

Allegato “C” alla determinazione dirigenziale n. 33 del 4 maggio 2018

**CAPITOLATO DI GARA
PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA, ATTRAVERSO PROCEDURA NEGOZIATA,
DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA ED INFORMAZIONE TURISTICO-AMBIENTALE
NEL CENTRO VISITE DI SERAVEZZA NONCHÉ DEI SERVIZI INFORMATIVI
GENERALI DI PROMOZIONE FIERISTICA
C.I.G. 7418739916**

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 sarà affidato il servizio in appalto, in esecuzione della determinazione dirigenziale del Direttore del Parco n. del

Art. 2 – Oggetto del conferimento

Il presente atto regolamenta, nel dettaglio, le condizioni per lo svolgimento dei servizi di:

- a) gestione dei servizi di accoglienza ed informazione turistico-ambientale, compreso il supporto logistico agli eventi culturali (mostre, proiezioni, rassegne, conferenze, dibattiti, workshop, ecc.) presso il Centro visite di Palazzo Rossetti in Seravezza (Lucca), in via Campana, 15B,
- b) gestione dei servizi informativi generali di promozione fieristica, consistenti nella partecipazione alle principali fiere e/o manifestazioni di promozione turistica organizzate nelle aree limitrofe all’area protetta, con riferimento ai territori delle province di Lucca, Massa Carrara, La Spezia, Parma, Pisa e Firenze, secondo un calendario annuale di presenza.

Art. 3 – Locali e spazi assegnati

L’Affidatario ha in gestione diretta i locali del Centro visite di Seravezza, in via Campana, 15B, all’interno di Palazzo Rossetti, limitatamente al vano posto al secondo piano, dove sono ubicati la reception e gli espositori di materiale promozionale turistico.

L’Affidatario ha altresì accesso ai locali dello stesso edificio e piano, destinati alla sala riunioni e allo spazio espositivo contiguo, in cui si svolgono anche gli eventi culturali (mostre, proiezioni, rassegne, conferenze, dibattiti, workshop, ecc.), per consentirgli il supporto logistico descritto nel successivo articolo.

Art. 4 – Progetto di gestione

L’Affidatario realizza le attività e le azioni previste nel progetto di gestione presentato in sede di gara, secondo la tempistica e le modalità ivi indicate, se approvate e non eccepite 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. 17 e 18 e, ove le inefficienze permangano, la procedura di cui all’art. 19.

Il progetto di gestione è allegato in copia alla Scrittura privata che disciplina il presente contratto.

Art. 5 – Servizi di accoglienza e di informazione presso il Centro visite ed eventi fieristici

a) Il servizio di accoglienza ed informazione turistico-ambientale – di cui alla lettera a) del precedente art. 2 – deve rispettare le condizioni stabilite dal presente atto, quale conseguenza e coerenza con il progetto di gestione che l’Affidatario ha allegato all’offerta tecnica ed economica in sede di gara.

In particolare, oltre quanto proposto nel progetto di gestione, è necessario rispettare i vincoli indicati nei seguenti punti:

5.1a – Accoglienza

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;

5.2a – Informazione

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 depliant 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 sostituto;

5.3a – Attività espositive

La gestione delle visite nello spazio espositivo del Centro visite è un'attività prioritaria 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;

5.4a – Altri servizi per la fruizione

Oltre quanto indicato nei precedenti punti, l'Affidatario può organizzare nei locali e negli spazi assegnati altre attività di interpretazione naturalistica (biologica e/o geologica) e/o di educazione alla sostenibilità, con cui valorizzare l'insieme delle peculiarità del territorio (attraverso mostre, lezioni, proiezioni, ecc.);

5.5a – Spazi commerciali

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 sala ospitante la reception del Centro visite;

