

**Parere di regolarità tecnica:**

- favorevole  
 non favorevole, per il seguente motivo:

Il Responsabile dell'Ufficio:

- Direttore-Attività di Parco  
 Affari amministrativi e contabili  
 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 amministrativi e contabili

**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 solo se persona diversa dal Responsabile del  
parere di regolarità tecnica)

- 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. 09 del 10 febbraio 2025**

**oggetto: Azione CETS A31 "Tutti sul pullman" - Affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50 del D.lgs. 36/2023 per i servizi di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative promozionali ed educative dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027 all'operatore economico Coop. Sviluppo e Futuro Levigliani a.r.l. - aggiudicazione efficace ed impegno economico sul budget**

**Budget economico 2025-2027:**

- esercizio provvisorio     schema approvato     adottato

**Piano esecutivo di gestione 2025:**

- esercizio provvisorio     schema approvato     approvato

conto/sottoconto 000000	€ 21.560,00	budget 2025
conto/sottoconto 000000	€ 21.560,00	budget 2026
conto/sottoconto 000000	€ 21.560,00	budget 2027
conto/sottoconto 000000	€ 0.000,00	budget 2025

**totale** € **64.680,00**

**Verifica su centrali di committenza on line:**

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

- si propone il ricorso allo strumento di acquisto su 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: B523B703C5**

- 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](http://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** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed integr., con particolare riferimento agli artt. 4 e 17;

**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 direttore, 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 successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il documento "Strategia e Piano di azione, facente parte della Carta Europea per il Turismo Sostenibile (CETS)", di cui all'allegato "B" alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 48 del 22 dicembre 2017 e succ. mod. ed integr., nel quale è compresa l'azione A31 "Tutti sul pullman", che prevede lo svolgimento di servizi gratuiti o a costo ridotto di trasporto collettivo per gruppi organizzati in occasione di eventi significativi all'interno dell'area protetta, legati o meno al calendario delle iniziative del Parco, oppure a sostegno del segmento di turismo scolastico attivato attraverso l'Offerta didattica ed educativa, ponendosi l'obiettivo di avvicinare al Parco un pubblico restio all'uso dell'automobile per le difficoltà e la lunghezza dei viaggi in un contesto montano, nonché offrire un'alternativa a quanti utilizzano per abitudine o sono costretti ad utilizzare il proprio autoveicolo per le tradizionali carenze di trasporto pubblico da e verso l'area protetta;

**Nella** necessità di affidare il servizio di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative promozionali ed educative dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027, poiché il precedente analogo contratto di affidamento del servizio, di cui alla determinazione dirigenziale del Direttore n. 140 del 22 dicembre 2023, è scaduto il 31 dicembre 2024;

**Visto** il D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i;

**Vista** la propria determinazione dirigenziale n. 77 del 17 dicembre 2024 avente ad oggetto l'affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50 del D.lgs. 36/2023 per i servizi di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative promozionali ed educative dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027 all'operatore economico Coop. Sviluppo e Futuro Levigiani a.r.l.;

**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.;

**Vista** la deliberazione del Consiglio direttivo n. 34 del 21 novembre 2024 che, nella considerazione che l'ente parco risulta ente dipendente di Regione Toscana, ha fatto proprie le indicazioni regionali applicandole agli uffici dell'Ente Parco ai fini della effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici ed il contestuale adeguamento del "Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale relativa a lavori, forniture e servizi";

**Considerato** che l'operatore economico sopra indicato:

- nel corso del 2024, a seguito di una indagine di mercato con 8 operatori che svolgono il loro servizio nell'area territoriale di riferimento, è risultato affidatario di servizi per un importo complessivo di € 21.560,00;
- ha eseguito il precedente contratto in modo corretto ed accurato;

**Visto** che, a seguito della stessa determinazione, è stata attivata la procedura di aggiudicazione n. 056635/2024 tramite il Sistema telematico di acquisti della Regione Toscana (START) con affidamento diretto all'operatore economico Coop. Sviluppo e Futuro Levigliani a r.l. (cod. fisc. e part. i.v.a. 01843130467), con sede in via della Chiesa, 8 a Levigliani di Stazzema (Lucca), ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023;

**Vista** la proposta di aggiudicazione n. 056635/2024 formulata dal RUP, a seguito del completamento della procedura su START per l'affidamento dei servizi di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative promozionali ed educative dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027 all'operatore economico Coop. Sviluppo e Futuro Levigliani a.r.l. ad una somma totale per le annualità 2025-2027 di € 64.680,00 ogni onere compreso, rispettivamente per € 21.560,00 per ogni annualità del triennio, come da offerta presentata nella piattaforma START;

**Visto** il CIG B523B703C5 rilasciato dalla piattaforma telematica START;

**Considerato** che per gli affidamenti di importo pari o superiori a € 40.000,00 è obbligatorio verificare l'assenza delle cause di esclusione ex artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 mediante il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico, come sancito dalla Delibera ANAC n. 262/2023, che permette alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico;

**Vista** la verifica positiva del possesso dei requisiti sopra citati esperita mediante ricorso all'utilizzo del sistema FVOE 2.0 presente sul portale ANAC (ns. prot. n. 612 del 4 febbraio 2025) e valutazione dei documenti presentati dall'operatore economico (nss. prott. n. 611 del 4 febbraio 2025 e n. 697 del 10 febbraio 2025);

**Preso atto** che la stessa proposta di aggiudicazione è meritevole di approvazione, essendo state accertate la regolarità delle operazioni e la legittimità degli atti della procedura;

