortezza Mont'Alfonso
CAP	55032
Città	Castelnuovo Garfagnana (Lucca)
Telefono	0583 644478
Fax	0583 644435
Posta elettronica	info@parcapuane.it parcoalpiapuane@pec.it
Responsabile del procedimento	Ing. Riccardo Gaddi

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA PREVENZIONE DEL COMMITTENTE

Datore di Lavoro	Ing. Riccardo Gaddi
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Geom. Paolo Amorfini
Medico Competente	Dott. Tiziano Bianchi
Referente per la struttura	Si rimanda al paragrafo 2.2
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Giovanni Speroni
Addetti Antincendio	Si rimanda al paragrafo 2.2.1
Addetti Pronto soccorso	Si rimanda al paragrafo 2.2.1

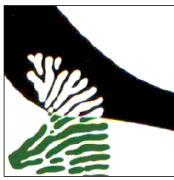


APPALTATORE

Ragione sociale	
Partita IVA/cod. Fiscale	
Posizione Inail	
Posizione INPS	
Iscrizione REA	
Indirizzo Sede legale	
Telefono	
Fax	
Indirizzo sede operativa	
Posta elettronica	
Legale rappresentante	

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA PREVENZIONE DEL APPALTATORE

Datore di Lavoro Delegato ai sensi del D.Lgs.81/2008	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Medico Competente	
Referente dell'Appaltatore presso le sedi svolgimento attività	
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
Addetti Antincendio	
Addetti Pronto soccorso	
Personale utilizzato nella struttura del Parco	



SEZIONE 2 DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

2.1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate dall'impresa appaltatrice dei servizi di:

- a) Gestione delle visite e custodia del patrimonio, in particolare:
- reception, prima informazione;
 - sorveglianza nelle sale espositive durante l'orario di apertura al pubblico; visite guidate all'area esterna della (Geo) Park Farm di Bosa;
 - attività didattica, anche utilizzando i locali appositamente predisposti e attrezzati facenti parte del centro agricolo naturalistico;
 - apertura, chiusura, sorveglianza, riordino e pulizia dei locali;
 - attività di controllo e sorveglianza dei siti in gestione, garantendo il rispetto delle norme di uso e gestione definite dall'Ente Parco;
 - raccolta di dati attinenti ai flussi di utenza;
 - gestione dei materiali informativi da esporre, da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
 - gestione del punto vendita (bottega del Parco)
- b) Attività collaterali aggiuntive (didattiche, turistiche, promozionali) che il concorrente dovrà proporre nell'offerta di gara nel rispetto delle prescrizioni minime
- c) Supporto alla rilevazione dei bisogni informativi del pubblico;
- d) Servizio di informazione turistica;
- e) cura, pianificazione e realizzazione dell'attività di promozione del Museo della fauna di ieri e di oggi,

Le modalità di esecuzione di tale servizio vengono descritte e meglio dettagliate nel Capitolato di gara approvato con determinazione dirigenziale del Direttore del Parco n. 28 del 18 giugno 2024.

2.2 LUOGHI DI LAVORO, AREE INTERESSATE E INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI

UNITÀ DELL'APPALTO	OGGETTO	INDIRIZZO EDIFICIO	REFERENTE
(Geo) Park Farm Giuseppe Nardini		Loc. Bosa s.n.c. Careggine (LU)	

2.2.1 ADDETTI PRONTO SOCCORSO E ANTINCENDIO

UNITÀ DELL'APPALTO	OGGETTO	ADDETTI PRIMO SOCCORSO ENTE PARCO	ADDETTI ANTINCENDIO ENTE PARCO
(Geo) Park Farm Giuseppe Nardini			

Nell'allegato 1 sono riportate le planimetrie relative alle aree interessate

2.3 DURATA DELL'APPALTO: L'appalto terminerà il 31 dicembre 2024. In ogni caso fa fede quanto disposto all'art.10 del disciplinare d'onere di gara.

2.4. FASI LAVORATIVE ESEGUITE: il servizio sarà espletato nei termini e con le periodicità indicate nel disciplinare d'onere all'articolo 3.

2.5. PERSONALE DELL'IMPRESA



In allegato 2 dovranno essere riportati i nominativi degli addetti dell'Appaltatore che saranno impiegati per lo svolgimento dei lavori oggetto del presente Documento.

2.6. ATTREZZATURE DI LAVORO IMPIEGATE DALL'APPALTATORE

In allegato 3 dovrà essere riportato l'elenco delle attrezzature che l'Appaltatore intende utilizzare per l'esecuzione del servizio. Per ogni attrezzatura dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- denominazione attrezzatura;
- marca, modello, n. serie;
- data dell'ultima calibrazione/verifica;
- attività lavorativa in cui è richiesto l'utilizzo dell'attrezzatura.

2.7. SOSTANZE E/O PREPARATI PERICOLOSI UTILIZZATI DALL'APPALTATORE

In allegato 4 saranno elencate le sostanze e/o preparati pericolosi utilizzati presso gli ambienti della Committenza per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto. Di ogni prodotto sarà allegata la scheda di sicurezza ed eventuali istruzioni operative rispettate dai lavoratori dell'Appaltatore al fine di eliminare e/o ridurre i rischi nell'utilizzo.

2.8. GESTIONE RIFIUTI

E' a carico dell'appaltatore la gestione dei rifiuti prodotti dalle lavorazioni oggetto del presente appalto.

I rifiuti, compreso i materiali da imballaggio, non dovranno essere stoccati presso accessi, passaggi, vie di fuga

2.9. SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE

Attrezzatura di proprietà del Committente messe a disposizione dell'Appaltatore

Nessuna attrezzatura o bene di proprietà del Committente potrà essere utilizzata dall'Appaltatore se non in via temporanea ed eccezionale, dietro specifica e formale autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Procedimento.

Lavoratori del Committente che collaborano con l'Appaltatore all'esecuzione dei lavori

Non è prevista alcuna collaborazione operativa tra i dipendenti del Committente e dell'Appaltatore durante l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto.