5.6a – Promozione

L'Affidatario deve garantire, presso il Centro visite, la promozione degli eventi del Parco e delle attività e dei servizi offerti dai Centri visite, dai Musei e da altre strutture di proprietà del Parco o convenzionate con lo stesso, ivi compresi le attività e i servizi degli stakeholder aderenti alla CETS, nonché collaborare all'attuazione di iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale di comune interesse;

5.7a – Apertura al pubblico

L'Affidatario deve obbligatoriamente consentire l'apertura al pubblico del Centro visite e delle sale espositive secondo il seguente calendario:

- a) orario minimo di base di 248 ore annue:
 - luglio: tutti i giorni, 16.00-20.00;
 - agosto: tutti i giorni, 16.00-20.00;
- b) potenziamento di almeno 52 ore annue in aggiunta a quanto definito nella precedente lettera a),
 - luglio e agosto, in orario serale 20.00-24.00 per almeno 13 giorni in coincidenza con eventi di rilievo e/o in giornate di particolare afflusso di pubblico nel centro di Seravezza;
 - giugno e settembre, in orario pomeridiano 16.00-20.00, in subordine al precedente potenziamento;

b) Il servizio di informazione generale di promozione fieristica – di cui alla lettera b) del precedente art. 2 – deve rispettare le condizioni stabilite dal presente atto, quale conseguenza e coerenza con il progetto di gestione che l'Affidatario ha allegato all'offerta tecnica ed economica in sede di gara.

In particolare, oltre quanto proposto nel progetto di gestione, è necessario rispettare i vincoli indicati nei seguenti punti:

5.1b – Informazione fieristica

L'Affidatario deve garantire i servizi in parola presso eventi fieristici, programmati annualmente dal Parco, che possono tenersi nelle province di Lucca, Massa Carrara, La Spezia, Parma, Pisa e Firenze, in analogia a quanto svolto presso il Centro visita e sommariamente descritto nei punti 5.1a e 5.2a. L'informazione impartita non è però circoscritta all'ambito territoriale di specifica competenza del desk di Seravezza, ma esteso all'intero territorio dell'area protetta e delle zone immediatamente contermini;

5.2b – Promozione

L'Affidatario deve garantire, durante le manifestazioni fieristiche, la promozione degli eventi del Parco e delle attività e dei servizi offerti dai Centri visite, dai Musei e da altre strutture di proprietà del Parco o convenzionate con lo stesso, ivi compresi le attività e i servizi degli stakeholder aderenti e partecipanti alla *Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle aree protette* (CETS);

5.3b – Orario di servizio

L’Affidatario deve destinare almeno un quarto del monte ore annuale stabilito dall’offerta di gara (da computarsi nella media del triennio di validità del contratto) per l’effettiva partecipazione agli eventi di promozione fieristica. Le ore comprendono i tempi di viaggio, di allestimento e di presenza negli stand fieristici. Il Calendario è stabilito dal Parco all’inizio dell’anno e modificato con il consenso dell’Affidatario.

c) I due servizi illustrati alle precedenti lettere a) e b) – relativi all’accoglienza e all’informazione presso il Centro visita e alla partecipazione ad eventi di promozione fieristica – devono altresì rispettare i vincoli indicati nei seguenti punti:

5.1c – Organigramma

L’organigramma della gestione complessiva con l’esplicitazione dei singoli collaboratori è il seguente:

- responsabile della gestione:
- collaboratori nella gestione:
- altri collaboratori:

Le eventuali modifiche acconsentite in corso d’opera dell’organigramma, saranno riportate su atti integrativi al presente atto;

5.2c – Piano economico e partenariati

Il piano economico del triennio – che dimostra la fattibilità e la sostenibilità economica del progetto di gestione presentato – è riportato nello stesso piano qui allegato. Si riportano qui soltanto i dati salienti per le tre annualità di vigenza del contratto, espressi in migliaia di €:

anno 2018

ricavi (totale)

costi (totale)

reddito operativo (ricavi – costi)

anno 2019

ricavi (totale)

costi (totale)

reddito operativo (ricavi – costi)

anno 2020

ricavi (totale)

costi (totale)

reddito operativo (ricavi – costi)

5.3c – Monitoraggio

L’attività di monitoraggio delle presenze dei visitatori nel Centro e nelle altre eventuali strutture in gestione deve essere attuata in maniera costante attraverso due strumenti principali:

- redazione rapporto statistico bimestrale, secondo il modello allegato tra i documenti di gara;
- somministrazione della scheda di “customer satisfaction” predisposta annualmente dal Parco.