**Ritenuto** necessario, dopo l'acquisizione del CIG, procedere con l'adozione di un successivo provvedimento, per la formalizzazione dell'efficacia dell'aggiudicazione;

**Preso atto** che l'Operatore Economico Coop. Sviluppo e Futuro Levigliani a r.l. (cod. fisc. e part. i.v.a. 01843130467), con sede in via della Chiesa, 8 a Levigliani di Stazzema (Lucca), dovrà costituire, prima della stipula della lettera contratto di cui all'Allegato 1 alla presente determinazione, una garanzia definitiva pari al 10%, dell'importo contrattuale ai sensi dell'articolo 117 comma 1 del D. Lgs 36/2023, ridotta al 5% così come previsto ai sensi dell'articolo 53 comma 4 D. Lgs 36/2023 e idonea polizza assicurativa che copra ogni rischio e responsabilità per danni comunque arrecati a cose o persone, con un massimale minimo di € 32.000.000,00 per eventuale sinistro;

**Considerato** che, in tema di imposta di bollo in materia di contratti pubblici, si applica quanto disposto all'allegato I.4 del D.Lgs. n. 36/2023 e che dunque l'operatore economico dovrà corrispondere prima della stipula l'imposta di bollo nella misura indicata nell'allegato sopra citato;

**Dato atto** che la copertura della spesa è garantita attraverso imputazione alla voce di costo 610.248 "Servizi viaggio e soggiorno" del Budget economico di previsione 2024-2026, adottato con delibera del Consiglio direttivo n. 9 del 22 aprile 2024, ed in particolare per € 21.560,00 (ventunomilacinquecentosessanta/00) per ogni annualità del triennio 2025-2027;

**Attestata** infine l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, del dirigente e del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L.190/2012;

**Preso atto** dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili degli Uffici competenti;

### **determina**

- a) di procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 36/2023 del servizio di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative educative e promozionali dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027 alla Coop. Sviluppo e Futuro Levigliani a r.l. (cod. fisc. e part. i.v.a. 01843130467), con sede in via della Chiesa, 8 a Levigliani di Stazzema (Lucca) per una somma complessiva di euro 64.680,00;
- b) di dare atto che il costo complessivo pari a € 64.680,00 graverà sulla voce di costo 610.248 "Servizi viaggio e soggiorno" con tre quote annuali pari a euro 21.560,00 per il triennio 2025-2027;
- c) di dare atto che il CIG assegnato dalla piattaforma START è B523B703C5;
- d) di procedere alla sottoscrizione di apposito contratto di appalto redatto mediante scrittura privata, secondo lo schema approvato e del relativo capitolato di cui agli Allegati 1 e 2 alla presente determinazione;
- e) di avvisare che, ai sensi del comma 4, articolo 3, della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, contro il presente provvedimento è ammesso ricorso Giurisdizionale al TAR Toscana entro il termine di trenta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione;
- l) di dare atto ai sensi dell'art. 12 e ss. Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 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

### **determina altresì**

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

**Il Direttore**

**Ing. Riccardo Gaddi**

---

file: det\_dir\_09\_25.doc



## Lettera Contratto

Lettera Contratto ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di servizi di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative promozionali ed educative dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027

Il sottoscritto Ing. Riccardo Gaddi, in qualità di Direttore dell'Ente-Parco regionale delle Alpi Apuane con sede in Castelnuovo di Garfagnana (Lucca), Fortezza di Mont'Alfonso, via per Cerretoli, s.n.c., cod. fisc. 94001820466, da ora in avanti indicato come "Parco", autorizzato alla stipula del presente atto a norma dell'art. 16 dell'attuale Statuto di questo Ente-Parco, trasmette alla Ditta appaltatrice in indirizzo la presente Lettera Contratto che dovrà essere restituita all'indirizzo di posta elettronica certificata: [parcoalpiapuane@pec.it](mailto:parcoalpiapuane@pec.it), controfirmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'impresa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023 per accettazione delle clausole contrattuali ivi contenute.

### Art. 1 – Norme generali

1. In attuazione della Determinazione del Direttore n. .... del ....., a norma dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici", l'Ente Parco regionale Alpi Apuane affida alla ditta/società in indirizzo, che accetta, l'esecuzione della prestazione di cui al successivo articolo 2.

2. Per quanto qui non espressamente disciplinato valgono tutte le disposizioni di legge vigenti in materia di contratti pubblici previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023), dal Testo Unico della Sicurezza (D.lgs. 81/2008), dalla normativa di settore della Regione Toscana (L.R. 38/2007 e regolamenti attuativi).

### Art. 2 – Oggetto e finalità dell'affidamento

1. Il presente Disciplinare d'oneri regola l'affidamento di servizi di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative promozionali ed educative dell'Ente Parco, secondo diverse tipologie di viaggio per il triennio 2025-2027 collegate alla Azione CETS A31 "Tutti sul pullman" all'operatore economico ..... (cod. fisc. e part. i.v.a. ....), con sede in .....

In particolare il presente atto disciplina la gestione del servizio di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative educative e promozionali dell'Ente Parco, nelle seguenti modalità:

- c) "viaggio breve" con una distanza inferiore ai 300 km, con durata inferiore alle 6 o alle 12 ore;
- d) "viaggio lungo" con distanza compresa fra i 301 ed i 600 km, con durata inferiore alle 6 o alle 12 ore;

### Art. 3 – Articolazione dei servizi

1. L'Affidatario deve possedere autobus idonei al servizio affidato, con particolare riferimento al trasporto scolastico, nel numero e caratteristiche definiti al successivo art. 4, per cui deve produrre l'elenco completo degli stessi autobus, con l'indicazione del tipo, marca, classe ambientale, targa, anno di immatricolazione e numero posti; saranno presi in considerazione solo i veicoli dotati di strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale).

