

Allegato “C” alla determinazione dirigenziale n. 14 del 30 gennaio 2017
con correzione di cui alla determinazione dirigenziale n. 15 del 31 gennaio 2017

CAPITOLATO DI GARA
PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA, ATTRAVERSO PROCEDURA NEGOZIATA,
DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA ED INFORMAZIONE TURISTICO-AMBIENTALE
NEL CENTRO VISITE DI EQUI TERME E IN ALTRE EVENTUALI STRUTTURE
UBICATE NEL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI MASSA-CARRARA
C.I.G. 68990013BA

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:

- a) l’acquisizione dei servizi connessi all’accoglienza ed informazione turistico-ambientale nel Centro visite di Equi Terme, consistenti nell’attività informativa front office e back office presso la reception, nella gestione degli spazi commerciali, nell’accompagnamento esplicativo lungo i percorsi museali dell’ApuanGeoLab e nella sala proiezioni (virtual tour della Tecchia), nella conduzione dei laboratori didattici interni ed esterni alla struttura, nella gestione della palestra di roccia presente all’aperto e nella periodica pulizia dei locali assegnati;
- b) la possibilità di estendere i servizi (o parte di essi) di cui alla lettera a) ad altre strutture del Parco e non, su base zonale allargata al territorio della Provincia di Massa Carrara, solo previo accordo tra le parti e alle stesse condizioni di costo.

Art. 3 – Locali interni assegnati

L’Affidatario ha in gestione i locali del Centro visite di Equi Terme (Fivizzano), in via Noce Verde, n. 4 nella loro totalità, insieme agli spazi all’aperto di cui al successivo articolo. Rimangono temporaneamente in disponibilità del Parco i due locali recentemente recuperati al piano terra e al primo piano, fino al loro definitivo allestimento, che coinciderà con il trasferimento della gestione all’Affidatario.

Art. 4 – Spazi all’aperto: palestra di roccia

L’Affidatario ha altresì in gestione anche l’attrezzatura completa della palestra di roccia, posta in opera nel cortile del Centro visite di Equi Terme, con assunzione di tutti gli oneri relativi alla manutenzione ordinaria, nonché alle azioni connesse alla sicurezza e alla copertura assicurativa relativa all’uso pubblico della stessa attrezzatura.

Art. 5 – Caratteristiche del servizio e progetto di gestione

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

In particolare, il progetto di gestione deve sviluppare almeno i seguenti punti, con le condizioni all’interno specificate e nel rispetto dei vincoli indicati anche in altre parti del capitolato:

5.1 – Accoglienza

Presso la reception deve essere fornita assistenza ai turisti nella ricerca di itinerari di visita e di disponibilità ricettiva, sia direttamente sia con risposta via e-mail, telefonica, oltre ad 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;

5.2 – Informazione

Presso la reception deve essere assicurata la distribuzione e/o messa a disposizione dei visitatori 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;

5.3 – Attività museali

La gestione delle visite nell'ApuanGeoLab è un'attività prioritaria del Centro visite e costituisce il suo elemento distintivo a livello dell'intero Parco, quale approfondimento disciplinare e spazio di documentazione territoriale di specifico valore, da proporre sempre ai turisti anche in forma autogestita. In particolare, nel caso di scuole o di gruppi organizzati, la visita programmata al percorso museale dell'ApuanGeoLab deve sempre prevedere l'intervento di un accompagnatore che illustri e faccia svolgere le esperienze presso gli exhibit presenti e/o aiuti alla compilazione dei test didattici;

5.4 – Attività laboratoriali

Presso il laboratorio di Scienze della Terra, devono essere proposte attività laboratoriali ordinarie per scuole e gruppi organizzati, da comprendere nel biglietto ordinario e far svolgere durante la visita programmata all'ApuanGeoLab esclusivamente per questi soggetti. Inoltre, attività laboratoriali straordinarie e diversi dalle precedenti, a pagamento aggiuntivo (con tariffe concordate con il Parco) possono essere previste sia nel laboratorio sopra detto, sia nel territorio limitrofo, lungo percorsi illustrati o meno, verso emergenze ambientali, paesaggistiche e naturalistiche (geositi compresi), a condizione che tali attività esterne si svolgano lungo itinerari liberamente disponibili al pubblico e siano condotte da operatori propri o incaricati, in possesso della qualifica di "Guida del Parco delle Alpi Apuane" e che abbiano sottoscritto il percorso di adesione alla *Carta europea del turismo sostenibile*;

