

CONTRATTO DI SERVIZIO
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INFORMAZIONE
TURISTICO-AMBIENTALE NEL CENTRO VISITE DELLA (GEO)PARK FARM DI
CAREGGINE, NONCHÉ RELATIVO ALLA COPROGETTAZIONE SPERIMENTALE DELLA
(GEO)PARK FARM

L'anno 2023, il giorno (*data di perfezionamento dell'apposizione della firma digitale*) del mese (*data di perfezionamento dell'apposizione della firma digitale*) presso la direzione del Parco Regionale delle Alpi Apuane, in via Simon Musico, 8, a Massa;

tra

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

e

l'**Associazione Aquilegia Natura e Paesaggio Apuano ONLUS**, organizzazione non lucrativa di utilità sociale, con sede in Massa (Massa-Carrara), via Pacinotti, 14, cod. fisc. 92032770452, rappresentato dal Presidente, dott. Andrea Ribolini, che qui partecipa in nome e per conto della Fondazione che rappresenta;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Generalità

1. Nel prosieguo del presente contratto di servizio – reso nella forma di scrittura privata – con il termine **“Parco”** si intende il Parco Regionale delle Alpi Apuane e con **“Affidatario”** il soggetto a cui è stato affidato il servizio in appalto, in esecuzione della determinazione dirigenziale Direttore-Attività di Parco n. 69 del 29 luglio 2022;

Art. 2 – Oggetto ed obiettivi dell'affidamento

1. Il presente Contratto disciplina, nel dettaglio, le condizioni per lo svolgimento dei servizi di:
- a) accoglienza ed informazione turistico-ambientale presso il Centro visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, consistenti nell'attività informativa di front office e back office presso la reception; nella gestione degli spazi commerciali della reception stessa e della Bottega del Parco; nell'accompagnamento esplicativo nel Museo della fauna di ieri e di oggi; nel supporto logistico agli eventi culturali (mostre, proiezioni, rievocazioni, rassegne, conferenze, dibattiti, workshop, ecc.); attività di affiancamento per la realizzazione di interventi di lieve entità nelle aree agricole;
 - b) co-progettazione della (Geo)Park Farm e gestione autonoma della struttura ricettiva, consistenti nella gestione dei servizi di prenotazione delle camere e di registrazione della clientela; nella cura della promozione della struttura e dell'accoglienza turistica, anche tramite eventi di propria organizzazione inerenti il patrimonio naturalistico, culturale e intangibile delle Alpi Apuane; nelle attività di riordino, pulizia e rifornimento dei locali, ma anche della manutenzione degli spazi e cura delle attrezzature e dotazioni della struttura ricettiva; nella gestione degli aspetti amministrativi e contabili legati al corretto svolgimento dell'attività di ospitalità turistica;
 - c) periodica pulizia dei locali e spazi assegnati, dove si svolgono le attività gestionali di cui ai precedenti punti.

Art. 3 – Locali e spazi assegnati

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

- a) gestione esclusiva (colore ocra) – locali e spazi direttamente connessi all'attività dell'Affidatario,

I
R

senza nessuna sovrapposizione di nessun altro soggetto gestore affidatario di servizi nella (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, ad esclusione delle attività di controllo e direzione esercitate dal Parco, in qualità di soggetto committente;

- b) cogestione con altri soggetti (colore celeste) – locali e spazi cogestiti con altri eventuali soggetti gestori affidatari di servizi, attraverso ulteriori atti di regolamentazione dell'uso, da definirsi nel momento in cui si sovrapporranno le gestioni, valendo la gestione esclusiva in assenza di ulteriori affidamenti di servizi;
- c) gestione subordinata (colore verde) – locali e spazi utilizzabili soltanto per fini determinati dietro specifica richiesta assentita da parte del Parco, il quale mantiene la responsabilità gestionale degli stessi;
- d) altra gestione (colore bianco) – locali e spazi affidati ad altri soggetti o detenuti direttamente dal Parco in modo esclusivo.

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

Art. 4 – Progetto di gestione

1. L'Affidatario realizza, nei locali e spazi assegnati, le attività e le azioni previste per l'accoglienza ed informazione turistico-ambientale presso il Centro visite e per la co-progettazione della (Geo)Park Farm nel progetto di gestione, secondo la tempistica e le modalità ivi indicate, se non in contrasto con norme previste nel presente Capitolato. 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. 17 e 18 e, ove le inefficienze permangano, la procedura di cui all'art. 19.