2. L’Affidatario deve utilizzare personale idoneo alla guida dei veicoli sopra specificati, per cui deve produrre l’elenco completo dei conducenti a disposizione, con l’indicazione dei nominativi, della data di nascita, della patente di guida (obbligatoriamente D), dichiarando pure il possesso della carta di qualificazione del conducente per il trasporto di persone.

3. Oltre quanto indicato nei precedenti punti, l’Affidatario deve dimostrare la qualità e la quantità dell’esperienza nel settore interessato dal presente appalto, con particolare riferimento agli anni di attività svolta, indicando – quanto meno – il background e il know-how posseduti, con particolare riferimento al trasporto scolastico.

4. I mezzi da utilizzare per la gestione del servizio devono, inoltre, avere i seguenti requisiti minimi:

a) soddisfare i requisiti previsti dal D.M. 31 gennaio 1997 “Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico” e dalla successiva circolare n. 23 del 11 Marzo 1997 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione e corrispondere alle caratteristiche costruttive di cui al D.M. 18 Aprile 1977 (Caratteristiche costruttive degli autobus) e s.m.i, con particolare riguardo ai DD.MM. 13.1.2004 e 1.4.2010;

b) assicurare il rispetto della normativa vigente inerente l’uso delle cinture di sicurezza (D. Lgs. 150/2006);

c) rispettare le norme dal decreto del Ministero dei Trasporti 22 ottobre 2010;

d) possedere i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

e) essere dotati di apertura/chiusura automatica delle porte;

f) anno di prima immatricolazione di ciascun veicolo non deve essere anteriore al 2014;

g) essere rispondenti a caratteristiche minime di emissione Euro 5/6 o con motorizzazioni meno inquinanti;

h) possedere i requisiti di idoneità alla circolazione e omologazione di cui all’art. 75 del Codice della Strada (D. Lgs. n. 285/92 aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.);

i) essere regolarmente immatricolati, a norma dell’art. 93 del medesimo Codice, e circolare muniti di carta di circolazione, nonché dei documenti previsti dall’art. 180 del Codice della Strada;

j) essere conformi alle normative regionali e nazionali sulle limitazioni del traffico ai fini delle emissioni inquinanti emesse annualmente;

k) essere dotati di tutte le ulteriori autorizzazioni previste dal vigente ordinamento per l’esercizio del presente appalto;

l) essere coperti da polizza assicurativa RC relativa ai veicoli;

m) essere in regola con le revisioni, generali ed annuali, previste dall’art. 80 del D. Lgs. n. 285/92 e successive modifiche, nonché da quanto stabilito dal D.M. n. 408/98.

5. L’Affidatario realizza quanto previsto nel capitolato, secondo la tempistica e le modalità ivi indicate, se approvato e non eccepito da parte del Parco. Eventuali ritardi e/o discostamenti da quanto previsto nel suddetto progetto verranno tempestivamente e adeguatamente motivati dall’Affidatario, che è tenuto ad indicare azioni correttive e/o sostitutive di analogo rilievo. Ove si verificano situazioni di documentata inefficienza nella realizzazione delle azioni previste nel progetto, il Parco avvierà la procedura di cui agli artt. 12 e 13.

#### **Art. 4 – Modalità di espletamento dei servizi**

1. Ad integrazione di quanto definito in altri articoli del presente contratto, l’Affidatario deve:

a) possedere almeno 3 autobus, capaci di accogliere da 28 a 40 posti adulti ciascuno (e non oltre, tenuto conto delle caratteristiche della rete stradale interna al Parco);

b) consentire l’utilizzo contemporaneo dei 3 autobus, come sopra descritti, da lunedì a sabato compresi, anche nelle ore notturne;

c) garantire il servizio richiesto e qui disciplinato, con chiamate da parte del Parco anche fino a sette giorni prima la data di effettivo svolgimento;

La condizione di cui alla lettera a) è dichiarata in sede di gara e sarà sottoposta a continue verifiche, rappresentando motivo, al suo venir meno, di rescissione del contratto.

Le condizioni di cui alle lettere b) e c) – se non rispettate dall’Affidatario – daranno luogo a penalità, come disciplinato nel presente contratto, almeno in prima istanza.

#### **Art. 5 – Durata dei servizi**

1. Il contratto ha durata triennale e, in ogni caso, decorrerà dalla data di sottoscrizione della lettera ed avrà termine il 31 dicembre 2027.

#### **Art. 6 - Cauzione**

1. A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto, l’Operatore Economico, ha costituito la cauzione definitiva per mezzo di polizza fidejussoria n. \_\_\_\_\_, stipulata con \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ per l’importo di euro 2.940,00, corrispondente al 5% (riduzione così come previsto ai sensi dell’articolo 53 comma 4 D. Lgs 36/2023) dell’importo netto dell’appalto oltre IVA.

#### **Art. 7 – Ammontare del corrispettivo**

1. Il corrispettivo per l’espletamento dei servizi qui contemplati risulta pari a € 19.600,00 (diciannovemilaseicento/00) oltre € 1.960,00 (millenovecentosessanta/00) di i.v.a., per un totale di € 21.560,00 (ventunomilacinquecentosessanta/00) per ogni annualità, per un totale di € 64.680,00 (sessantaquattromilaseicentoottanta/00) per il triennio 2025-2027.