5.5 – Altri servizi per la fruizione

Oltre quanto indicato nei precedenti punti, l'Affidatario può organizzare altre attività di interpretazione naturalistica (biologica e/o geologica) e/o di educazione alla sostenibilità, dove poter valorizzare l'insieme delle peculiarità del territorio (attraverso mostre, lezioni, proiezioni, ecc.), con condizioni e modalità di svolgimento delle attività analoghe a quanto previsto nella parte finale del precedente punto. In questa tipologia si inserisce comunque l'obbligo di far svolgere attività ludico-sportive presso la palestra di roccia installata nello spazio esterno al Centro visita;

5.6 – Vendita

Presso il Centro visite devono essere gestiti, di concerto con il Parco, spazi per la vendita di materiali d'interesse turistico, ambientale e culturale, ivi compresi le pubblicazioni, le carte topografiche, 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;

5.7 – Biglietti d'ingresso

Presso il Centro visite deve essere attuata la vendita dei biglietti per l'ApuanGeoLab e può essere effettuata quella distinta o integrata di biglietti o card per altri percorsi museali o escursionistici a pagamento, interni o esterni alla struttura gestita – di proprietà del Parco o convenzionati con lo stesso ente – anche attraverso prenotazione informatica;

5.8 – Promozione

L'Affidatario deve garantire la promozione delle attività e dei servizi offerti dai Centri visite, dai Musei e da altre strutture del Parco, nonché di quelle convenzionate con il Parco stesso, nonché l'organizzazione e gestione di iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale da attuare in collaborazione con il Parco stesso;

5.9 – Apertura al pubblico

L'Affidatario deve obbligatoriamente consentire un'apertura al pubblico del Centro visite e dell'ApuanGeoLab per un totale annuale uguale o superiore alle 1.300 ore, di cui non meno di 950 ore da collocarsi nel periodo "alta stagione" (1° aprile-30 ottobre). Le restanti 350 ore – o più – di questo monte orario sono distribuite a giudizio del Parco nei restanti periodi o in aggiunta a quanto già stabilito per l'alta stagione, dopo aver valutato la proposta di distribuzione oraria da specificare nel progetto di gestione.

L'orario di apertura del Centro visite e del percorso museale dell'ApuanGeoLab deve comunque rispettare le seguenti condizioni minime:

- aprile: tutti i giorni, 9.30-12.30;
- maggio: tutti i giorni, 9.30-12.30;
- giugno: tutti i giorni, 9.30-12.30;
- luglio: tutti i giorni, 9.00-12.30, 14.30-18.00;
- agosto: tutti i giorni, 9.00-12.30, 14.30-18.00;
- settembre: tutti i giorni, 9.30-12.30;

(inoltre, nel mese di settembre, i venerdì, sabato e domenica delle prime tre settimane, anche un orario pomeridiano, dalle 14.30 alle 18.00)

- ottobre: tutti i giorni, 9.30-12.30;

5.10 – Organigramma

Deve essere predisposto un organigramma con indicato il nominativo del responsabile della gestione complessiva e dei singoli dipendenti collaboratori, il numero minimo degli addetti ai vari servizi che verranno erogati, con descrizione puntuale dei ruoli assegnati, nonché i rapporti tra dipendenti ed eventuali incaricati, nel rispetto degli elenchi da inserire nell'offerta tecnica ed economica;

5.11 – Piano economico

Il piano economico del triennio deve dimostrare, per ogni anno di esercizio, la fattibilità e la sostenibilità economica del progetto di gestione presentato;

5.12 – Monitoraggio

Deve essere prevista un'attività di monitoraggio costante delle presenze dei visitatori nel Centro e nelle altre eventuali strutture in gestione, con la redazione di rapporti statistici che permettano di definire le caratteristiche quali-quantitative del visitatore tipo, secondo il modello di cui all'allegato 1 e con la somministrazione di una scheda di "customer satisfaction" predisposta annualmente dal Parco.

art. 6 – Attuazione del progetto di gestione

L'Affidatario realizza le attività e le azioni previste nel progetto di gestione, 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 verificassero situazioni di documentata inefficienza nella realizzazione delle azioni previste nel progetto, il Parco avvierà la procedura di cui agli artt. 18 e 19 e, ove le inefficienze permangano, la procedura di cui all'art. 20.

Art. 7 – Servizi di pulizia

I locali interni e gli spazi all'aperto del Centro visite, comprese le attrezzature della palestra di roccia, devono essere mantenuti a cura dell'Affidatario in uno stato dignitoso, decoroso e consono ai servizi affidati, soprattutto in riferimento alle attività di accoglienza turistica e scolastica. Pertanto, l'Affidatario provvederà alle pulizie periodiche degli stessi, con piena responsabilità d'intervento, che sarà costantemente verificato dall'Ufficio competente del Parco.