Art. 5 – Servizio di accoglienza ed informazione

1. Il servizio di *accoglienza ed informazione turistico-ambientale* – di cui alla lettera a) del precedente art. 2 – deve rispettare le condizioni stabilite dal presente Capitolato, quale conseguenza e coerenza con il progetto di gestione. In particolare, oltre quanto proposto nel progetto di gestione, è necessario rispettare i vincoli indicati:

5.1 – Accoglienza

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

5.2 – Informazione

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

5.3 – Attività museali

1. La gestione delle visite nel *Museo della fauna di ieri e di oggi* è un'attività prioritaria del Centro visite e costituisce uno dei suoi elementi distintivi, quale approfondimento disciplinare e spazio di documentazione territoriale di specifico valore, da proporre sempre ai turisti anche in forma autogestita. Nel caso particolare di scuole o di gruppi organizzati non accompagnati da una Guida Parco, la visita programmata al percorso museale del *Museo della fauna di ieri e di oggi* può prevedere l'intervento di un accompagnatore che illustri i documenti e i materiali conservati, con le condizioni stabilite nei successivi articoli;

5.4 – Attività laboratoriali

1. All'Affidatario può essere richiesto di assistere nelle attività laboratoriali ordinarie e può proporre di straordinarie, dopo aver ottenuto l'assenso del competente Ufficio del Parco. Presso le strutture della

}
R

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

5.5 – Altri servizi per la fruizione

1. 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.), con modalità di svolgimento analoghe a quanto previsto nella parte finale del precedente punto, alle condizioni stabilite nei successivi articoli.

5.6 – Spazi commerciali

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

5.7 – Biglietti d’ingresso

1. Presso il Centro visite può essere ordinata dal Parco la vendita di biglietti o card per percorsi museali o escursionistici a pagamento, interni o esterni alla struttura gestita – di proprietà del Parco o convenzionati con lo stesso ente – anche attraverso prenotazione informatica;

5.8 – Promozione

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

5.9 – Apertura al pubblico

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

a) orario di base di circa 920 ore:

- aprile, 10.00-18.00: domenica di Pasqua, lunedì di Pasquetta, 22-25 aprile, 29-30 aprile
- maggio, 10.00-18.00: tutti i sabati e le domeniche, oltre al 1° maggio e durante la Settimana dei Parchi (22-26 maggio)
- giugno, 10.00-19.00 (comprensiva di 1 ora di pausa pranzo): apertura il venerdì, sabato e domenica;
- luglio, 9.00-13.00 e 15.00-19.00: tutti i giorni;
- agosto, 9.00-13.00 e 15.00-19.00: tutti i giorni;
- settembre, 10.00-18.00: venerdì 1° e 8 settembre, tutti i sabati e le domeniche;
- ottobre, 10.00-18.00: tutti i sabati e le domeniche fino al 22 ottobre incluso;

b) potenziamento fino a 177 ore annue in aggiunta a quanto definito nella precedente lettera a), anche per raggiungere la quota di 1097 ore di apertura al pubblico del Centro visite, oppure durante eventi e/o per servizi richiesti dal Parco anche sotto forma della presenza di una seconda persona, negli stessi mesi dell’anno indicati sopra, rispettando gli orari già stabiliti per ogni mese; e per gli interventi di lieve entità nelle zone agricole e/o limitrofe della (Geo)Park Farm;

5.10 – Organigramma

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

- responsabile della gestione:
- collaboratori nella gestione:
- collaboratori “Guide del Parco” nella didattica e accoglienza:
- personale addetto alle pulizie:
- personale addetto alla trasformazione dei prodotti agricoli nel laboratorio di trasformazione:

2. Le eventuali modifiche acconsentite in corso d’opera dell’organigramma, saranno riportate su atti

integrativi al presente contratto;

5.11 – Monitoraggio

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

- redazione rapporto statistico bimestrale, secondo il modello già in uso;
- somministrazione della scheda di “customer satisfaction” predisposta annualmente dal Parco;
- somministrazione del questionario “il visitatore risponde” (Azione CETS A39) per l'indagine sul profilo e soddisfazione dei visitatori dell'area protetta.