2. L’importo sopra detto verrà ripartito – fino alla capienza massima dell’importo messo a disposizione – in un numero variabile di “viaggi brevi” e/o “viaggi lunghi”, sulla base dei prezzi unitari offerti in sede di gara.

#### **Art. 8 – Modalità di pagamento del corrispettivo**

1. L’Ufficio “Affari contabili e personale” del Parco procederà all’acquisizione diretta del DURC dell’Affidatario.

2. Il corrispettivo viene erogato per ogni annualità, dietro presentazione di fattura, in unica rata o in più liquidazioni parziali previa verifica dell’effettivo svolgimento dei servizi richiesti.

3. Sulla base delle valutazioni effettuate la stazione appaltante dà comunicazione all’affidatario degli esiti della istruttoria e richiede l’emissione della fattura per l’importo riconosciuto, procedendo alla liquidazione entro 30 giorni dalla presentazione di idonea fattura elettronica ai sensi della vigente normativa, salvo contestazione in caso di documentazione irregolare che sarà dagli uffici prontamente contestata.

#### **Art. 9 – 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.

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 e alla Prefettura, Ufficio territoriale del Governo, della notizia di eventuale inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria

4. I pagamenti conseguenti alla presente lettera contratto, dovranno dunque effettuarsi, con modalità tracciabili, con accredito sul conto concorrente bancario (codice IBAN: .....), acceso presso ....., che l’Affidatario ha indicato come “dedicato” in relazione alla fornitura in oggetto al momento della presentazione dell’offerta.

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. 10 – 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 trovino impiego nell’esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi della normativa vigente, come previsto da contratti, accordi, ecc. La liquidazione delle fatture dell’Affidatario è subordinata all’acquisizione di una posizione regolare sul DURC.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

#### **Art. 11 – 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.

#### **Art. 12 – Responsabilità civile e penale**

1. L’aggiudicatario del servizio risponde direttamente dei danni alle persone, compresi i trasportati, nonché agli animali e alle cose e ai terzi provocati nell’esecuzione del servizio. Restano a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti della stazione appaltante, anche oltre i massimali previsti nelle polizze assicurative, sollevando in tal senso la stazione appaltante e tutto il personale preposto da ogni responsabilità civile e penale e assumendo in proprio l’eventuale lite.

2. Indipendentemente dalle coperture assicurative e dai massimali garantiti, l’appaltatore risponde comunque dei sinistri causati a terzi in relazione al servizio cui il presente capitolato è riferito, lasciando indenne la stazione appaltante. Per la responsabilità dell’impresa appaltatrice si richiama l’articolo 1681 del codice civile, precisando che si devono considerare avvenuti durante il viaggio anche i sinistri che colpiscono le persone dei viaggiatori durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del trasporto, durante le soste e le fermate dei mezzi. A garanzia di quanto sopra l’impresa aggiudicataria deve costituire con primarie compagnie di assicurazione appropriate polizze assicurative, valevoli per tutto il tempo di durata del contratto, da presentarsi prima della stipula del contratto d’appalto del servizio. L’appaltatore è pertanto obbligato a risarcire qualsiasi danno causato a terzi, anche per la parte che eccedesse le somme obbligatoriamente assicurate, che costituiscono esclusivamente dei minimi contrattualmente prescritti e che pertanto non limitano la sua possibilità di adeguare la copertura assicurativa al maggior rischio che ritenga connesso con il servizio. A garanzia delle proprie obbligazioni nei confronti di terzi, l’appaltatore deve essere provvisto per tutta la durata dell’appalto della seguente polizza assicurativa: a) Responsabilità Civile verso terzi (R.C.T.) comprensiva della copertura per infortunio degli utenti in salita e discesa dei mezzi e Responsabilità Civile verso Operatori o Prestatori di Lavoro (R.C.O.), quale ulteriore garanzia, a copertura di tutte le prestazioni di servizio.

3. L’appaltatore deve munirsi, a sue spese, di idonea copertura dei danni relativi ai rischi inerenti alla gestione affidata, aventi le seguenti caratteristiche minime:

- deve essere stipulata con riferimento all’appalto del servizio di trasporto;

- deve essere di durata pari a quella dell’appalto del servizio di trasporto; deve avere un massimale unico e non inferiore a 32.000.000,00 di euro sia per la garanzia R.C.T. che per la garanzia R.C.O.;



- deve espressamente prevedere la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chicchessia, compresa la stazione appaltante e i suoi dipendenti, fatti salvi i casi di dolo.

4. Resta salva la facoltà dell'impresa aggiudicataria del servizio di stipulare in aggiunta o ad integrazione delle anzidette polizze assicurative qualsiasi contratto assicurativo che consideri opportuno o che ritenga funzionale a proteggerlo e tutelarlo dai rischi posti a suo carico, dato che eventuali scoperti e franchigie restano a carico dell'appaltatore del servizio. La mancata costituzione delle polizze assicurative e la mancata consegna delle copie delle stesse prima della stipula del contratto ed entro il termine stabilito dalla Stazione appaltante, determinerà la decadenza all'aggiudicazione dell'appalto.

#### **Art. 13 – Risoluzione**

1. È prevista la risoluzione de iure del presente servizio nel caso d'inadempimento grave.

