



**DISCIPLINARE DI GARA,
ATTRAVERSO COTTIMO FIDUCIARIO, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI “SOGGIORNI ESTIVI/ESPERIENZE RESIDENZIALI DI
EDUCAZIONE AMBIENTALE” PER RAGAZZI/E DI ETÀ COMPRESA FRA GLI 8 ED I 16 ANNI**

Art. 1 – Soggetti ammessi alla gara e requisiti di partecipazione.

Possono partecipare alla gara i soggetti gestori di strutture ricettive certificate dal Parco alla data del presente disciplinare come “esercizio consigliato dal Parco”.

I requisiti di partecipazione alla gara sono i seguenti:

1. *Requisiti di ordine generale:*
non devono trovarsi in nessuna delle cause di esclusione di cui all’art. 38, comma 1, del D. Lgs. n. 163/2006 (il concorrente deve attestare il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del DPR n. 445/2000).
2. *Requisiti di idoneità professionale:*
 - a) devono aver prestato servizi analoghi nel settore oggetto della gara;
 - b) devono utilizzare personale in possesso dei requisiti richiesti all’art. 5 Capitolato Speciale d’Appalto.

Art. 2 – Modalità di presentazione dell’offerta.

Il plico, contenente la documentazione amministrativa, quella tecnica e l’offerta, dovrà pervenire – a pena esclusione dalla gara, **entro e non oltre le ore 12.00 di venerdì 25 maggio 2012**, esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito autorizzate, all’indirizzo: Parco Regionale delle Alpi Apuane – Via Corrado Del Greco n. 11 – 55047 Seravezza (Lucca). Il plico potrà essere consegnato anche direttamente a mano all’Ufficio Protocollo del Parco, all’indirizzo suddetto. Il plico dovrà essere opportunamente sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare all’esterno, oltre all’intestazione ed indirizzo del mittente, la seguente dicitura “*Offerta per soggiorni estivi 2012*”. Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Al suo interno lo stesso plico dovrà contenere tre buste, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti, a pena di esclusione, la intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente:

busta A – Documentazione amministrativa relativa al soggiorno.....“ (indicare a quale soggiorno si riferisce la documentazione);

busta B – Progetto relativo al soggiorno“ (indicare a quale soggiorno si riferisce il progetto);

busta C - Offerta economica relativa al soggiorno.....“ (indicare a quale soggiorno si riferisce l’offerta)

Art. 3 – Documentazione amministrativa

La busta A – Documentazione amministrativa – dovrà contenere, a pena di esclusione:

- 3.1 domanda di partecipazione alla gara, resa in bollo, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata la relativa procura in originale o copia conforme. Tale domanda dovrà essere prodotta utilizzando esclusivamente l’apposito modello che costituisce l’ All. “A” al presente Disciplinare di gara.
- 3.2 dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente resa nelle forme di cui all’art. 47 del T.U. 445/2000. Può allo scopo essere utilizzato il fac-simile costituente l’All. “B” del presente disciplinare di gara, allegando alla dichiarazione stessa copia fronte/retro di valido documento di identità del firmatario

Art. 4 Offerta tecnica

La busta B – Progetto – dovrà contenere, a pena di esclusione, il progetto dettagliato delle attività con cui si propone di organizzare, gestire e condurre operativamente il servizio, teso a dimostrare la qualità dell'offerta, da redigersi tenendo presente la tematica del soggiorno, l'entità dei beni strumentali di cui si ha la disponibilità con particolare riferimento alla struttura ricettiva ed alle sue caratteristiche, alle attrezzature, impianti complementari ed all'ambiente circostante, la professionalità delle 2 Guide del Parco delle Alpi Apuane, attivate nell'elenco 2012 - di cui una sostituibile con una Guida Ambientale Escursionistica (GAE) o Guida Alpina - dimostrata con curriculum, in relazione ad analoghe esperienze in ambito ricreativo-educativo per ragazzi ed il punteggio conseguito in sede di classificazione come "Esercizio consigliato dal Parco".

Art. 5 – Offerta economica

La busta C – Offerta economica – dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta economica redatta in carta legale o resa legale e sottoscritta dal Titolare, Presidente e/o Legale Rappresentante del soggetto concorrente. Per la formulazione dell'offerta deve essere utilizzato esclusivamente l'apposito modello che costituisce l'All. "C" al presente Disciplinare di gara.