Art. 6 – Servizio di pulizia

Il servizio di pulizia dei locali avuti in gestione si limita alla raccolta differenziata del materiale di rifiuto.

Art. 7 – Prescrizioni

La gestione dei servizi previsti dal presente contratto è soggetta alle seguenti prescrizioni:

- a) alla reception o banco informazioni del Centro visite e presso gli stand fieristici deve essere garantita la presenza costante di almeno un dipendente dell’Affidatario, in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi;
- b) il materiale in distribuzione presso il Centro visite e negli stand fieristici deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore del Parco;
- c) non è possibile 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;
- d) la disposizione dei mobili, attrezzature e macchinari non è modificabile nei locali e negli spazi assegnati, se non dietro specifica autorizzazione da parte del Direttore del Parco;
- 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) la fruizione di proiezioni presso la sala riunioni deve essere garantita solo dietro specifica richiesta dei visitatori.

Art. 8 – Personale

Il personale assunto e deputato alla gestione dei servizi qui contemplati deve possedere i seguenti requisiti minimi:

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

Il personale tutto dovrà inoltre:

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

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

Il personale indicato in sede di gara dall’Affidatario, deve prestare la propria attività fino al 31 dicembre 2020. Eventuali sostituzioni o integrazioni di operatori in corso di svolgimento del servizio, per cause sempre motivate, devono essere valutate caso per caso dal Direttore o, in subordine, dal Responsabile dell’Ufficio “Valorizzazione territoriale” del Parco, con specifica autorizzazione all’impiego, una volta ritenuti sufficienti i requisiti posseduti, rispetto a quelli richiesti di cui al presente articolo.

Il rapporto di lavoro del personale dell’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. 9 – Guide del Parco

Per il servizio di visita guidata e comunque di accompagnamento di visitatori nel territorio protetto e nell’area contigua del Parco Regionale delle Alpi Apuane – oltre a quello d’intervento o di lezione ambientale-naturalistica – l’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.

Le Guide del Parco, non dipendenti dell’Affidatario, sono obbligate a versare al medesimo il 15% degli importi derivanti da prenotazioni di visita o interventi o lezioni conferite attraverso la struttura gestita dall’Affidatario stesso.

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

Art. 10 – Durata dell’appalto

L’appalto ha durata triennale e, in ogni caso, ha inizio dalla data di stipula del presente contratto fino al 31 dicembre 2020.

Al termine del contratto deve essere redatto apposito verbale in contraddittorio con l’Affidatario in cui deve essere dato atto dello stato degli immobili e delle attrezzature riconsegnate.

Art. 11 – Condizioni economiche del servizio

A fronte della fornitura del servizio in parola, il Parco riconoscerà all’Affidatario un corrispettivo annuo pari ad € (.....) oltre i.v.a. al 22% per un totale di € (.....) relativamente ai servizi complessivi di cui all’art. 2, lettere a) e b).

I pagamenti saranno effettuati in sei rate bimestrali, con importi proporzionali alle ore di effettiva apertura al pubblico nel periodo di riferimento, secondo la seguente scansione temporale: gennaio-febbraio; marzo-aprile; maggio-giugno; luglio-agosto; settembre-ottobre; novembre-dicembre.

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

- breve relazione sull’attività svolta;
- report bimestrale 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.