2. Il Parco ha la facoltà di risolvere di diritto, in tutto o in parte, la fornitura dei servizi 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 il presente contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo raccomandata a.r. dal Parco per porre fine all'inadempimento stesso.

3. 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, il presente contratto, in tutto o in parte, nei seguenti casi:

a. mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e nella proposta progettuale presentata;

b. violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Affidatario anche a seguito di diffida;

c. motivi di pubblico interesse;

d. sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati.

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

#### **Art. 14 – Recesso**

1. Il Parco si riserva, in qualsiasi momento, la facoltà di recedere dal presente contratto, 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, nel qual caso l'Affidatario non potrà avanzare pretese d'indennizzo a qualsiasi titolo.

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

#### **Art. 15 – Tutela dei dati e delle informazioni ed obbligo alla riservatezza- Codice di comportamento**

1. L'Affidatario assume l'onere di agire con pieno rispetto di tutti gli obblighi previsti dal GDPR (Reg. UE/679/2016) in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. Tale obbligo permane anche successivamente alla conclusione delle prestazioni e servizi resi a titolo contrattuale.

2. Al termine del contratto, l'Affidatario si obbliga a consegnare al Parco e/o distruggere, tutte le copie di dati o informazioni gestiti e trattati nell'ambito dell'erogazione dei servizi fino ad allora resi. L'Affidatario risponderà per ciascun evento nel caso di danno causato, o ad esso direttamente riconducibile, per mancata applicazione o inadempimento delle prescrizioni di sicurezza, riservatezza e tutela dei dati personali.

3. L'affidatario si impegna al rispetto del Codice di Comportamento dell'ente approvato con delibera del Consiglio direttivo n. 22 del 28 novembre 2019 allagato al presente disciplinare di cui ne fa parte integrante.

#### **Art. 16 – Trattamento dei dati**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE/679/2016, i dati personali dell'Affidatario saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente. Al tal fine, si specifica che il Parco è il titolare del trattamento (dati di contatto: protocollo@parcapuane.it; parcoalpiapuane@pec.it).
2. I dati conferiti dall'Affidatario saranno trattati dal personale autorizzato del Parco con modalità manuale ed informatizzata e il loro mancato conferimento preclude l'esecuzione del Contratto.
3. I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge, e non saranno oggetto di diffusione.
4. I dati raccolti saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del presente procedimento per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso.
5. L'Affidatario ha diritto di accedere ai dati personali che lo riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (dpo@parcapuane.it).
6. L'Affidatario può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>)

#### **Art. 17 – 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.
2. 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. 18 – Deroghe**

1. Eventuali modifiche al presente Disciplinare o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da appendici contrattuali approvate e sottoscritte dalle parti.
2. Le appendici contrattuali possono essere richieste su iniziative di entrambe le parti attraverso semplice comunicazione via pec e risultano efficaci solo dalla sottoscrizione senza possibilità di retroattività.

#### **Art. 19 – Perfezionamento**

1. Ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici, il Contratto è stipulato con lo scambio a mezzo PEC della presente Lettera Commerciale.
2. Ai sensi dell'art. 1326 comma 1 del codice civile, il presente atto si perfeziona con la ricezione alla PEC dell'Ente-Parco della presente copia controfirmata digitalmente dal Legale Rappresentante della Ditta appaltatrice.

#### **Art. 20 – Spese contrattuali**

1. La presente Lettera Contratto è esente da registrazione ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm. ii. salvo che in caso d'uso.
2. Prima della stipula del contratto, l'operatore economico dovrà corrispondere l'imposta di bollo nella misura indicata secondo quanto disposto dall'allegato I.4 del D.Lgs. n. 36/2023.

Per l'Ente Parco – il Direttore

Per l'Affidatario -

# **Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane**

## **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 integ.

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.



## Capitolato speciale d'appalto

Capitolato speciale d'appalto ai sensi dell'art. 87 del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento di servizi di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative promozionali ed educative dell'Ente Parco per il triennio 2025-2027

### Art. 1 – Generalità

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

### Art. 2 – Oggetto del conferimento

Il presente capitolato disciplina la gestione del servizio di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative educative e promozionali dell'Ente Parco, nelle seguenti modalità:

- a) “viaggio breve” mezza giornata, fino a 300 km e per una durata inferiore a 6 h;
- b) “viaggio breve” mezza giornata, fino a 300 km e per una durata inferiore a 12 h;
- c) “viaggio lungo” mezza giornata, da 301 a 600 km e per una durata inferiore a 6 h;
- d) “viaggio lungo” mezza giornata, da 301 a 600 km e per una durata inferiore a 12 h;

### Art. 3 – “viaggio breve”

E' considerato “viaggio breve” quello che prevede la seguente modalità:

- raccolta dei viaggiatori in qualsiasi luogo di ritrovo/partenza distante meno di 300 km, da calcolarsi come distanza stradale doppia (ovverosia di andata e ritorno) dal punto più estremo di raccolta degli ospiti trasportati fino alla sede legale dell'Ente, a Stazzema (Lucca), frazione Pontestazzemese, presa come punto ideale ed unitario di riferimento per tutto il Parco

- possibilità di più punti di ritrovo/partenza, purché dislocati lungo il percorso di avvicinamento al Parco; trasporto in autobus dei viaggiatori verso qualsiasi luogo dell'area parco e contigua, collegato da strade carrozzabili idonee al transito dei mezzi richiesti dall'appalto; successiva raccolta dei viaggiatori dopo la visita o l'attività svolta e ritorno in autobus nei luoghi di iniziale raccolta;

- distanza totale percorsa inferiore ai 300 km ed intervallo orario massimo di ciascun servizio inferiore alle 12 h, computato dalla partenza all'arrivo dell'ultimo viaggiatore.