Art. 6 – Svolgimento delle operazioni di gara

La gara avrà inizio **martedì 29 maggio alle ore 9,30** presso gli Uffici del Parco a Seravezza, in via Corrado Del Greco, n. 11. Le offerte presentate dai concorrenti saranno esaminate, in seduta pubblica, dalla Commissione di gara, composta da n. 3 componenti, oltre il segretario verbalizzante, così come nominata dal Direttore del Parco.

La gara avrà inizio con l'apertura del plico, con verifica preliminare della regolarità formale delle tre buste contenute al suo interno. La Commissione di gara passerà poi all'apertura delle buste interne A (Documentazione amministrativa) di ogni concorrente, per accertare la regolarità e la completezza dei documenti contenuti, al fine di procedere all'ammissione in gara.

In seduta riservata, la Commissione procederà poi alla valutazione dell'offerta tecnica (busta B – Progetto). A seguire, nuovamente in seduta pubblica, il Presidente di gara provvederà a:

- a) comunicare i punteggi attribuiti dalla Commissione;
- b) aprire le buste con le offerte economiche (Busta C) ed attribuire i relativi punteggi;
- c) formare la graduatoria sulla base del punteggio totale più alto ottenuto sommando il punteggio relativo all'offerta economica a quello relativo all'offerta tecnica.

In caso di parità di punteggio complessivo riportato da due concorrenti, l'appalto sarà aggiudicato all'impresa che avrà ottenuto il punteggio maggiore per l'offerta tecnica e, qualora vi sia parità anche nell'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

La stazione appaltante ha facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.

L'esito della gara sarà comunicato tempestivamente (anche a mezzo fax) e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni all'aggiudicatario. Tutti i concorrenti avranno modo di prendere conoscenza degli esiti della gara consultando unicamente l'Albo Pretorio *on line* (all'indirizzo più avanti detto), attraverso la determinazione dirigenziale del Direttore di approvazione della graduatoria.

Il Parco si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non aggiudicare la gara se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. In tal caso i partecipanti non potranno dar luogo ad alcuna pretesa di risarcimento a qualsiasi titolo.

L'aggiudicazione si intenderà definitiva per il Parco soltanto dopo l'atto di approvazione. Il concorrente aggiudicatario rimarrà immediatamente vincolato fin dal momento dell'aggiudicazione, nelle more della stipula del Disciplinare d'onori.

Art. 7 – Motivi di esclusione

Si darà luogo all'esclusione dalla gara nei seguenti casi:

- qualora il plico pervenga al Parco dopo i termini previsti all'art. 2 del presente Disciplinare di gara, per cui rimarrà acquisito agli atti, sigillato e debitamente controfirmato dal Presidente della Commissione;
- qualora risultino incomplete o parzialmente omesse le dichiarazioni e/o le documentazioni richieste agli artt. 3, 4 e 5 del presente Disciplinare di gara.

Art. 8 – Tutela dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. mod. ed integr., si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto dei servizi in oggetto. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei.

La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

Art. 9 – Informazioni

Per le informazioni di carattere tecnico e sulle procedure di gara, i concorrenti possono rivolgersi al Parco Regionale delle Alpi Apuane, attraverso il Coordinatore U.O.C. "Valorizzazione territoriale" Alfredo Lazzeri: tel 0584 758239, fax 0584/758203, e-mail alazzeri@parcapuane.it

Il presente Disciplinare di gara, lo schema di Disciplinare d'oneri, nonché il Capitolato speciale d'appalto sono in pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Parco all'indirizzo: www.parcapuane.toscana.it/albo.asp e possono altresì essere visionati e ritirati presso l'Ufficio "Archivio e protocollo" del Parco (Via Corrado Del Greco n. 11 – Seravezza (Lucca – tel. 0584 75821).

Art. 10 – Disposizioni finali

Il Parco può invitare, se necessario, i concorrenti a completare la documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Il Parco si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere o modificare il presente Disciplinare, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i partecipanti possano accampare pretese di sorta.

La partecipazione alla gara comporta l'accettazione di tutte le norme vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Disciplinare di gara si rinvia al Capitolato speciale d'appalto e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile, ai regolamenti ed alle leggi vigenti.