La pulizia dei locali assegnati deve prevedere almeno un intervento di pulizia "ordinaria" completo alla settimana durante il periodo di apertura al pubblico, nonché uno "straordinario" all'inizio e alla fine dell'attività annuale, oltre a tutte le volte che se ne ravvisi la necessità per il mantenimento dello stato di dignità e decoro come sopra detto, secondo le modalità sotto definite.

Il Parco può richiedere all'Affidatario ulteriori interventi "straordinari" di pulizia, che possono svolgersi sia nel Centro visite di Equi Terme, sia in eventuali altri punti d'informazione attivati ai sensi dell'art. 2, lettera b), con risorse economiche da pattuire caso per caso e sempre a carico del Parco.

Il servizio di pulizia "ordinaria" comprende:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali e loro aerazione;
- raccolta differenziata del materiale di rifiuto, svuotamento e lavaggio dei cestini e trasporto dei rifiuti al punto di raccolta;
- lavaggio e disinfezione dei bagni compresi i loro rivestimenti, con impiego di deodoranti e sanificanti, sostituzione quando necessita della carta igienica, degli asciugamani di carta e del sapone;
- eliminazione dalle porte interne delle impronte e delle macchie;
- spolveratura ad umido ed eliminazione delle macchie ed impronte dagli arredi, compresi gli exhibit dell'ApuanGeoLab;
- chiusura completa dei locali al termine del servizio (porte e finestre);

Il servizio di pulizia "straordinario" comprende:

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

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

Art. 8 – Prescrizioni

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

- a) alla reception o banco informazioni del Centro visite deve essere garantita la presenza costante di almeno un dipendente dell’Affidatario;
- b) le scuole e gli altri gruppi organizzati in visita all’ApuanGeoLab, se superiori alle 10 unità, devono essere accompagnati da un operatore dell’Affidatario, assicurando agli stessi gruppi e classi un’attività laboratoriale ordinaria presso il laboratorio di Scienze della Terra, sito al primo piano della struttura gestita dall’Affidatario;
- c) nei locali dell’ApuanGeoLab è vietato introdurre alimenti e, comunque, sostanze organiche deperibili, soprattutto di natura agro-alimentare;
- d) l’utilizzo della sala proiezioni (virtual tour), sita al secondo piano del Centro visite, è possibile dietro specifica richiesta dei visitatori;
- e) non è possibile porre in vendita materiali diversi da quelli forniti dal Parco, se non dietro specifica deroga autorizzata di volta in volta dal Direttore del Parco;
- f) la disposizione degli arredi nei locali assegnati non è modificabile, se non dietro specifica autorizzazione da parte del Direttore del Parco;
- g) negli stessi locali non è possibile aggiungere o stoccare, anche temporaneamente, mobili, attrezzature, suppellettili e qualsiasi altro genere di materiale, anche come deposito temporaneo;
- h) l’utilizzo dei locali interni e degli spazi esterni assegnati per iniziative non previste nel piano di gestione o di altri soggetti richiedenti deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore del Parco;
- i) 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.

Art. 9 – Personale: requisiti

Il personale assunto e deputato alla gestione del servizio di accoglienza ed informazione turistico-ambientale di base, deve possedere i seguenti requisiti minimi:

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

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 possa prefigurare pregiudizio all’incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature;
- vigilare costantemente sui consumi energetici delle strutture assegnate, affinché si adottino “buone pratiche” di risparmio e di ottimizzazione dei consumi;
- esporre in maniera sempre ben visibile il badge di riconoscimento.

Il personale indicato in sede di gara dall’Affidatario, deve prestare la propria attività fino al 31 dicembre 2019. Eventuali sostituzioni o integrazioni di operatori in corso di svolgimento del servizio, per cause sempre motivate, devono essere valutate caso per caso dal Direttore o, in subordine, dal Coordinatore dell’Ufficio “Valorizzazione territoriale” del Parco, con specifica autorizzazione all’impiego, una volta ritenuti sufficienti i requisiti posseduti, rispetto a quelli richiesti di cui al presente articolo.

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

Art. 10 – Durata dell’appalto

L’appalto ha durata triennale e, in ogni caso, ha inizio dalla data di conferimento fino al 31 dicembre 2019. 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 € (...../00) oltre i.v.a. al 22% per un totale di € (...../00) relativamente ai servizi complessivi di cui all’art. 2, lettere a).