### Art. 4 – “viaggio lungo”

E' considerato “viaggio lungo” quello che prevede la seguente modalità:

- raccolta dei viaggiatori in qualsiasi luogo di ritrovo/partenza distante fra i 301 e i 600 km, da calcolarsi come distanza stradale doppia (ovverosia di andata e ritorno) dal punto più estremo di raccolta degli ospiti trasportati fino alla sede legale dell'Ente, a Stazzema (Lucca), frazione Pontestazzemese, presa come punto ideale ed unitario di riferimento per tutto il Parco;

- possibilità di più punti di ritrovo/partenza, purché dislocati lungo il percorso di avvicinamento al Parco; trasporto in autobus dei viaggiatori verso qualsiasi luogo dell'area parco e contigua, collegato da strade carrozzabili idonee al transito dei mezzi richiesti dall'appalto; successiva raccolta dei viaggiatori dopo la visita o l'attività svolta e ritorno in autobus nei luoghi di iniziale raccolta;
- distanza totale percorsa compresa fra 301 e 600 km ed intervallo orario massimo di ciascun servizio inferiore alle 12 h, computato dalla partenza all'arrivo dell'ultimo viaggiatore.

#### **Art. 5 – Caratteristiche del servizio**

Il servizio di trasporto turistico e/o scolastico a supporto delle iniziative educative e promozionali dell'Ente Parco – come meglio specificato ai precedenti artt. 2, 3 e 4 – deve rispettare le condizioni stabilite dal presente capitolato speciale d'appalto.

I mezzi da utilizzare per la gestione del servizio devono, inoltre, avere i seguenti requisiti minimi:

- a) soddisfare i requisiti previsti dal D.M. 31 gennaio 1997 “Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico” e dalla successiva circolare n. 23 del 11 Marzo 1997 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione e corrispondere alle caratteristiche costruttive di cui al D.M. 18 Aprile 1977 (Caratteristiche costruttive degli autobus) e s.m.i, con particolare riguardo ai DD.MM. 13.1.2004 e 1.4.2010;
- b) assicurare il rispetto della normativa vigente inerente l'uso delle cinture di sicurezza (D. Lgs. 150/2006);
- c) rispettare le norme dal decreto del Ministero dei Trasporti 22 ottobre 2010;
- d) possedere i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
- e) essere dotati di apertura/chiusura automatica delle porte;
- f) anno di prima immatricolazione di ciascun veicolo non deve essere anteriore al 2014;
- g) essere rispondenti a caratteristiche minime di emissione Euro 5/6 o con motorizzazioni meno inquinanti;
- h) possedere i requisiti di idoneità alla circolazione e omologazione di cui all'art. 75 del Codice della Strada (D. Lgs. n. 285/92 aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.);
- i) essere regolarmente immatricolati, a norma dell'art. 93 del medesimo Codice, e circolare muniti di carta di circolazione, nonché dei documenti previsti dall'art. 180 del Codice della Strada;
- j) essere conformi alle normative regionali e nazionali sulle limitazioni del traffico ai fini delle emissioni inquinanti emesse annualmente;
- k) essere dotati di tutte le ulteriori autorizzazioni previste dal vigente ordinamento per l'esercizio del presente appalto;
- l) essere coperti da polizza assicurativa RC relativa ai veicoli;
- m) essere in regola con le revisioni, generali ed annuali, previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 285/92 e successive modifiche, nonché da quanto stabilito dal D.M. n. 408/98.

#### **5.1 – Dotazione autobus**

L'Affidatario deve possedere autobus idonei al servizio affidato, con particolare riferimento al trasporto scolastico, nel numero e caratteristiche definiti al successivo art. 7, per cui deve produrre l'elenco completo degli stessi autobus, con l'indicazione del tipo, marca, classe ambientale, targa, anno di immatricolazione e numero posti; saranno presi in considerazione solo i veicoli dotati di strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale).

#### **5.2. – Conducenti autobus**

L'Affidatario deve utilizzare personale idoneo alla guida dei veicoli sopra specificati, per cui deve produrre l'elenco completo dei conducenti a disposizione, con l'indicazione dei nominativi, della data di nascita, della patente di guida (obbligatoriamente D), dichiarando pure il possesso della carta di qualificazione del conducente per il trasporto di persone.

### **5.3 – Esperienza posseduta**

Oltre quanto indicato nei precedenti punti, l’Affidatario deve dimostrare la qualità e la quantità dell’esperienza nel settore interessato dal presente appalto, con particolare riferimento agli anni di attività svolta, indicando – quanto meno – il background e il know-how posseduti, con particolare riferimento al trasporto scolastico.

#### **Art. 6 – Attuazione del capitolato**

L’Affidatario realizza quanto previsto nel capitolato, secondo la tempistica e le modalità ivi indicate, se approvato e non eccepito da parte del Parco. Eventuali ritardi e/o discostamenti da quanto previsto nel suddetto progetto verranno tempestivamente e adeguatamente motivati dall’Affidatario, che è tenuto ad indicare azioni correttive e/o sostitutive di analogo rilievo. Ove si verificano situazioni di documentata inefficienza nella realizzazione delle azioni previste nel progetto, il Parco avvierà la procedura di cui agli artt. 13 e 14.