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

Sui materiali posti in vendita presso il Centro visite e le altre strutture in gestione, l’Affidatario ha diritto a ricevere il 15% degli importi incassati, mentre sulla vendita di eventuali biglietti la quota parte è del 5%. Infine, sulle eventuali attività laboratoriali straordinarie, l’Affidatario è tenuto a versare al Parco il 20% degli importi incassati, applicando le tariffe concordate con il Parco stesso.

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

Art. 12 – Oneri a carico del Parco

Il Parco assume a proprio carico:

- la manutenzione straordinaria del Centro visite;
- la pulizia ordinaria e straordinaria dello stesso;
- l’acquisto degli spazi o stand fieristici o, comunque l’acquisizione della disponibilità degli stessi, compresi gli oneri per gli allestimenti, il consumo energetico e l’utilizzo di strumentazioni;
- 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 espositivi.

Art. 13 – Oneri a carico dell’Affidatario

L’Affidatario deve, ad integrazione di quanto definito in altri articoli del presente contratto:

- assicurare le minime attività di pulizia indicate all’art. 6;
- 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 – 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;
- le spese per i viaggi, il vitto e l’alloggio durante le manifestazioni fieristiche, compreso il trasporto dei materiali promozionali da distribuire;

- fornire ogni mezzo necessario e sufficiente per realizzare i servizi descritti nel presente atto 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;
- contenere al minimo i consumi energetici delle strutture in cui si svolge il servizio;
- partecipare al percorso in itinere di adesione del Parco e dei suoi servizi alla "*Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle aree protette*", nonché applicare i principi della conservazione del patrimonio geologico e della 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. 14 – 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 trovano impiego nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi della normativa vigente, come previsto da contratti, accordi, ecc.

La liquidazione delle fatture dell'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.

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.

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. 15 – 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.

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. 95, comma 10 del D. Lgs. n. 50/2016, su cui non ha agito nessun ribasso d'asta.

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.

art. 16 – 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.

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 contratto, dovranno dunque effettuarsi, con modalità tracciabili, con accredito sul conto concorrente bancario (codice IBAN:), acceso presso la banca, agenzia di

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. 17 – Penalità

È prevista la risoluzione *de iure* del presente servizio nel caso d'inadempimento grave. Fatti salvi la risoluzione del rapporto di servizio e il risarcimento dell'eventuale maggiore danno, l'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 inadempimento delle obbligazioni della presente Scrittura privata non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

Art. 18 – Inadempienze

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 del contratto.

Art. 19 – Risoluzione

Il Parco ha la facoltà di risolvere di diritto, in tutto o in parte, la fornitura del servizio e di procedere nei confronti dell'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, con particolare riferimento alla presenza costante di almeno un dipendente al banco informazioni del Centro visite.

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

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

Art. 20– 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.

Art. 21 – Responsabilità

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 causati dal personale a qualsiasi titolo impiegato, in dipendenza di omissione o negligenza nell’esecuzione della prestazione.

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.

La polizza assicurativa è allegata alla presente Scrittura privata.

Art. 22 – Definizione delle controversie

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

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

Art. 23 – Consenso al trattamento dei dati

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

Art. 24 – Deroghe

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

Art. 25 – Norme regolatrici e disciplina applicabile

L’esecuzione di servizi e delle attività oggetto del presente affidamento è regolata, in via graduata, dalle disposizioni:

- del Disciplinare di gara;
- del Capitolato di gara e della Scrittura privata che ne deriverà
- del D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. ed integr. in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- presenti in ulteriori disposizioni normative e regolamentari, relative alla natura delle attività e dei servizi affidati.

Art. 26 – Spese e tasse

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

Art. 27 – Conoscenza delle condizioni di appalto

L’assunzione dell’appalto di cui al presente contratto 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.....

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

**REPORT BIMESTRALE
DEI SERVIZI CONNESSI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INFORMAZIONE TURISTICO-
AMBIENTALE NEL CENTRO VISITE DI SERAVEZZA**

Centro visite

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