Costituiscono parte integrante del presente Disciplinare di gara i seguenti allegati:

- allegato "A" - Domanda di partecipazione alla gara;
- Allegato "B" - Dichiarazione sostitutiva;
- Allegato "C" - Offerta economica;
- Allegato 1 – Schema di Disciplinare d'oneri

Seravezza, 04/05/2012

Il Direttore del Parco
Dott. Antonio Bartelletti

Marca da
bollo
€. 14,62

**ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
"SOGGIORNI ESTIVI/ESPERIENZE RESIDENZIALI EDUCAZIONE AMBIENTALE 2012"**
(rif. art. 3.1 del Disciplinare di gara)

Il/la sottoscritto/a.....
C.F.....P. IVA.....
nella sua qualità di (1)
autorizzato a rappresentare legalmente la struttura ricettiva denominata.....
..... posta nel Comune di.....
iscritta al n. ... del Registro delle strutture certificate come "Esercizio Consigliato dal Parco"

CHIEDE

di essere ammesso alla gara indicata in oggetto, cui intende partecipare come impresa singola/raggruppamento temporaneo relativamente al seguente soggiorno/esperienza residenziale di educazione ambientale :

Barrare il soggiorno per il quale viene presentata l'istanza di ammissione alla gara

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ soggiorno A | ☐ soggiorno B | ☐ soggiorno C |
| ☐ soggiorno D | ☐ soggiorno E | ☐ soggiorno F |
| ☐ soggiorno G | ☐ soggiorno H | |

DATI GENERALI DELL'IMPRESA

Ragione sociale.....

Sede Legale..... Prov. (....) CAP.....

Via/Piazza..... n.

Indirizzo attività..... Prov. (....) CAP.....

Via/Piazza..... n.

.tel..... fax..... e -mail.....

Data.....

In fede (2)

Note per la compilazione della istanza di ammissione

Per la presentazione della domanda di partecipazione deve essere utilizzata esclusivamente la presente scheda.

(1) indicare se Titolare, Presidente o legale Rappresentante

(2) timbro del soggetto concorrente e firma di chi rende l'istanza di ammissione.

**DICHIARAZIONE ATTINENTE LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO “SOGGIORNI ESTIVI /ESPERIENZE RESIDENZIALI DI EDUCAZIONE
AMBIENTALE 2012”**

(rif. art. 3.2 del Disciplinare di gara)

Soggiorno..... (1)

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a il.....e
residente in via/p.zza n. (C.F.....)
nella sua qualità di (2)di (3).....con
sede in..... comune di..... (partita IVA.....)
tel..... fax.....e-mail.....), conscio/a
delle sanzioni previste dalla vigente normativa nei confronti di chi rende dichiarazioni mendaci,

ATTESTA E DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

- che il dichiarante e le persone munite di poteri di rappresentanza o di amministrazione della Ditta si trovano in alcuna delle situazioni ostative alla conclusione di contratti con la Pubblica Amministrazione ai sensi del D. Lgs. 490/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- che il dichiarante e le persone munite di poteri di rappresentanza o di amministrazione della Ditta non hanno riportato condanne penali tali da escluderli dalla partecipazione a gare d'appalto pubbliche;
- che il dichiarante è in regola con tutte le vigenti norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94);
- che il servizio oggetto di affidamento rientra tra le finalità della Ditta la quale ha altresì capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria adeguata alla sua assunzione, gestione e conduzione;
- che la struttura ricettiva proposta per i soggiorni risponde ai requisiti urbanistici, igienici e sanitari previsti dalla normativa vigente, è munita di certificazione/dichiarazione di agibilità/abitabilità ed idoneità degli ambienti per la loro destinazione d'uso e delle prescritte autorizzazioni, licenze, certificazioni o nulla-osta nonché conforme alle norme in materia di sicurezza;
- che, in caso di affidamento del servizio, il dichiarante si impegna:
 - a) a garantirlo per tutto il periodo proposto;
 - b) ad applicare e rispettare le vigenti norme in materia di lavoro e contrattuale, in quanto applicabile, nei confronti del personale impiegato nel servizio medesimo che dovrà essere in possesso dei prescritti o richiesti requisiti professionali;
 - c) a trasmettere al Parco delle Alpi Apuane – U.O.C. Valorizzazione Territoriale - ai fini di un immediato, reciproco e certo riscontro, comunicazione scritta via fax o consegna a mano nello stesso giorno del numero effettivo dei ragazzi arrivati, con relativi nominativi.