Art. 6 – Co-progettazione sperimentale della (Geo)Park Farm

1. La coprogettazione sperimentale della (Geo)Park Farm, di cui all'art. 2, lettera b), ha per oggetto la definizione di progetti innovativi e sperimentali di servizi, interventi e attività complesse da realizzare in termini di partenariato tra Parco e Affidatario secondo i principi di sussidiarietà, trasparenza, partecipazione e sostegno dell'impegno privato nella funzione sociale. Deve rispettare le condizioni stabilite dal presente Capitolato, quale conseguenza e coerenza con il progetto di gestione, e svolgersi sempre di concerto con le azioni concordate per il servizio di *accoglienza ed informazione turistico-ambientale* e definite all'art. 5. In particolare, oltre quanto proposto nel progetto di gestione, è necessario rispettare i vincoli indicati:

6.1 – Organizzazione di iniziative aggiuntive o complementari al “Calendario eventi” del Parco

1. L'affidatario è tenuto a organizzare attività laboratoriali e/o iniziative di promozione e interpretazione del patrimonio culturale, naturale e intangibile del territorio delle Alpi Apuane compreso nell'area Parco e aree contigue, all'interno dei locali e degli spazi assegnati presso le strutture della (Geo)Park Farm e nel territorio limitrofo, lungo percorsi illustrati o meno, verso emergenze ambientali, paesaggistiche e naturalistiche (geositi compresi), e anche attraverso l'utilizzo e il noleggio (con tariffe concordate con il Parco stesso) delle mountain bike messe a disposizione dal Parco.

2. È ammesso l'utilizzo di strumenti e canali di promozione di proprietà e di gestione dell'Affidatario, mentre resta al Parco il compito di promuovere tramite i propri canali le iniziative organizzate nell'ambito della coprogettazione sperimentale della (Geo)Park Farm, previa comunicazione all'ufficio competente di tutti i dettagli utili alla promozione dell'iniziativa stessa. L'affidatario è tenuto a concordare con l'Ufficio competente del Parco, di caso in caso, le date, gli spazi e le eventuali tariffe aggiuntive previste per ogni attività, intervento o iniziativa.

3. L'Affidatario può, previa autorizzazione del Direttore o suo sostituto, mettere in vendita ulteriori prodotti, oltre a quelli forniti dal Parco, nelle date e negli orari di svolgimento dei propri eventi, attività o interventi;

6.3 – Gestione dei servizi di ricettività: affittacamere

1. L'Affidatario è tenuto a rispettare la normativa regionale vigente in merito alla disciplina, i requisiti, gli obblighi e i servizi minimi per l'esercizio dell'attività turistico-ricettiva, tra cui la presentazione di una SCIA presso il SUAP di competenza e, successivamente, la registrazione e classificazione della struttura ricettiva presso lo sportello competente del comune di ubicazione.

2. Gli spazi destinati all'offerta al pubblico di servizi per l'ospitalità sono definiti all'art. 3. Le attrezzature e le dotazioni necessarie al corretto ed efficace svolgimento dell'attività di affittacamere sono messe a disposizione dal Parco. La manutenzione, il lavaggio e altri interventi “ordinari”, ma anche quelli “straordinari” su richiesta del Parco, sono invece sempre a carico dell'Affidatario.

3. Come previsto dall'art. 4, all'Affidatario è richiesto presentare in forma scritta un progetto di gestione delle attività di gestione della struttura ricettiva extra-alberghiera (affittacamere) affidatagli, nello specifico riguardo ai seguenti punti: la definizione dei servizi di ospitalità offerti ai clienti (compresi nel prezzo o su prenotazione); il calendario di apertura, con l'obbligo di garantire un periodo di apertura non inferiore a due mesi consecutivi e non superiore complessivamente a quattro mesi nell'arco dell'anno solare; i canali di promozione e prenotazione; l'organigramma; il monitoraggio (vedi art. 5.11) e la rendicontazione.

4. Le eventuali modifiche acconsentite in corso d'opera saranno riportate su atti integrativi al presente contratto.

Art. 7 – Servizio di pulizia

1. Il servizio di pulizia – di cui alla lettera c) del precedente art. 2 – deve rispettare le condizioni stabilite dal presente Capitolato, con particolare riferimento ai contenuti del presente articolo.