Luoghi dove viene assolutamente precluso l'accesso all'Appaltatore

L'appaltatore, è autorizzato unicamente ad accedere alle aree specificamente indicate per l'effettuazione del servizio oggetto dell'appalto. Pertanto, viene fatto esplicito divieto di accedere ad ogni altro spazio, non aperto al pubblico.

Servizi igienici

I servizi igienici che saranno messi a disposizione dell'appaltatore, sono quelli presenti nella struttura oggetto dell'appalto.

Deposito materiale/attrezzature/rifiuti

Tali aree saranno messe a disposizione dalla Committenza che, in occasione dei sopralluoghi congiunti con il personale dell'appaltatore, provvederà alla loro identificazione e a fornire le modalità di gestione delle stesse.



SEZIONE 3
INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE IN CUI SI
SVOLGERÀ L'ATTIVITÀ DELL'IMPRESA APPALTATRICE
(ai sensi dell'art. 26 comma 1/b e comma 2 del D.Lgs 81/08)

I rischi specifici presenti nelle aree oggetto dell'appalto sono connessi :

- alla tipologia di ambiente/edificio;
- alla tipologia di attività svolta dal committente;
- alla tipologia di utenza/fruitori;
- all'eventuale presenza di imprese esterne.

Si riporta di seguito una tabella esplicativa dell'analisi relativa agli elementi sopra elencati:

UNITÀ OGGETTO DELL'APPALTO	ATTIVITÀ SVOLTA	PUBBLICO	ALTRE IMPRESE *
<i>(Geo) Park Farm di Bosa</i>	<i>Personale: tecnico Attività: (spazi espositivi, educazione ambientale e gestione terreni agricoli)</i>	Utenti - visitatori	NO

*L'individuazione specifica della tipologia di impresa/attività è riportata nel paragrafo 4.1.-III



SEZIONE 4 VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI E MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE

La valutazione dei rischi interferenziali è stata eseguita prendendo in considerazione sia i rischi presenti nelle strutture oggetto dell'appalto, i quali possono recare danno al personale dell'Appaltatore (rischi legati agli ambienti di lavoro, alle attività in essi svolte e all'eventuale presenza di altre imprese), sia i rischi che lo stesso Appaltatore può introdurre nei luoghi di lavoro in base alla tipologia di attività da svolgere.

Al fine di minimizzare i rischi interferenti tra i lavoratori della ditta appaltatrice ed i dipendenti dell'Amministrazione è necessario che :

- Ogni attività di manutenzione si svolga previo coordinamento tra il Responsabile del procedimento (o suo delegato) e i responsabili della sicurezza dell'impresa appaltatrice;
- Venga predisposta la delimitazione delle aree di lavoro interessate;
- Vengano rispettate le aree delimitate e le idonee procedure di lavoro atte garantire elevati livelli di sicurezza per se stessi e per gli altri;
- Le attività di manutenzione (pulizia) si svolgano in assenza dei dipendenti dell'Amministrazione nelle aree interessate;
- Venga predisposto il divieto (anche mediante appositi cartelli) per i dipendenti dell'Amministrazione di sostare, passare ovvero svolgere l'attività lavorativa durante le attività di pulizia;

4.1 *RISCHI INTERFERENTI PRESENTI NELLE STRUTTURE OGGETTO DELL'APPALTO*

RISCHIO ELETTRICO

Impianto elettrico

L'impianto elettrico è costituito da quadri, linee e impianti sotto tensione, gli impianti sono conformi alle normative vigenti.

Rischi da interferenze: possibile accesso agli impianti da parte di personale non autorizzato.

Comportamenti da adottare da parte della appaltatrice

La società appaltatrice informa i propri dipendenti che l'accesso ai locali di lavoro è consentita solo previa autorizzazione della committente, a questo proposito i dipendenti della società appaltatrice hanno l'onere di presentarsi muniti di apposito tesserino di riconoscimento.

Comportamenti da adottare da parte della committente

Chiudere i quadri elettrici e verificare periodicamente l'impianto elettrico. Il committente informa la società appaltatrice al riguardo della presenza di impianti elettrici e autorizza l'accesso ai luoghi dove sono presenti gli impianti. Il committente provvede alla manutenzione degli impianti e attua le verifiche previste dalla normativa vigente

RISCHIO PER LE ATTREZZATURE

Attrezzature

I lavoratori della società appaltatrice utilizzano, per i lavori da eseguire, attrezzature messe a disposizione da parte del committente, per le quali si dichiara la conformità normativa. L'impresa appaltatrice deve provvedere a controllare regolarmente a mantenere e a tenere in sicurezza le attrezzature.

Rischi da interferenze: Possibile utilizzo di attrezzature della committente senza autorizzazione, possibili danni dall'utilizzo

Comportamento da parte dell'appaltatrice

Informazione in caso di utilizzo di attrezzature che comportano un rischio per il personale del committente. Sono seguite le seguenti regole:

- divieto di apportare modifiche
- sorveglianza delle attrezzature e divieto di lasciarle incustodite
- segnalare difetti e pericoli



Comportamento da parte del committente

Controllare il corretto utilizzo delle attrezzature da parte dei dipendenti, in caso di utilizzo da parte della società appaltatrice, attuare le misure per evitare rischi ai lavoratori coinvolti.

RISCHIO CHIMICO

Assente

RISCHIO GESTIONALE

Informazione dei lavoratori

I lavoratori di entrambe le società sono informati riguardo ai rischi che potrebbero nascere dalle possibili interferenze lavorative.

Rischi da interferenze

Mancata conoscenza della presenza dei dipendenti della società appaltatrice nella sede esaminata

Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice

La società appaltatrice informa i dipendenti riguardo ai rischi esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa in materia di sicurezza. La società appaltatrice si impegna a sorvegliare le attrezzature utilizzate e a non lasciarle incustodite. I dipendenti della società appaltatrice si presentano al responsabile del committente prima dell'inizio dei lavori

Comportamenti da adottare da parte della società committente

Il committente informa l'appaltatrice riguardo ai rischi presenti nella sede e rende disponibile presso la sede il piano di emergenza. Per le emergenze sono presenti dispositivi di protezione attiva (estintori, luci di emergenza) e passiva (uscite di sicurezza, da controllare ogni giorno affinché sia garantita la loro apertura e che siano sgombre).