Allega copia fronte/retro di proprio valido documento di identità

Data _____

In fede (4)

Note per la compilazione della dichiarazione:

- (1) indicare a quale soggiorno si riferisce la dichiarazione (A,B,C,D,E,F,G,H)
- (2) indicare se Titolare, Presidente o legale Rappresentante
- (3) indicare la tipologia del soggetto concorrente rappresentato (Impresa, Ditta Individuale, Cooperativa, Ente, Associazione...) e la sua ragione sociale /denominazione; se Raggruppamento Temporaneo dovrà essere fatto riferimento all'art. 37 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
- (4) timbro del soggetto concorrente e firma di chi rende la dichiarazione

Marca da
bollo
€. 14,62

**GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO “SOGGIORNI ESTIVI /ESPERIENZE
RESIDENZIALI DI EDUCAZIONE AMBIENTALE 2012””**

SCHEDA OFFERTA ECONOMICA

(rif. art. 5 del Disciplinare di gara)

Soggetto concorrente:.....
località:(1).....Comune di;
tipologia struttura ricettiva proposta con il relativo progetto:(1)
denominazione struttura (1).....
iscritta al n. ... del Registro delle strutture certificate come “Esercizio Consigliato dal Parco”

Barrare il soggiorno per il quale viene presentata l’offerta ed indicare il prezzo in cifre

- ☐ **soggiorno A:** Prezzo offerto €.IVA ed ogni altro onere compreso;
- ☐ **soggiorno B:** Prezzo offerto €. IVA ed ogni altro onere compreso;
- ☐ **soggiorno C:** Prezzo offerto €. IVA ed ogni altro onere compreso;
- ☐ **soggiorno D:** Prezzo offerto €. IVA ed ogni altro onere compreso;
- ☐ **soggiorno E:** Prezzo offerto €. IVA ed ogni altro onere compreso;
- ☐ **soggiorno F:** Prezzo offerto €. IVA ed ogni altro onere compreso;
- ☐ **soggiorno G:** Prezzo offerto €. IVA ed ogni altro onere compreso;
- ☐ **soggiorno H:** Prezzo offerto €. IVA ed ogni altro onere compreso

Data.....

In fede (2)

Note per la compilazione della scheda “offerta economica”

Per la presentazione dell’offerta economica deve essere utilizzata esclusivamente la presente scheda.

(1) deve essere indicata la località nonché la tipologia e la denominazione della struttura ricettiva proposta, in riferimento al progetto.

(2) timbro del soggetto concorrente e firma di chi rende l’offerta economica.

**SCHEMA DI DISCIPLINARE D'ONERI
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI "SOGGIORNI ESTIVI/ESPERIENZE RESIDENZIALI
DI EDUCAZIONE AMBIENTALE" PER RAGAZZI/E**

L'anno 2012 il giorno del mese di presso la sede amministrativa del Parco Alpi Apuane in via Corrado Del Greco, n. 11 a Seravezza (Lucca),

TRA

Il Parco delle Alpi Apuane (C.F. 94001820466), con sede amministrativa in Seravezza (Lucca), rappresentato dal Dott. Antonio Bartelletti, Direttore del Parco delle Alpi Apuane;

E

il Sig., in qualità di legale rappresentante della struttura denominata....., con sede a, in via, (C.F./p. IVA:);

Premesso che

è intendimento dell'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane affidare la gestione di soggiorni/esperienze residenziali educative nel periodo intercorrente tra il 1 luglio ed il 1 settembre 2012

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Conferimento

Il Parco Regionale delle Alpi Apuane, in seguito denominato "Parco" affida a....., in seguito denominato/a "Affidatario", il servizio di gestione di soggiorno/esperienza residenziale educativa nel periodo dal.....al.....presso la struttura denominata.....sita in Comune di

Art. 2 – Descrizione del servizio e prestazioni relative

L'Affidatario dichiara di accettare, secondo le modalità stabilite in questo e nei successivi articoli, l'incarico di gestione del soggiorno/esperienza residenziale educativa identificato al precedente art. 1, per il quale è prevista la seguente attività:

- a) accoglienza, sistemazione ed alloggio dei ragazzi e delle Guide nella struttura ricettiva rispondente ai requisiti urbanistici, igienici e sanitari previsti dalla normativa vigente e munita di certificazione/dichiarazione di agibilità/abitabilità ed idoneità degli ambienti per la loro destinazione d'uso. La struttura deve anche garantire funzionalità, efficienza, massime condizioni di sicurezza anche ambientali, adeguati servizi e congrui spazi riservati esclusivamente ai ragazzi/e, con possibilità di consumare i pasti e svolgere attività al coperto;
- b) trattamento di pensione completa comprendente colazione, pranzo, merenda e cena con bevande, (escluse la colazione del primo giorno e la cena dell'ultimo giorno di partenza di ogni soggiorno) nel rispetto della normativa igienico sanitaria vigente. Dovrà essere proposto e garantito un menù (colazione/pranzo/merenda/cena) equilibrato, qualitativamente variato e quantitativamente sufficiente, rispettando la normativa igienico-sanitaria in materia di preparazione e somministrazione di cibi (D.Lgs. 155/97 e successive modifiche ed integrazioni). Dovranno comunque essere soddisfatte particolari motivate esigenze dietetiche che saranno debitamente segnalate (ad esempio, quelle derivanti da intolleranze alimentari come la celiachia o dovute a motivi etnici e religiosi), garantendo corretta preparazione/distribuzione di prodotti e cibi adeguati.
- c) organizzazione e svolgimento delle attività ludico -ricreative, culturali, sportive e di animazione in genere in conformità al progetto ed al programma proposto ed accolto, secondo quanto previsto al successivo art. 3.

Art. 3 - Organizzazione delle attività

Durante il soggiorno dovranno essere svolte tutte le attività previste nel progetto tali da conseguire gli obiettivi che il progetto stesso si pone di raggiungere e garantendo la presenza costante ed il supporto di n. 2 Guide del Parco delle Alpi Apuane, attivate nell'elenco 2012 – di cui una sostituibile con una Guida Ambientale Escursionistica (GAE) o Guida Alpina - oltre una figura professionale specifica, qualora l'attività programmata richieda professionalità o abilità particolare.

Art. 4 – Personale

Tutto il personale impiegato dall'affidatario nel servizio deve possedere i requisiti professionali per le varie specifiche attività previste o necessarie per lo svolgimento del servizio stesso ed essere in regola con quanto

disposto dalla vigente normativa in materia di lavoro e contrattuale, in quanto applicabile, di sicurezza e di igiene e sanità.

Incombe all'affidatario ogni onere e responsabilità circa l'applicazione dei vigenti contratti che disciplinano il rapporto di lavoro ed il rispetto delle normative in materia assicurativa e prevenzione infortuni, restando l'Ente Parco esonerato da ogni responsabilità al riguardo.

Per quanto concerne in particolare le 2 Guide del Parco delle Alpi Apuane, attivate nell'elenco 2012 – di cui una sostituibile con una Guida Ambientale Escursionistica (GAE) o Guida Alpina - impegnate con i ragazzi nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività educative, ludiche, ricreative, culturali e sportive, dovranno avere già maturato esperienza nel settore ed essere in regola con tutti gli obblighi per l'esercizio dell'attività previsti dall'art 119 della L.R. 23 marzo 2000, n. 42 "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di turismo" e dal Regolamento delle Guide del Parco delle Alpi Apuane aggiornato con deliberazione n. 18 in data 24 maggio 2011 del Consiglio Direttivo.

Allo scopo di instaurare una proficua collaborazione fra i diversi soggetti impegnati nella realizzazione del progetto, l'Affidatario individuerà ed indicherà, per tutto il servizio un coordinatore responsabile del soggiorno estivo/esperienza residenziale di educazione ambientale che costituirà l'immediato referente sia verso il Parco che verso i genitori dei ragazzi/e per ogni necessità.