2. I locali e gli spazi di cui all'art. 3, compresi i mobili, le attrezzature e i macchinari presenti negli stessi, devono essere conservati a cura dell'Affidatario in uno stato dignitoso, decoroso e consono ai servizi

AV
R

affidati, soprattutto in riferimento alle attività di accoglienza turistica, scolastica e ricettiva. Pertanto, l’Affidatario provvederà alle pulizie periodiche degli stessi, con piena responsabilità d’intervento, che sarà costantemente verificato dall’Ufficio competente del Parco.

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

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

4. Il servizio di pulizia “ordinaria” comprende:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali e loro aerazione;
- raccolta differenziata del materiale di rifiuto, svuotamento e lavaggio dei cestini e trasporto dei rifiuti al punto di raccolta;
- lavaggio e disinfezione dei bagni compresi i loro rivestimenti, con impiego di deodoranti e sanificanti, sostituzione quando necessita della carta igienica, degli asciugamani di carta e del sapone;
- lavaggio e stiratura e cambio della biancheria da letto, da bagno e per la cucina, e lavaggio delle stoviglie in dotazione nella struttura ricettiva al termine di ogni soggiorno o su richiesta del cliente;
- eliminazione dalle porte interne delle impronte e delle macchie;
- spolveratura ad umido ed eliminazione delle macchie ed impronte dagli arredi, comprese le teche museali;
- chiusura completa dei locali al termine del servizio (porte e finestre);
- pulizia e disinfezione del laboratorio di trasformazione a seguito dell’utilizzo (pavimenti e superfici) e delle attrezzature utilizzate.

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

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

- lavatura e disinfezione di tutte le superfici lavabili (porte, finestre, attaccapanni, ecc.);
- spolveratura ad umido dei tendaggi, deragnatura e spolveratura di pareti e soffitti;
- lavatura su entrambe le facce dei vetri degli infissi interni ed esterni;
- eliminazione delle incrostazioni e patine lungo gli angoli e i battiscopa;
- lavaggio, stiratura e cambio della biancheria da letto, da bagno e per la cucina in dotazione nella struttura ricettiva anche in assenza di clienti, o nel corso di un soggiorno di un cliente;

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

Art. 8 – Prescrizioni

1. La gestione dei servizi previsti dal presente contratto 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, in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi;
- b) i lavori di pulizia devono essere svolti da personale anch’esso in rapporto subordinato e in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi;
- 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, anche verbale, 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) le scuole e gli altri gruppi organizzati in visita al Museo della fauna di ieri e di oggi, se superiori alle 10 unità, devono essere accompagnati ed istruiti durante la loro visita se non fossero già seguiti da una Guida Parco;
- h) nei locali del Museo (1° piano del nuovo edificio e terrazzi dello stesso) è vietato introdurre alimenti e, comunque, sostanze organiche deperibili, soprattutto di natura agro-alimentare, anche di solo passaggio, al fine di non recare danni ai reperti tassidermizzati presenti;
- i) l’Aula mostre (piano terra, lato sud dell’edificio di mezzo) non è disponibile per attività di informazione, comunicazione e didattica, senza specifica autorizzazione, una volta verificata la mancanza di iniziative del Parco nella stessa, purché non si alteri la destinazione d’uso e si mantenga la disposizione degli arredi nel suo stato originale, considerato che eventuali diverse modalità d’uso sono sempre soggetti a specifica autorizzazione da parte del Direttore o suo sostituto;
- j) i servizi conferiti all’Affidatario con il presente contratto non prevedono – di norma – la gestione di spazi all’aperto della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine, ad eccezione della manutenzione (taglio erba e pulizia) delle aree verdi limitrofe agli edifici. L’uso di orti didattici è possibile dietro specifica richiesta autorizzata dal Direttore, una volta individuato lo spazio idoneo nell’area agricola della (Geo)Park Farm. L’Affidatario può accompagnare i visitatori negli spazi esterni, con particolare riferimento ai percorsi illustrati dell’area di conservazione “ex situ” e “on farm”;
- k) l’utilizzo delle mountain bike per qualsiasi fine, ivi compreso il noleggio a terzi, è consentito con il trasferimento all’Affidatario degli oneri per la ordinaria e straordinaria manutenzione di questi mezzi e dei loro accessori, con assunzione piena di ogni e qualsiasi responsabilità diretta o indiretta riguardo al loro utilizzo.