Rischi ambienti di lavoro

I luoghi di lavoro rispettano le normative in materie di sicurezza e igiene, i posti di lavoro sono tali da consentire un agevole passaggio.

Rischi da interferenze

Possibile coinvolgimento dei lavoratori del committente nelle aree di lavoro dell'appaltatrice

Comportamenti da adottare da parte dell'appaltatrice

- indicare mediante segnaletica gli eventuali rischi (es. pavimento scivoloso);
- rispettare la segnaletica di sicurezza affissa all'interno della committente;
- impiegare macchine e attrezzature conformi alle norme di legge;
- usare dispositivi di protezione individuali adeguati alle proprie mansioni e pericoli nell'area;
- evitare ogni forma di inquinamento, raccogliere, stoccare e smaltire i rifiuti secondo le normative

Comportamenti da adottare da parte del committente

Il Parco regionale informa che normalmente i propri dipendenti non sono presenti in aree in cui lavorano anche i dipendenti della ditta appaltatrice per cui i rischi da interferenza sono completamente eliminabili. La società committente informa la società appaltatrice riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata mediante distribuzione di nota informativa. società committente informa la società appaltatrice della presenza del pubblico Rischi da altre imprese Presenza di altre imprese È possibile che più imprese operino nello stesso luogo di lavoro in caso di manutenzione. Rischi da interferenze Possibile interferenza tra i lavoratori delle varie imprese Comportamenti da adottare da parte dell'appaltatrice. La società ha l'onere di presentarsi al responsabile della sede esaminata prima dell'inizio dei lavori e al termine dei lavori. La società appaltatrice non deve utilizzare le attrezzature della società committente e delle altre imprese senza preventiva autorizzazione, eccetto quelle descritte nei paragrafi precedenti e strettamente connesse all'oggetto dell'appalto. Comportamenti da adottare da parte del committente Il committente organizza i lavori in modo tale da non generare sovrapposizioni e informa le società appaltatrici sui possibili rischi da interferenza. Area transito veicoli Rischio nell'utilizzo dei veicoli Il rischio principale è dovuto a



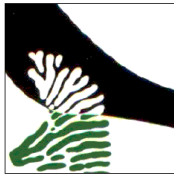
investimento o incidente. Rischi da interferenze Possibile interferenza con i persone a piedi
Comportamenti da adottare da parte dell'appaltatrice. La società ha l'obbligo del rispetto del codice della strada, nonché di marciare a passo d'uomo con i veicoli. Rischio rumore Livello di esposizione: inferiore ai valori inferiori di azione previsti dal d.l. 81/08 (80 dBA) PAGINA 9
Rischio biologico Rischio biologico: rischio assente Servizi gestione turistica. Tali servizi, da effettuare in conformità al capitolato, devono essere effettuate utilizzando attrezzature conformi alle normative vigenti e nel rispetto della propria e altrui sicurezza e incolumità, per cui: Rischi da interferenze 1) inciampo, scivolamento, pavimento bagnato 2) rumore 3) inalazione di prodotti chimici 4) elettrocuzione 5) sversamenti accidentali Comportamenti da adottare da parte dell'appaltatrice Rischi 1 e 5: segnalare le zone, indossare elmetti in miniera (prevedere idonee misure igieniche di sanificazione e pulizia degli elmetti) Rischi 2: indossare DPI del tipo cuffie o tappi in caso di esposizione superiore a 85 dBA (da valutare a carico dell'appaltatrice),. Rischi 3: areazione dei locali, utilizzo di DPI Rischio 4: utilizzo di componenti marcati CE e in buono stato. Sono consentite prese domestiche in assenza di umidità e polveri, in alternativa utilizzare prese industriali. Verificare la potenza assorbita in rapporto alle protezioni della presa e degli interruttori, se possibile mantenere sollevati i cavi da terra e protetti da urti e inciampi. 5 Misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze Tali misure sono concordate in sede di riunione di coordinamento. 5.1 Misure di prevenzione e protezione a carico del committente Designare un referente operativo della committenza per l'appaltatore, referente per il coordinamento. Informare e formare i propri addetti sulla eventuale presenza di terzi addetti. Comunicare all'appaltatore eventuali rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro Predisposizione presidi di emergenza e comunicazione delle procedure adottate per l'emergenza. 5.2 Misure di prevenzione e protezione a carico dell'appaltatore Presa visione dei luoghi di lavoro preventiva all'inizio dei lavori Consegna del documento di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione adottate PAGINA 10 Nomina di un referente per il coordinamento Comunicazione delle misure di emergenza adottate In fase operativa, verifica della presenza di addetti della committenza e presidio dei luoghi di lavoro oggetto dell'intervento (segnalazione dei eventuali pericoli, es. pavimento bagnato, segregazione dell'area se necessario) 6 Costi della sicurezza I costi della sicurezza non sono soggetti a ribasso e ammontano al 3% dell'ammontare del servizio. I costi riguardano: a) le procedure del DUVRI previsti per motivi di sicurezza b) le misure di coordinamento previste nel DUVRI relative all'uso comune di attrezzature 7 Validità e revisione del DUVRI Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla data sottoscrizione del contratto. Il DUVRI potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera in caso di modifiche sostanziali delle condizioni dell'appalto. In particolare si rende necessario l'aggiornamento in caso di subappalti o lavoratori autonomi, o qualsiasi altra modifica organizzativa e strutturale che abbia influenza ai fini della sicurezza. 8 Procedura per i casi di emergenza Per emergenza si intende qualsiasi situazione anomala che ha provocato, sta provocato o potrebbe provocare un grave danno, ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, ecc. INCENDIO ED EVACUAZIONE All'interno dei locali sono presenti estintori in posizione segnalata. In sede di sopralluogo sono stati mostrati i presidi antincendio e le uscite di sicurezza. In caso di evento grave occorre chiamare i seguenti numeri: 115 - Vigili del Fuoco 112 - Carabinieri 113 - Polizia 118 - Emergenza sanitaria In caso di principio di incendio cercate di segnare con l'estintore, posizionandovi con una uscita alle spalle e senza correre rischi. Se non riuscite a spegnerlo, uscite chiudendo la porta quindi: - date l'allarme e fate uscire le persone fino al punto di ritrovo - avvertite i vigili del fuoco - disattivate il quadro elettrico generale PAGINA 11 - uscite seguendo la segnaletica delle vie di fuga e uscite di emergenza, prelevate la planimetria - recatevi al punto di raduno e verificate la presenza dei colleghi - attendete i soccorsi e informateli sull'evento, consegnate la planimetria PRONTO SOCCORSO Misure di prevenzione e protezione: L'appaltatrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione conforme al al DM 388/03 Comportamento di sicurezza Qualora Vi trovate nella necessità di un intervento di pronto soccorso, intervenite se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al primo soccorso ai sensi del DM 388/03. Utilizzate i presidi sanitari nella cassetta o pacchetto di medicazione In caso di evento grave occorre chiamare il Pronto Soccorso - 118 9 Aree interessate dal servizio - Area