Art. 5 - Obblighi e responsabilità dell'Affidatario

L'Affidatario :

- è responsabile della sicurezza e dell'incolumità degli ospiti (ragazzi e Guide) per quanto attiene la struttura e le attività programmate per tutto il periodo del soggiorno, inclusi eventuali viaggi, pernottamenti esterni, ed altro dal momento dell'arrivo a quello di partenza, restando esclusa ogni responsabilità del Parco e fatta salva la responsabilità che le Guide hanno verso i ragazzi/e durante le escursioni;
- dovrà garantire tutte le prestazioni richieste nel presente Disciplinare d'onere;
- dovrà stipulare polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile in favore di tutti gli ospiti per il periodo di soggiorno. I massimali dell'assicurazione devono rispondere, per congruità di importo, alla normativa vigente;
- dovrà garantire che il personale impiegato sia fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. L'Ente Parco si riserva la possibilità di contestare l'operato del personale ed in tal caso l'affidatario dovrà prendere i necessari conseguenti provvedimenti;
- fornirà all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del coordinatore responsabile del soggiorno che dovrà essere presente nella struttura ricettiva quale figura di riferimento per i ragazzi/e, le loro famiglie e l'Ente Parco, con relativo recapito (telefono, fax, e-mail);
- dovrà assicurare la possibilità di comunicazione telefonica tra le famiglie e i ragazzi/e in orari prestabiliti o in caso di necessità, anche dotando a tal fine il coordinatore responsabile del soggiorno di mezzi appropriati (telefono cellulare, linea dedicata...);
- dovrà trasmettere all'Ente Parco – U.O.C. Valorizzazione Territoriale - tempestiva comunicazione scritta via fax o consegnata a mano del numero effettivo dei ragazzi arrivati e loro nominativi; ciò ai fini di un reciproco riscontro.

Art. 6 – Compiti e competenze del Parco

Sono a carico dell'Ente Parco la promozione e pubblicizzazione del servizio, le iscrizioni e la riscossione della relativa quota, nonché gli eventuali gadget da consegnare ai ragazzi/e che partecipano al soggiorno/esperienza residenziale educativa.

L'Ente Parco – U.O.C. Valorizzazione Territoriale - svolge i seguenti compiti:

- verifica la conduzione dell'attività programmate ed effettua i controlli del caso, con le modalità ritenute più opportune, allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio;
- è il referente costante dell'Affidatario per tutta la durata del servizio;

Art. 7 – Corrispettivi

Il corrispettivo per l'espletamento dell'intero servizio di cui al presente Disciplinare, è stabilito in €..... (.....) ogni onere compreso, determinato sulla base dell'esito della gara. Il pagamento sarà effettuato in unica soluzione al termine del servizio e dietro presentazione di idoneo documento fiscale. La liquidazione sarà effettuata, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione del documento suddetto.

Art. 8 – Obblighi di tracciabilità finanziaria

Ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, la Stazione appaltante comunica che il Codice Identificativo Gara (CIG) assegnato è il seguente:

Tale Codice andrà riportato su ciascuna transazione posta in essere. L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla norma citata. Qualora l'Affidatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della citata legge n. 136/2010, il presente Disciplinare d'onori si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 9 – 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 la seguente penale:

- a) da €. 50,00 ad €. 500,00 secondo la gravità dell'infrazione, per inadempienza parziale del progetto e del programma operativo del soggiorno/esperienza residenziale educativa.

Art. 10 – Recesso

In tutti i casi di grave inadempienza dell'Affidatario, il Disciplinare potrà essere risolto a mezzo comunicazione scritta del Parco con lettera raccomandata A.R.

In particolare il Parco potrà recedere nei seguenti casi:

- a) motivi di pubblico interesse;
- b) gravi violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Affidatario anche a seguito di diffida;
- c) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati da parte del personale addetto;
- d) ripetuta dimostrazione di incapacità di svolgere i servizi ad un livello di qualità giudicato sufficiente.

In tal caso il Parco potrà affidare i servizi a terzi in danno dell'impresa inadempiente, salvo risarcimento per eventuali maggiori danni. All'Affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale dei servizi effettuati fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni.

Art. 11 – Definizione delle controversie

Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza delle presenti norme, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, verranno deferite in via esclusiva al Foro del Tribunale di Lucca.

Art. 12 – Deroche

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

Art. 13 – Spese e tasse

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

Seravezza.....

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Parco

l'Affidatario