Art. 9 – Personale: requisiti

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

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

2. Il personale tutto dovrà inoltre:

- possedere un’ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, ambientali, naturali, fruibili e di soggiorno del territorio del Parco;
- avere buona conoscenza delle funzioni istituzionali, del ruolo amministrativo e dei principali procedimenti autorizzativi del Parco, della sua organizzazione ed articolazione, dei suoi confini relativi all’area protetta e contigua;
- avere buona capacità di ascolto e di comunicazione verso l’utente;
- possedere competenza generale di organizzazione delle attività di ufficio e gestione dei compiti da svolgere;
- custodire i locali assegnati in gestione, vigilando affinché gli utenti e i visitatori non arrechino danni alla struttura, ai beni e/o alle attrezzature;
- comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonici ecc. nonché ogni eventuale situazione di pericolo o di anomalia che possa prefigurare pregiudizio all’incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature;
- vigilare costantemente sui consumi energetici delle strutture assegnate, affinché si adottino “buone pratiche” di risparmio e di ottimizzazione dei consumi;
- essere in possesso di un attestato HACCP di secondo livello (per gli addetti alla trasformazione ed eventuale somministrazione);

3. Il personale assunto e deputato alla coprogettazione sperimentale della (Geo)Park Farm di Bosa, deve possedere i seguenti requisiti minimi:

h
r

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

4. Il personale tutto dovrà inoltre:

- possedere un'ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 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 ricettività turistiche, di strumenti digitali e del web, e gestione dei compiti da svolgere;
- custodire i locali assegnati in gestione, vigilando affinché gli utenti e i visitatori non arrechino danni alla struttura, ai beni e/o alle attrezzature;
- comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonici ecc. nonché ogni eventuale situazione di pericolo o di anomalia che possa prefigurare pregiudizio all'incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature;
- vigilare costantemente sui consumi energetici delle strutture assegnate, affinché si adottino "buone pratiche" di risparmio e di ottimizzazione dei consumi;

5. 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.

6. Il personale indicato dall'Affidatario deve prestare la propria attività fino a conclusione del presente contratto. Eventuali sostituzioni o integrazioni di operatori in corso di svolgimento del servizio, per cause sempre motivate, devono essere valutate caso per caso dal Direttore o suo sostituto, con specifica autorizzazione all'impiego, una volta ritenuti sufficienti i requisiti posseduti, rispetto a quelli richiesti di cui al presente articolo.

7. 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. 10 – Guide del Parco

1. Per il servizio di visita guidata e comunque di accompagnamento di visitatori nel territorio protetto e nell'area contigua del Parco Regionale delle Alpi Apuane – oltre a quello d'intervento o di lezione ambientale-naturalistica – l'Affidatario si servirà unicamente di operatori specializzati iscritti nell'elenco annuale delle "Guide del Parco delle Alpi Apuane", applicando le tariffe stabilite dal Parco. L'Affidatario è tenuto alla rotazione degli incarichi, tramite chiamata diretta delle Guide secondo l'ordine alfabetico dell'elenco citato e a scorrere nelle volte successive. L'Affidatario può eccepire a tale modalità solo se ha previsto nel proprio staff – come dipendenti o incaricati – operatori con le stesse caratteristiche sopra dette, a cui si riconosce l'esclusività degli interventi e delle attività specificate.

2. Le Guide del Parco, iscritte all'elenco annuale, possono accompagnare propri gruppi e scuole lungo il percorso del Museo della fauna di ieri e di oggi, previo pagamento dell'eventuale biglietto d'ingresso, liberando l'Affidatario dall'onere di cui al punto 5.3.

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

Art. 11 – Durata del contratto

1. Il presente contratto ha durata fino al 31 dicembre 2023. 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 dei mobili, delle attrezzature e dei macchinari riconsegnati.

Art. 12 – Condizione economiche del servizio

1. A fronte della fornitura del servizio in parola, il Parco riconoscerà all'Affidatario un corrispettivo pari ad € 11.500,00 (undicimilacinquecento/00) oltre i.v.a. al 22% per un totale di € 14.030,00 (quattordicimilatrenta/00) relativamente ai servizi complessivi di cui all'art. 2, lettere a) e c).

H
R

2. I pagamenti saranno effettuati in una rata trimestrale e tre rate bimestrali, con importi proporzionali alle ore di effettiva apertura al pubblico nel periodo di riferimento, secondo la seguente scansione temporale: aprile-maggio-giugno; luglio-agosto; settembre-ottobre; novembre-dicembre.

3. 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.