Archeologica della Miniera con annesso Pozzo Alfredo e Oratorio di Santa Barbara; - Museo delle Miniere; - Territorio circostante, con particolare riferimento all'area del Parco Eolico. 10 Informazioni sui rischi specifici del Committente Al fine di fornire ulteriori informazioni in aggiunta, l'impresa appaltatrice è tenuta a: - effettuare appositi sopralluoghi presso i locali oggetto dei lavori, congiuntamente al RSPP del committente, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici e adottare le opportune precauzioni - uniformarsi alle procedure di emergenza e pronto soccorso - coordinarsi con il RSPP Misure organizzative: il personale è tenuto ad indossare tesserino di riconoscimento e i DPI dove prescritti. È fatto divieto al personale dell'appaltatrice di ingombrare le vie di fuga o di occultare i presidi di sicurezza. 11 Responsabile dell'applicazione delle misure di sicurezza Coordinatore dell'Esecuzione PAGINA 12 RSPP del Committente P.I. Filippo Catani Responsabile ditte appaltatrici RSPP appaltatrici 12 Modalità e date delle verifiche delle misure di sicurezza Predisposizione segnaletica in corrispondenza dell'area di lavoro: ad inizio lavori Ulteriori adempimenti della ditta appaltatrice: - operare rispettando le norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro - non alterare le caratteristiche degli impianti, delle attrezzature e dei locali - segnalare eventuali situazioni di pericolo, carenze, anomalie riscontrate durante il lavoro, fermo restando l'obbligo di adoperarsi al fine di ridurre i rischi - adempiere a tutti gli obblighi previsti dal d.l. 81/08 - prendere visione di quanto descritto e dichiara di attenersi e accettare tutte le modalità operative e informative - mantenere in ordine i locali e le attrezzature di lavoro - rispettare il divieto di accedere a locali, impianti e reparti fuori dall'area di pertinenza del loro lavoro - rispettare il divieto di utilizzare qualsiasi macchina o impianto del committente senza autorizzazione Elenco dei documenti da predisporre da parte dell'appaltatore 1. imprese a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto b) documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente decreto legislativo e) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario f) nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza g) attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori prevista dal presente decreto legislativo i) documento unico di regolarità contributiva l) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo PAGINA 13 2. lavoratori autonomi: a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto b) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisorie c) elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal presente decreto legislativo e) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007



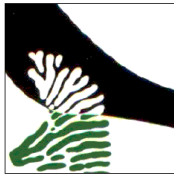
I. RISCHI LEGATI AGLI AMBIENTI DI LAVORO				
Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			COMMITTENTE	APPALTATORE
In tutti i locali e nei luoghi comuni	Gestione emergenza	<u>MEDIO</u>	<p>Sono consegnate all'Appaltatore le procedure generali di emergenza (allegato 5) e le planimetrie indicanti le aree oggetto dell'appalto (allegato 1). Prima dell'espletamento delle attività saranno effettuati sopralluoghi congiunti tra il referente della sicurezza dell'appaltatore e il referente individuato dal committente, presso le aree interessate. Nell'ambito di tali sopralluoghi saranno fornite tutte le informazioni riguardanti le misure di sicurezza ed emergenza.</p> <p>L'Appaltatore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disporre di addetti designati all'emergenza incendio - far riferimento alle disposizioni del Committente - interagire con il referente. 	
Percorsi	Rischi da interferenza ambiente/vie di transito	<u>MEDIO</u>	Sopralluogo congiunto per l'illustrazione dei percorsi per il raggiungimento delle aree interessate	Rispetto dei percorsi/procedure stabilite in fase di sopralluogo preliminare Evitare di transitare durante la movimentazione di eventuali carrelli per trasporto materiale.
Luoghi dove sono presenti apparecchiature elettriche	Elettrocuzione	<u>MEDIO</u>	Evitare la presenza di fili elettrici o prolunghes pendenti. Il committente informa la società appaltatrice riguardo la presenza di impianti elettrici e autorizza l'accesso ai luoghi dove sono presenti gli impianti. Il committente provvede alla manutenzione degli impianti e attua le verifiche previste dalla normativa vigente.	Non effettuare operazioni di pulizia su macchine elettriche con detergenti liquidi nebulizzati o con strofinacci umidi, prima di avere disinserito la spina di alimentazione elettrica. Non gettare di norma acqua sulle pareti o sul pavimento con secchi o pompe specie in presenza di prese o interruttori a parete. Accertarsi prima del lavaggio che non ci siano fili elettrici o prolunghes pendenti.