#### **Art. 7 – Ulteriori obblighi dell’Affidatario**

Ad integrazione di quanto definito in altri articoli del presente capitolato, l’Affidatario deve:

- a) possedere almeno 3 autobus, capaci di accogliere da 28 a 40 posti adulti ciascuno (e non oltre, tenuto conto delle caratteristiche della rete stradale interna al Parco);
- b) consentire l’utilizzo contemporaneo dei 3 autobus, come sopra descritti, da lunedì a sabato compresi, anche nelle ore notturne;
- c) garantire il servizio richiesto e qui disciplinato, con chiamate da parte del Parco anche fino a sette giorni prima la data di effettivo svolgimento.

La condizione di cui alla lettera a) è dichiarata in sede di gara e sarà sottoposta a continue verifiche, rappresentando motivo, al suo venir meno, di rescissione del contratto. Le condizioni di cui alle lettere b) e c) – se non rispettate dall’Affidatario – daranno luogo a penalità, come disciplinato nel presente capitolato, almeno in prima istanza.

#### **Art. 8 – Durata dell’appalto**

L’appalto ha durata triennale e, in ogni caso, decorrerà dalla data di sottoscrizione della lettera ed avrà termine il 31 dicembre 2027.

#### **Art. 9 – Condizioni economiche del servizio**

A fronte della fornitura del servizio in parola, il Parco riconoscerà all’Affidatario un corrispettivo annuo massimo pari a € 19.600,00 (diciannovemilaseicento/00) oltre € 1.960,00 (millenovecentosessanta/00) di i.v.a., per un totale di € 21.560,00 (ventunomilacinquecentosessanta/00) per ogni annualità, per un totale di € 64.680,00 (sessantaquattromilaseicentoottanta/00) per il triennio 2025-2027.

L’importo sopra detto verrà ripartito – fino alla capienza massima dell’importo messo a disposizione – in un numero variabile di “viaggi brevi” e/o “viaggi lunghi”, sulla base dei prezzi unitari offerti in sede di gara.

L’Ufficio “Affari amministrativi e contabili” del Parco procederà all’acquisizione diretta del DURC dell’Affidatario.

L’importo verrà erogato per ogni annualità, dietro presentazione di fattura, in unica rata o in più liquidazioni parziali, previa verifica dell’effettivo svolgimento dei servizi richiesti.

Sulla base delle valutazioni effettuate la stazione appaltante dà comunicazione all’affidatario degli esiti della istruttoria e richiede l’emissione della fattura per l’importo riconosciuto, procedendo alla liquidazione entro 30 giorni dalla presentazione di idonea fattura elettronica ai sensi della vigente normativa, salvo contestazione in caso di documentazione irregolare che sarà dagli uffici prontamente contestata.

#### **Art. 10 – Osservanza dei contratti collettivi di lavoro**

L’Affidatario si impegna all’osservanza di tutti gli obblighi retributivi e contributivi nei confronti dei dipendenti e degli incaricati a vario titolo, che trovino impiego nell’esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi della normativa vigente, come previsto da contratti, accordi, ecc. La liquidazione delle fatture dell’Affidatario è subordinata all’acquisizione di una posizione regolare sul DURC.

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.

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.

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.

#### **Art. 11 – Osservanza delle norme di sicurezza**

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, assumendosi tutti gli obblighi conseguenti. 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.

#### **Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

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. 3.

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.

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.

I pagamenti conseguenti al presente capitolato, dovranno dunque effettuarsi, con modalità tracciabili, con accredito sul conto concorrente bancario (codice IBAN: .....), acceso presso ..... che l’Affidatario ha indicato come “dedicato” in relazione alla fornitura in oggetto. 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. 13 – Risoluzione**

È prevista la risoluzione de iure del presente servizio nel caso d’inadempienza grave.

Il Parco ha la facoltà di risolvere di diritto, in tutto o in parte, la fornitura dei servizi 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 il presente contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo raccomandata a.r. dal Parco per porre fine all’inadempimento stesso.

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

a) qualora venissero meno i requisiti dichiarati dall’Affidatario per la partecipazione alla gara di cui alla presente fornitura o fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate

- b) mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e nella proposta progettuale presentata;
- c) violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Affidatario anche a seguito di diffida;
- d) motivi di pubblico interesse;
- e) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati.

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

#### **Art. 14 – Recesso**

Il Parco si riserva, in qualsiasi momento, la facoltà di recedere dal presente contratto, 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. Nei casi sopra riportati, l'Affidatario non potrà avanzare pretese d'indennizzo a qualsiasi titolo.