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

5. Sui materiali posti in vendita presso il Centro visite e nelle altre strutture in gestione, l’Affidatario ha diritto a ricevere il 15% degli importi incassati, mentre sulla vendita di biglietti la quota parte è del 5%. L’Affidatario è tenuto a versare al Parco il 5% sul ricavato complessivo per ogni evento di cui all’art. 6.1 e il 20% degli importi incassati per il noleggio di mountain bike, applicando le tariffe concordate con il Parco stesso. Infine, il Parco si riserva di trattenere, per l’utilizzo degli spazi dedicati ai servizi di ricettività turistica e delle utenze, la somma di 10€/die per ogni soggiorno nella struttura ricettiva e 10€/die per l’utilizzo del laboratorio di trasformazione o altro locale di non esclusiva competenza dell’Affidatario utilizzato per attività autonome dell’Affidatario.

6. Gli importi incassati per vendite effettuate per conto del Parco devono essere versati a favore dello stesso Ente ogni bimestre, prima dell’emissione della fattura elettronica di pagamento dei servizi qui appaltati. Gli importi dovuti, nelle percentuali sopra indicate, per attività e iniziative, soggiorni presso la struttura turistico-ricettiva e per il noleggio di mountain bike devono essere versati a favore dello stesso Ente alla fine di ogni anno solare, prima dell’emissione dell’ultima fattura elettronica di pagamento dei servizi qui appaltati, relativa a quel determinato esercizio.

Art. 13 – Oneri a carico del Parco

1. Il Parco assume a proprio carico:

- la manutenzione straordinaria del Centro visite (*Museo della fauna di ieri e di oggi e Bottega del Parco* compresi);
- la messa a disposizione di attrezzature telefoniche ed informatiche;
- le spese delle utenze di rete relative alla sede di servizio;
- la fornitura di materiali d’interesse turistico, ambientale e culturale, ivi compresi pubblicazioni, carte topografiche, prodotti agroalimentari e di artigianato locale, da porre in vendita a cura dell’Affidatario; la fornitura eventuale di biglietti, anche cumulativi, o di sistemi di bigliettazione per percorsi museali;
- la fornitura di dotazioni, attrezzature e biancheria da letto, da bagno e per la cucina da utilizzarsi per l’attività turistico-ricettiva;
- promozione degli eventi, attività e/o interventi organizzati dall’Affidatario tramite i propri canali.

Art. 14 – Oneri a carico dell’Affidatario

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

- assicurare la manutenzione ordinaria del Centro visite (*Museo della fauna di ieri e di oggi e Bottega del Parco* compresi);
- assicurare la manutenzione degli spazi interni di propria competenza, quelli esterni limitrofi agli edifici della (Geo)Park Farm e del sentiero Nardini;
- 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

h
R

- 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 ai servizi della "Carta Europea del Turismo Sostenibile nelle aree protette", nonché applicare i principi della conservazione del patrimonio geologico e delle geodiversità, promossi dall'Unesco;
 - riconsegnare in buono stato manutentivo, allo scadere dell'appalto, i beni immobili e mobili, le attrezzature e tutto quanto è stato fornito dal Parco, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

Art. 15 – Osservanza dei contratti collettivi di lavoro

1. L'Affidatario si impegna all'osservanza di tutti gli obblighi retributivi e contributivi nei confronti dei dipendenti e degli incaricati a vario titolo, che trovano impiego nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi della normativa vigente, come previsto da contratti, accordi, ecc.

2. La liquidazione delle fatture dell'Affidatario è subordinata, non solo all'acquisizione di una posizione regolare sul DURC, ma pure alla presentazione di idonea documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi contributivi e retributivi nei confronti di tutte le tipologie di rapporto lavorativo, non comprese nel DURC stesso.

3. Qualora, anche su istanza delle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'Affidatario, il Parco provvederà al pagamento delle somme dovute utilizzando gli importi maturati dall'Affidatario per il servizio eseguito. Qualora l'irregolarità denunciata dagli Enti non sia riconosciuta dall'Affidatario, in attesa dell'accertamento definitivo della sua posizione, si procede all'accantonamento del 20% sul pagamento dei corrispettivi se il servizio è in corso di esecuzione ovvero alla sospensione del pagamento finale se il servizio è già stato ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

4. Il pagamento all'Affidatario delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando non sarà accertato definitivamente che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Affidatario non potrà opporre eccezioni al Parco, né avrà titolo ad alcun risarcimento o riconoscimento di interessi.