Parco Regionale delle Alpi Apuane

Servizio Prevenzione e Protezione

I. RISCHI LEGATI AGLI AMBIENTI DI LAVORO				
Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			COMMITTENTE	APPALTATORE
Spazi esterni	Investimento da parte di mezzi in entrata/uscita dalle strutture	<u>BASSO</u>	Ingresso controllato dei mezzi, a ridotta velocità.	Se utilizza mezzo di trasporto della ditta: procedere a ridotta velocità; in caso contrario seguire i percorsi pedonali Non sostare nelle aree di carico/scarico materiali.
	Tagli e contusioni a causa di materiale vario lasciato da terzi	<u>BASSO</u>	Controllo delle aree esterne	-
	Caduta e inciampo per la presenza di dislivelli e buche	<u>MEDIO</u>	Controllo delle aree esterne e delimitazione aree non agibili	-
	Eventuale presenza di materiale vario lasciato da persone estranee all'Ente Parco	<u>BASSO</u>	Controllo delle aree esterne	Prima di eseguire interventi all'esterno informare il referente della struttura
Spazi interni	Rischio di inciampo, caduta, urto per presenza di materiale d'ingombro	<u>MEDIO</u>	Provvedere all'eliminazione del materiale d'ingombro al fine di rendere agevole e sicuro lo svolgimento dell'attività lavorativa	-
Ascensori (dove presente)	Guasto o cattivo funzionamento dell'ascensore	<u>BASSO</u>	Apposizione di cartelli di divieto d'uso.	Non manomettere eventuali protezioni/segnaletica.
Luoghi non presidiati	Rischio dovuto alla presenza di animali	<u>BASSO</u>	Vigilare sull'efficienza della pulizia periodica degli ambienti adoperando anche procedure di disinfestazione.	Utilizzo di DPI
Locali tecnici	Esposizione a rumore	<u>BASSO</u>	Installazione di opportuna segnaletica indicante il rischio dovuto a fonti di rumore e l'eventuale necessità dell'utilizzo di otoprotettori.	Seguire le indicazioni fornite dalla committenza.



II. RISCHI LEGATI AGLI AMBIENTI DI LAVORO

Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			COMMITTENTE	APPALTATORE
In tutti i locali e nei luoghi comuni	Comportamenti dei dipendenti dell'Ente Parco	<u>MEDIO</u>	I lavoratori dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite. Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.	Disporre di segnaletica e delimitazione appropriata all'intervento
	Rischi interferenti con i fruitori degli ambienti oggetto dell'appalto/intervento	<u>MEDIO</u>	L'accesso alle zone ove è prevista la presenza dell'utenza deve essere sempre preceduto, a cura del personale dell'appaltatore, da comunicazione ai soggetti referenti dell'appalto e con i responsabili dei luoghi dove si svolgeranno le operazioni lavorative al fine di evitare eventuali interazioni che possono indurre o aggravare i rischi, e secondo le indicazioni definite al momento dell'appalto	



III. RISCHI INTERFERENTI CORRELATI ALLA PRESENZA DI PIU' IMPRESE

Nelle varie strutture oggetto dell'appalto vi è l'eventualità della presenza di più imprese che operano nelle medesime aree di lavoro. Le attività delle altre ditte presenti nelle strutture oggetto dell'appalto sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie di interventi:

- **MANUTENZIONE (impianti, opere edili, aree verdi)**

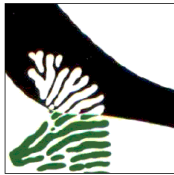
Le interferenze tra le diverse imprese sono eliminate evitando la contemporaneità temporale e/o spaziale delle attività in questione.

La gestione di tale disposizione verrà affrontata di volta in volta in apposite riunioni di coordinamento a cui parteciperanno:

- **Responsabile del Procedimento del presente appalto;**
- **referenti della struttura**
- **referenti della ditta appaltatrice**
- **Responsabile del procedimento responsabili dei contratti di appalto delle ditte esterne coinvolte nell'interferenza**
- **referenti delle ditte esterne coinvolte nell'interferenza**

Nel caso non si possa evitare la contemporaneità delle lavorazioni, per esigenze tecniche, le figure sopra menzionate provvederanno allo scambio di informazioni tra le ditte.

Di seguito si riporta una rassegna indicativa dei rischi interferenti che possono derivare dalla sovrapposizione di più lavorazioni e si rimanda a una valutazione dei rischi specifici in sede di riunione di coordinamento.



Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			COMMITTENTE	APPALTATORE
Manutenzione/pulizia	Inciampo per la presenza di utensili, di rifiuti e di materiali depositati.	<u>MEDIO</u>	<p>Il Responsabile del Procedimento provvederà affinché le imprese di manutenzione e pulizia eseguano le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene interdetto l'accesso ai non addetti ai lavori ove non sia possibile; - i cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpi, impatti. - gli utensili, non in utilizzo, devono essere temporaneamente riposti in aree che non pregiudicano l'esodo (porte, corridoi, ecc) - la collocazione di attrezzature e di materiali non devono costituire inciampo, così come il deposito non deve avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; 	Dà disposizione che i propri dipendenti, ove possibile, non accedano alle aree interessate dai lavori svolti dalle altre imprese presenti e non utilizzino le attrezzature della società committente e delle altre imprese
	Rumore e/o polveri per utilizzo di macchinari/attrezzature	<u>BASSO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - le imprese di manutenzione provvederanno alla chiusura del locale/spazio di intervento oppure - ove possibile, effettuazione del lavoro in orario con assenza del personale 	



Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			COMMITTENTE	APPALTATORE
Manutenzione/pulizia	Inalazione di prodotti chimici e sostanze utilizzate	<u>MEDIO</u>	<p>Il Responsabile del Procedimento provvederà affinché le imprese eseguano le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - areazione dei locali dopo l'intervento - adeguata asciugatura delle superfici trattate - l'impiego di prodotti chimici deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica - è fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati. - non si deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. - i contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro o servizio. 	Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.
	Elettrocuzione per utilizzo di macchine/attrezzature non sottoposte a manutenzione.	<u>BASSO</u>	<p>Il Responsabile del Procedimento provvederà affinché le imprese di manutenzione eseguano le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. - uso di prese domestiche solo se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. - verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. 	Da disposizioni che i propri dipendenti, ove possibile, non accedano alle aree interessate dai lavori svolti dalle altre imprese presenti.