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

I pagamenti saranno effettuati in sei rate bimestrali, 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 i Centri e le altre strutture in gestione, l’Affidatario ha diritto a ricevere il 15% degli importi incassati, mentre sulla vendita di biglietti la quota parte è del 5%. Infine, sulle 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 (ApuanGeoLab, laboratorio di Scienze della Terra, Sala proiezioni compresi) e della palestra di roccia;
- la messa a disposizione di attrezzature telefoniche ed informatiche;
- le spese delle utenze di rete relative alla sede di servizio;
- la fornitura di materiali d’interesse turistico, ambientale e culturale, ivi compresi pubblicazioni, carte topografiche, prodotti agroalimentari e di artigianato locale, da porre in vendita a cura dell’Affidatario;
- la fornitura eventuale di biglietti, anche cumulativi, o di sistemi di bigliettazione per percorsi museali o escursionistici a pagamento, da porre in vendita a cura dell’Affidatario.

Art. 13 – Oneri a carico dell’Affidatario

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

- assicurare la manutenzione ordinaria del Centro visite (ApuanGeoLab, laboratorio di Scienze della Terra, sala proiezioni compresi) e della palestra di roccia;
- 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 e comunque nel numero minimo di uno per ogni punto informativo ulteriore – provvedendo all’immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che il Parco giudicasse non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- fornire ogni mezzo necessario e sufficiente per realizzare i servizi descritti nel presente capitolato nei termini richiesti;
- garantire gli eventuali servizi aggiuntivi offerti e dichiarati all’interno del progetto di gestione, nei modi e nei tempi convenuti con il Parco;
- provvedere, ove necessario, alle licenze ed autorizzazioni previste dalla normativa vigente per lo svolgimento dei servizi;
- individuare la figura del Responsabile, che rappresenterà l’Affidatario nei rapporti con il Parco, in tutti gli aspetti relativi alla gestione e all’organizzazione del servizio;
- rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione dei servizi affidati;
- eseguire con accuratezza i servizi di pulizia, affinché i locali mantengano una cura e un decoro consoni;
- contenere al minimo i consumi energetici delle strutture in cui si svolge il servizio;
- partecipare al percorso in itinere di adesione del Parco e dei suoi servizi alla “*Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle aree protette*”, nonché applicare i principi della conservazione del patrimonio geologico e delle geodiversità, promossi dall’Unesco;
- riconsegnare in buono stato manutentivo, allo scadere dell’appalto, i beni immobili e mobili, le attrezzature e tutto quanto è stato fornito dal Parco, salvo il normale deterioramento dovuto all’uso.

Art. 14 – 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*” e che hanno sottoscritto il percorso di adesione alla *Carta europea del turismo sostenibile*, attraverso una rotazione degli incarichi e facendo riferimento alle tariffe stabilite dal Parco.

L’Affidatario potrà sempre dare precedenza a propri dipendenti, se regolarmente assunti e in possesso dei titoli sopra detti.

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.

art. 15 – 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. 16 – 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.

Al contratto di servizio, da stipularsi nella forma di capitolato d’oneri, sarà allegato il D.U.V.R.I. che, facendone parte integrante e sostanziale, acquisirà validità immediata con la sottoscrizione dello stesso contratto. In caso di successive modifiche sostanziali delle condizioni di affidamenti dei servizi, il D.U.V.R.I. potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d’opera.

L’utilizzo della palestra di roccia è possibile, previa stipula di idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi d’infortuni, quale necessaria garanzia e tutela degli utilizzatori, con oneri a carico dell’Affidatario. I minori devono essere espressamente autorizzati dai genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale. Il Parco è esente da qualsiasi responsabilità connessa a tale utilizzo, sia civile, sia penale.

art. 17 – 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 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. 18 – Penalità

È prevista la risoluzione *de iure* del presente servizio nel caso d’inadempienza 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 inadempienza delle obbligazioni del presente capitolato non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

Art. 19 – 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, l'Ente si riserva di precedere alla risoluzione del contratto.

Art. 20 – 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 operatore 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. 21– 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. 22 – 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 arrecati dal personale a qualsiasi titolo impiegato, in dipendenza di omissione o negligenza nell'esecuzione della prestazione.

L'Affidatario è tenuta 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, con particolare riferimento all'attività da svolgere nella palestra di roccia.

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.

Le polizze assicurative vanno presentate al Parco ed allegate del contratto di servizio nel momento della sua stipula.

Art. 23 – 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. 24 – Consenso al trattamento dei dati

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

Art. 25 – Deroghe

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

Art. 26 – 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;
- in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. ed integr.;
- ulteriori, normative e regolamentari, relative alla natura delle attività e dei servizi affidati.

Art. 27 – Spese e tasse

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. 28 – 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.....

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 EQUI TERME**

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					

ApuanGeoLab

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					