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

#### **Art. 15 – Responsabilità civile e penale**

L'aggiudicatario del servizio risponde direttamente dei danni alle persone, compresi i trasportati, nonché agli animali e alle cose e ai terzi provocati nell'esecuzione del servizio. Restano a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti della stazione appaltante, anche oltre i massimali previsti nelle polizze assicurative, sollevando in tal senso la stazione appaltante e tutto il personale preposto da ogni responsabilità civile e penale e assumendo in proprio l'eventuale lite. Indipendentemente dalle coperture assicurative e dai massimali garantiti, l'appaltatore risponde comunque dei sinistri causati a terzi in relazione al servizio cui il presente capitolato è riferito, lasciando indenne la stazione appaltante. Per la responsabilità dell'impresa appaltatrice si richiama l'articolo 1681 del codice civile, precisando che si devono considerare avvenuti durante il viaggio anche i sinistri che colpiscono le persone dei viaggiatori durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del trasporto, durante le soste e le fermate dei mezzi. A garanzia di quanto sopra l'impresa aggiudicataria deve costituire con primarie compagnie di assicurazione appropriate polizze assicurative, valevoli per tutto il tempo di durata del contratto, da presentarsi prima della stipula del contratto d'appalto del servizio. L'appaltatore è pertanto obbligato a risarcire qualsiasi danno causato a terzi, anche per la parte che eccedesse le somme obbligatoriamente assicurate, che costituiscono esclusivamente dei minimi contrattualmente prescritti e che pertanto non limitano la sua possibilità di adeguare la copertura assicurativa al maggior rischio che ritenga connesso con il servizio. A garanzia delle proprie obbligazioni nei confronti di terzi, l'appaltatore deve essere provvisto per tutta la durata dell'appalto della seguente polizza assicurativa: a) Responsabilità Civile verso terzi (R.C.T.) comprensiva della copertura per infortunio degli utenti in salita e discesa dei mezzi e Responsabilità Civile verso Operatori o Prestatori di Lavoro (R.C.O.), quale ulteriore garanzia, a copertura di tutte le prestazioni di servizio.

L'appaltatore deve munirsi, a sue spese, di idonea copertura dei danni relativi ai rischi inerenti alla gestione affidata, aventi le seguenti caratteristiche minime:

- deve essere stipulata con riferimento all'appalto del servizio di trasporto;
- deve essere di durata pari a quella dell'appalto del servizio di trasporto; deve avere un massimale unico e non inferiore a 32.000.000,00 di euro sia per la garanzia R.C.T. che per la garanzia R.C.O.;
- deve espressamente prevedere la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chicchessia, compresa la stazione appaltante e i suoi dipendenti, fatti salvi i casi di dolo.

Resta salva la facoltà dell'impresa aggiudicataria del servizio di stipulare in aggiunta o ad integrazione delle anzidette polizze assicurative qualsiasi contratto assicurativo che consideri opportuno o che ritenga funzionale a proteggerlo e tutelarlo dai rischi posti a suo carico, dato che eventuali scoperti e franchigie restano a carico dell'appaltatore del servizio. La mancata costituzione delle polizze assicurative e la

mancata consegna delle copie delle stesse prima della stipula del contratto ed entro il termine stabilito dalla Stazione appaltante, determinerà la decadenza all'aggiudicazione dell'appalto.

#### **Art. 16 – Definizione delle controversie**

Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza delle presenti norme, qualora non si addenesse 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. 17 - Tutela dei dati e delle informazioni ed obbligo alla riservatezza - Codice di comportamento**

L'Affidatario assume l'onere di agire con pieno rispetto di tutti gli obblighi previsti dal GDPR (Reg. UE/679/2016) in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. Tale obbligo permane anche successivamente alla conclusione delle prestazioni e servizi resi a titolo contrattuale.

Al termine del contratto, l'Affidatario si obbliga a consegnare al Parco e/o distruggere, tutte le copie di dati o informazioni gestiti e trattati nell'ambito dell'erogazione dei servizi fino ad allora resi. L'Affidatario risponderà per ciascun evento nel caso di danno causato, o ad esso direttamente riconducibile, per mancata applicazione o inadempimento delle prescrizioni di sicurezza, riservatezza e tutela dei dati personali.

L'affidatario si impegna al rispetto del Codice di Comportamento dell'ente approvato con delibera del Consiglio direttivo n. 22 del 28 novembre 2019 allegato al presente disciplinare di cui ne fa parte integrante.

#### **Art. 18 – Trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE/679/2016, i dati personali dell'Affidatario saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente. Al tal fine, si specifica che il Parco è il titolare del trattamento (dati di contatto: protocollo@parcapuane.it; parcoalpiapuane@pec.it).

I dati conferiti dall'Affidatario saranno trattati dal personale autorizzato del Parco con modalità manuale ed informatizzata e il loro mancato conferimento preclude l'esecuzione del Contratto.

I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge, e non saranno oggetto di diffusione.

I dati raccolti saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del presente procedimento per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso.

L'Affidatario ha diritto di accedere ai dati personali che lo riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (dpo@parcapuane.it).

L'Affidatario può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).

#### **Art. 19 – Deroghe**

Eventuali modifiche al presente capitolato o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da appendici contrattuali sottoscritte dalle parti.

Le appendici contrattuali possono essere richieste su iniziative di entrambe le parti attraverso semplice comunicazione via pec e risultano efficaci solo dalla sottoscrizione senza possibilità di retroattività.

#### **Art. 20 – Perfezionamento**

Al termine della procedura si procederà alla stipula del contratto in forma scritta utilizzando lo schema di contratto di cui all'Allegato 5 della determinazione dirigenziale del Direttore n. .... del .....



Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica e, trattandosi di scrittura privata con firme non autenticate e prestazioni soggette ad iva, sarà registrato soltanto in caso di uso.

**Art. 21 – Spese contrattuali e tasse**

La Lettera Contratto è esente da registrazione ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm. ii. salvo che in caso d'uso.

Prima della stipula del contratto, l'operatore economico dovrà corrispondere l'imposta di bollo nella misura indicata secondo quanto disposto dall'allegato I.4 del D.Lgs. n. 36/2023.

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

**Art. 23 – Conoscenza delle condizioni di appalto**

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

Per presa visione e accettazione

Firma del Titolare o del Legale Rappresentante \_\_\_\_\_

li.....