4.2. RISCHI CHE L'APPALTATORE PUÒ INTRODURRE NELLE STRUTTURE OGGETTO DELL'APPALTO

Per abbattere i rischi interferenti dovuti alle attività svolte dall'appaltatore gli interventi di pulizia programmata verranno effettuati in orari diversi da quelli degli operatori dell'amministrazione e in assenza di utenza esterna. Solo nel caso in cui ricorrono particolari esigenze tecniche è prevista la contemporaneità di più attività.

In quest'ultima circostanza i rischi che l'Appaltatore può introdurre nelle aree oggetto dell'appalto e quindi le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni (vedi tabella):

RISCHI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE				
Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			APPALTATORE	COMMITTENTE
In tutte le sedi	Rumore per utilizzo attrezzature/utensili (tipo aspirapolveri).	<u>MEDIO</u>	Chiusura del locale/spazio di intervento. Utilizzo di attrezzature rispondenti alle normative in vigore per il controllo delle emissioni rumorose.	Impedisce al proprio personale l'accesso alle aree di intervento.
	Scivolamento per lavaggio pavimenti	<u>MEDIO</u>	Segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone "a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale	- verifica che i propri dipendenti non accedano alle aree interessate dai lavori svolti dalla società appaltatrice. - informa la ditta appaltatrice della presenza di pubblico.
	Sversamenti accidentali	<u>MEDIO</u>		
	Inciampo per la presenza di utensili per le operazioni di pulizia, di rifiuti e di materiali depositati.	<u>MEDIO</u>	- i cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpi, impatti. - gli utensili, non in utilizzo, devono essere temporaneamente riposti in aree che non pregiudicano l'esodo (porte, corridoi, ecc) - La collocazione di attrezzature e di materiali non devono costituire inciampo, così come il deposito non deve avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; la raccolta e l'allontanamento del materiale deve essere disposta al termine delle lavorazioni.	

RISCHI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE				
Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			APPALTATORE	COMMITTENTE
In tutte le sedi	Inalazione di prodotti chimici e sostanze utilizzate per la pulizia	<u>BASSO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - chiusura del locale durante le pulizie - areazione dei locali dopo l'intervento di pulizia - adeguata asciugatura delle superfici pulite <p>L'impiego di prodotti chimici da parte dell'impresa deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica</p> <p>E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.</p> <p>L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi.</p> <p>I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro o servizio.</p>	Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle dette sostanze
	Utilizzo di prodotti infiammabili	<u>BASSO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - stoccare i prodotti in apposti locali/luoghi segnalati e ben ventilati - stoccare il quantitativo minimo indispensabile di prodotti infiammabili - eseguire una corretta gestione dei rifiuti 	Vietare lo svolgimento da parte dei propri dipendenti o di personale di altre imprese di attività che possano innescare un incendio in corrispondenza dei locali/luoghi di stoccaggio dei prodotti infiammabili

RISCHI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE				
Area interessata	Rischi interferenti	Indice di rischio (B,M,A)	Misure previste	
			APPALTATORE	COMMITTENTE
In tutte le sedi	Elettrocuzione per utilizzo di macchine e attrezzature non sottoposte a manutenzione	<u>MEDIO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. - È consentito uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. - L'Impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. 	<p>Verifica che i propri dipendenti non accedano alle aree interessate dai lavori svolti dalla società appaltatrice.</p> <p>Pianificazione degli interventi di pulizia compatibilmente agli orari di lavoro dei dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane.</p>
	Urti, colpi, impatti durante la fase di smontaggio degli infissi per il lavaggio	<u>MEDIO</u>	chiusura del locale/spazio di intervento oppure effettuazione del lavoro in orario compatibili a quanto disposto dalla Committenza.	

SEZIONE 5
PROGRAMMA DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO
(ai sensi dell'art. 26 commi 2 del DLgs 81/08)

L'attività di cooperazione e coordinamento consiste nella messa in atto dei seguenti provvedimenti:

- a) Attuazione immediata delle misure operative riportate nel presente documento;
- b) Attuazione immediata del flusso di informazioni specifiche mediante il presente documento;
- c) Reciproca informazione con i Responsabili di altre Ditte eventualmente operanti nella stessa zona di lavoro per eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i rispettivi lavori;
- d) Periodiche riunioni di coordinamento previste secondo un programma specifico.

L'Appaltatore si impegna a:

- a) predisporre dei "documenti relativi alla sicurezza del lavoro" ai sensi del DLgs. 81/08 e s.m.i.;
- b) segnalare al Responsabile del Procedimento (RdP) l'introduzione di pericoli che potrebbero comportare rischi interferenziali qui non previsti, al fine di mettere in grado quest'ultimo di valutarli adeguatamente ed integrare il presente DUVRI con le relative misure di prevenzione e protezione;
- c) segnalare tempestivamente al RdP e al Referente della Struttura le situazioni di emergenza o le anomalie che venissero a determinarsi nel corso o a causa dell'esecuzione dei lavori che gli sono stati commissionati, ferma restando l'assunzione espressa dell'obbligo di adoperarsi, nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione, per la prevenzione dei rischi e per la riduzione al minimo dei danni;
- d) rendere edotto il personale proprio ed in caso di sub-appalto i sub-appaltatori sia dei rischi specifici che delle misure di prevenzione e di emergenza connessi con l'esecuzione dei lavori di cui al presente appalto;
- e) non consentire l'accesso di estranei;
- f) fornire, preventivamente all'avvio dell'attività, l'elenco del personale che accederà/sarà impegnato presso le strutture dell'Parco Regionale delle Alpi Apuane al Responsabile del Procedimento;
- g) attuare la formazione ed informazione al proprio personale che effettuerà gli interventi in merito alle misure di prevenzione e controllo generali e specifiche contenute nella documentazione ricevuta dal Parco Regionale delle Alpi Apuane ed a quanto richiamato nei verbali delle riunioni di coordinamento ex art. 26 D.Lgs 81/08 dandone riscontro a questa amministrazione.;
- h) a dotare il proprio personale di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- i) segnalare al RdP ogni modificazione del proprio ciclo di lavoro (modalità di esecuzione, orari, etc.) che in qualche maniera possono interferire con le decisioni assunte col presente atto;
- j) segnalare al RdP l'insorgenza di situazioni di pericolo nuove o diverse da quelle convenute;
- k) informare il proprio personale dei contenuti di cui al presente atto;
- l) il rispetto delle misure di prevenzione e protezione contenute nel presente documento e quelle eventualmente introdotte successivamente.

Inoltre qualora sui luoghi di lavoro operino contemporaneamente più Imprese, l'Appaltatore, al fine di consentire al Committente di promuovere il coordinamento di cui all'art. 26, comma 2, D.Lgs 81/08, si impegna a fornire tempestivamente allo stesso tutte le necessarie informazioni in merito ai rischi specifici che possano causare interferenze fra i lavori delle diverse imprese.

Spetta al Committente (RdP):

- segnalare all'Appaltatore e al proprio Servizio di Prevenzione e Protezione ogni modificazione dell'iter concorsuale (modalità di esecuzione, orari, etc.) che in qualche maniera possono interferire con le decisioni assunte col presente atto;

- segnalare all'Appaltatore e al proprio Servizio di Prevenzione e Protezione l'insorgenza di situazioni di pericolo nuove o diverse da quelle convenute;
- informare il proprio personale dei contenuti di cui al presente atto;
- vigilare affinché il personale rispetti le disposizioni ricevute;
- richiedere ogni intervento necessario e non previsto per il ripristino di funzionalità dei locali;
- l'eventuale richiamo delle ditte Appaltatrici al rispetto delle condizioni convenute.

Si precisa, inoltre, che ogni operazione che possa comportare rischi per terzi o che richieda la messa fuori servizio di una parte di impianto dovrà essere preventivamente comunicata dall'Appaltatore al Committente ed ai vari Datori di Lavoro.

SEZIONE 6
COSTI DERIVANTI DAI RISCHI INTERFERENTI

Sono quantificabili come costi della sicurezza tutte quelle misure preventive e protettive necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenti individuate nel DUVRI. I costi della sicurezza devono essere quantificati e non assoggettati a ribasso d'asta. In relazione all'appalto in oggetto, i costi riguardano le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza relative anche all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stima risponde a quanto verificato da indagine di mercato e quantificata a singolo lotto in:

			Quantità	Costo unitario	totale
1	Prevenzione rischi di natura interferenziale	Attività di coordinamento tra Amministrazione ed aggiudicataria per la valutazione dei rischi di natura interferenziale	1	€ 50,00	€ 50,00
		Informazione/formazione ai lavoratori sui rischi di natura interferenziale Totale (3 unità * 2 ore/anno * 50,00 €/ora)	2	€ 50,00	€ 100,00
2	Apprestamenti	Cartelli segnaletici	2	€ 10,00	€ 20,00
3	D.P.I.	Maschere filtranti polveri o vapori	20	€ 0,50	€ 10,00
		Guanti di protezione	100	€ 0,20	€ 20,00
Totale complessivo					€ 200,00

SEZIONE 7
AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL DUVRI

Il presente documento sarà oggetto di revisione, su segnalazione di entrambe le parti, ogni qual volta si verifichino una delle seguenti condizioni:

- Modifiche organizzative;
- Modifiche dei luoghi di lavoro oggetto del servizio;
- Varianti in diminuzione o in aumento del servizio;
- Modifiche procedurali;
- Introduzione nuovi prodotti;
- Introduzione di nuova tecnologia;
- Introduzione di nuovi macchinari o attrezzature.

Il D.U.V.R.I. sarà inoltre integrato dal verbale della riunione di reciproca informazione e coordinamento in materia di sicurezza ed ambiente che sarà effettuata tra il Committente e l'Appaltatore prima dell'inizio delle attività, nonché dai verbali di riunioni, sul medesimo argomento, che saranno svolte all'occorrenza in corso d'opera.

SEZIONE 8
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato elaborato dal Ing. Riccardo Gaddi, in qualità di datore di lavoro, dal geom. Paolo Amorfini, in qualità di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nonché dal Responsabile del Procedimento Dott.ssa Alessia Amorfini, sulla base delle informazioni fornite dallo stesso, che con la firma ne attesta la correttezza.

L'Ente committente prende atto che l'impresa appaltatrice è iscritta alla Camera di Commercio Industria ed Artigianato del luogo presso cui ha sede e per la specifica attività richiesta per l'esecuzione del servizio affidato. Vista anche la documentazione consegnata, il committente ritiene quindi attuata la verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa che eseguirà il servizio. L'impresa appaltatrice, con la firma riportata in calce, dichiara:

- di aver preso atto delle dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi in cui è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate in relazione all'attività della ditta committente;
- l'avvenuta cooperazione dell'attività di prevenzione e protezione dai rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto del contratto; tali azioni si sono realizzate mediante la compilazione di documentazione, incontri tra le ditte/impres e la redazione del presente documento;
- che rimane a proprio carico la valutazione dei rischi e l'adozione di idonee misure di prevenzione e protezione inerente i rischi specifici propri dell'attività eseguita;
- che provvederà alla formazione, informazione ed eventuale addestramento circa i rischi derivanti dalle interferenze nelle lavorazioni e circa le misure di prevenzione e protezione da adottare per eliminare o ridurre tali rischi e relativamente a quant'altro evidenziato e previsto dal presente documento.

In corso d'opera, in caso di modifica delle condizioni prese in esame nella data odierna, sarà cura dell'Ente committente promuovere una nuova iniziativa di coordinamento e cooperazione, o comunque riproporre il coordinamento e la cooperazione periodicamente.

Per presa visione

<i>Figure</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Firma</i>
Datore di Lavoro	Ing. Riccardo Gaddi	
Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Alessia Amorfini	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Geom. Paolo Amorfini	
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza	Giovanni Speroni	

Per accettazione

<i>Figure</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Firma</i>
Datore di Lavoro (delegato)		

Castelnuovo Garfagnana,

SEZIONE 9
ALLEGATI

1. Planimetrie sedi del Parco;
2. Elenco addetti appaltatore;
3. Elenco attrezzature appaltatore;
4. Elenco sostanze chimiche appaltatore;
- 5.** Procedure da attuare in caso di emergenza;

<p style="text-align: center;">Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane</p>
--

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”), integra, ai sensi dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed integr., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta del presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane (da ora in avanti Ente Parco), di qualsiasi qualifica (dipendenti e dirigenti).

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto e/o collaborazione degli organi di governo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente Codice.

3. L’Ente Parco promuove l’applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti controllati e partecipati dallo stesso ente.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a

una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione al soggetto donante. Qualora la restituzione sia impossibile o difficoltosa i regali e le altre utilità sono messi a disposizione dell'amministrazione e potranno essere devoluti a fini istituzionali e/o benefico-assistenziali. La gestione della procedura per la restituzione e/o devoluzione è seguita dal Direzione, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00 (cento/00) riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere, cumulativamente, tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelli a titolo di volontariato, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ente Parco.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di U.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili sopra detti.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ed il Responsabile di U.O. comunicano tempestivamente (entro 5 giorni dall'adesione), rispettivamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente Parco. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e alle organizzazioni sindacali.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 2 mesi dalla pubblicazione del presente Codice.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I soggetti cui fare riferimento sono coloro che nei cui confronti l'attività del servizio di appartenenza del dipendente è destinata a produrre effetti. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente. In ogni caso rimane fermo l'obbligo in capo al personale dipendente di provvedere all'aggiornamento delle comunicazioni in caso di variazioni successive.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Responsabili di U.O. afferenti la loro posizione sono indirizzate al Direttore.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente – ogni qualvolta si verifichi una delle condizioni di cui al precedente comma 1 – deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Responsabile dell'U.O. di assegnazione il quale, se competente, decide sull'astensione medesima tramite comunicazione scritta, oppure trasmette la comunicazione al Responsabile competente in relazione all'attività per la qual viene resa la dichiarazione di astensione.

3. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili delle UU.OO. devono essere inviate al Direttore, il quale decide sull'astensione medesima tramite comunicazione scritta.

4. Tutte le comunicazioni relative alle astensioni devono essere inviate al Direttore che, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ne cura la raccolta.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, approvato dall'Ente Parco.

2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, nonché ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo, potendo utilizzare l'apposita casella di

posta elettronica dedicata al *whistleblowing*. Nel caso in cui la segnalazione dovesse riguardare il Direttore e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la segnalazione dovrà essere inviata tramite il portale dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, con le modalità al momento previste.

3. Le segnalazioni possono anche essere raccolte direttamente, attraverso la catena gerarchica di ogni Ufficio, con la consegna finale dell'informazione e della relativa documentazione nelle mani del Direttore, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Se la segnalazione del dipendente riguarda un Responsabile di U.O., la comunicazione deve essere inviata direttamente al Direttore.

5. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, garantiscono e tutelano l'anonimato del segnalante così come previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed integr.

7. L'Ente Parco attua forme di tutela per il segnalante, per cui il dipendente non può essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, approvato dall'Ente Parco.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente Parco secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente Parco per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e – se non dirigente – deve far rilevare la propria presenza tramite utilizzo di apposito personale badge.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è quindi consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente Parco a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il Direttore, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve sempre farsi riconoscere dal cittadino, anche durante le comunicazioni telefoniche e in quelle tramite posta elettronica, fatte salve alcune esclusioni stabilite da diverse disposizioni dell'ente in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente Parco e dei suoi amministratori.

4. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite Carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce invece informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal *Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico*, approvato dall'Ente Parco.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e – qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali – informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per il Direttore e per i Responsabili degli Uffici

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, quale unica figura dirigenziale prevista, nonché ai Responsabili delle UU.OO. nell'assolvimento delle funzioni di tipo dirigenziale a loro attribuite dagli atti di organizzazione interna dell'Ente Parco.

2. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Direttore, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'amministrazione o rende pubbliche le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi

con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitino attività politiche, professionali o economiche, tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce o pubblica le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Nell'ambito della metodologia stabilita dall'ente, il Direttore valuta i Responsabili degli Uffici e il personale assegnato alla propria struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni, ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'Ente Parco.

8. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

9. Il Direttore, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente Parco, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'Ente Parco, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente Parco concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile dell'Ufficio, questi informa per iscritto il Direttore.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile dell'Ufficio.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascuna struttura organizzativa, Direttore compreso.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente Parco si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e sgg. del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione dei risultati del monitoraggio.

4. L'attività di formazione è curata dal Direttore e dai Responsabili degli Uffici.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, con particolare riferimento all'attuazione del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. Queste stesse violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata – nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL – in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio), all'art. 5 comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo. Analoghe conseguenze si applicano altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4 comma 6, all'art. 6 comma 2 (con esclusione dei conflitti meramente potenziali) e all'art. 13 comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni di rinvio

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione, si rinvia alle disposizioni contenute nel *Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità* e nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*.
2. Per le altre materie di carattere organizzativo si rinvia agli appositi Regolamenti pubblicati.

Art. 18
Norme finali

1. L'Ente Parco dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Ogni Responsabile di Ufficio – per gli ambiti di propria competenza – dovrà trasmettere il presente codice a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Responsabile dell'Ufficio che tratta il personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice. Ogni altro Responsabile di Ufficio dovrà analogamente provvedere al momento della sottoscrizione del contratto nei casi di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori come sopra individuati.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.