5. Qualora gli importi così trattenuti non risultassero in grado di coprire l'intero debito dell'Affidatario, ovvero qualora l'inadempienza dell'Affidatario sia accertata dopo l'ultimazione del servizio, il Parco si riserva di trattenere gli importi che risultassero dovuti agli istituti assicurativi e previdenziali sul corrispettivo finale. L'Affidatario si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi di cui ai precedenti commi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Art. 16 – Osservanza delle norme di sicurezza

1. L'Affidatario è responsabile, nei confronti dei propri dipendenti e/o incaricati a vario titolo, in relazione alle norme di cui al D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. ed integr. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. L'Affidatario dichiara, nell'offerta economica, i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui all'art. 95, comma 10 del D. Lgs. n. 50/2016, su cui non ha agito nessun ribasso d'asta.

h
R

3. Tra il personale dell’Affidatario in servizio devono essere presenti soggetti in possesso della qualifica di addetto al primo soccorso di cui al D.M. 388/2013 e di addetto antincendio di cui al D.M. del 10 marzo 1998. Competono all’Affidatario la verifica periodica degli estintori e della cassetta di primo soccorso di sua competenza.

4. Al presente Capitolato 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.

Art. 17 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L’Affidatario assume gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010 n. 136 e succ. mod. ed integr., con particolare riferimento all’art. 3.

2. Per l’esecuzione anche non esclusiva della presente fornitura e riguardo ai contratti eventualmente stipulati tra l’Affidatario e i subcontraenti, dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopra citata Legge.

3. L’Affidatario si impegna a dare immediata comunicazione al Parco – in qualità di stazione appaltante – e alla Prefettura, Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Lucca della notizia di eventuale inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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

5. Il mancato utilizzo del bonifico bancario ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative alla presente fornitura costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 18 – Penalità

1. 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 del presente Capitolato non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

Art. 19 – Inadempienze

1. Qualora, nel corso dell’espletamento del servizio, si accerti inadempimento da parte dell’Affidatario, ciò verrà tempestivamente contestato per iscritto. A seguito della suddetta contestazione l’Affidatario è tenuto a fornire, entro i successivi quindici giorni, dettagliate giustificazioni in merito. Resta inteso che il Parco può, a suo insindacabile giudizio, accogliere le giustificazioni addotte oppure considerare accertato l’inadempimento. Le giustificazioni eventualmente presentate oltre il termine sopra indicato non saranno comunque prese in considerazione; anche in questo caso, pertanto, si considererà accertato l’inadempimento contestato. A seguito di ripetuti inadempimenti da parte dell’Affidatario, il Parco si riserva di precedere alla risoluzione del contratto.

Art. 20 – Risoluzione

1. Il Parco ha la facoltà di risolvere di diritto, in tutto o in parte, la fornitura del servizio e di procedere nei confronti dell’Affidatario per il risarcimento del danno in caso di inadempimento del fornitore, anche a uno solo degli obblighi assunti con 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.

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

- a) qualora venissero meno i requisiti dichiarati dall’Affidatario;
- b) mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d’arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel

h
R

- presente contratto e nella proposta progettuale presentata;
- c) violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Affidatario anche a seguito di diffida; motivi di pubblico interesse;
 - d) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati, con particolare riferimento alla presenza costante di almeno un dipendente al banco informazioni del Centro visite;
3. Il Parco ha inoltre la facoltà di procedere all'esecuzione del contratto in danno dell'Affidatario.
4. Nel caso in cui l'Affidatario receda dalla fornitura, senza giusta causa, il Parco avrà diritto al risarcimento degli eventuali danni.

Art. 21 – Recesso

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

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

Art. 22 – Responsabilità

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

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

Art. 23 – Definizione delle controversie

1. Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza delle presenti norme, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, sono risolte mediante arbitrato rituale ai sensi delle norme del Titolo VIII del Libro Quarto del Codice di Procedura Civile, se la controversia può formare oggetto di compromesso. Per le eventuali controversie, che non potessero essere preventivamente composte, le parti dichiarano di indicare in via esclusiva quale Foro competente quello di Lucca.

Art. 24 – Consenso al trattamento dei dati

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

Art. 25 – Deroghe

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

Art. 26 – Norme regolatrici e disciplina applicabile

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

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

Art. 27 – Spese e tasse

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

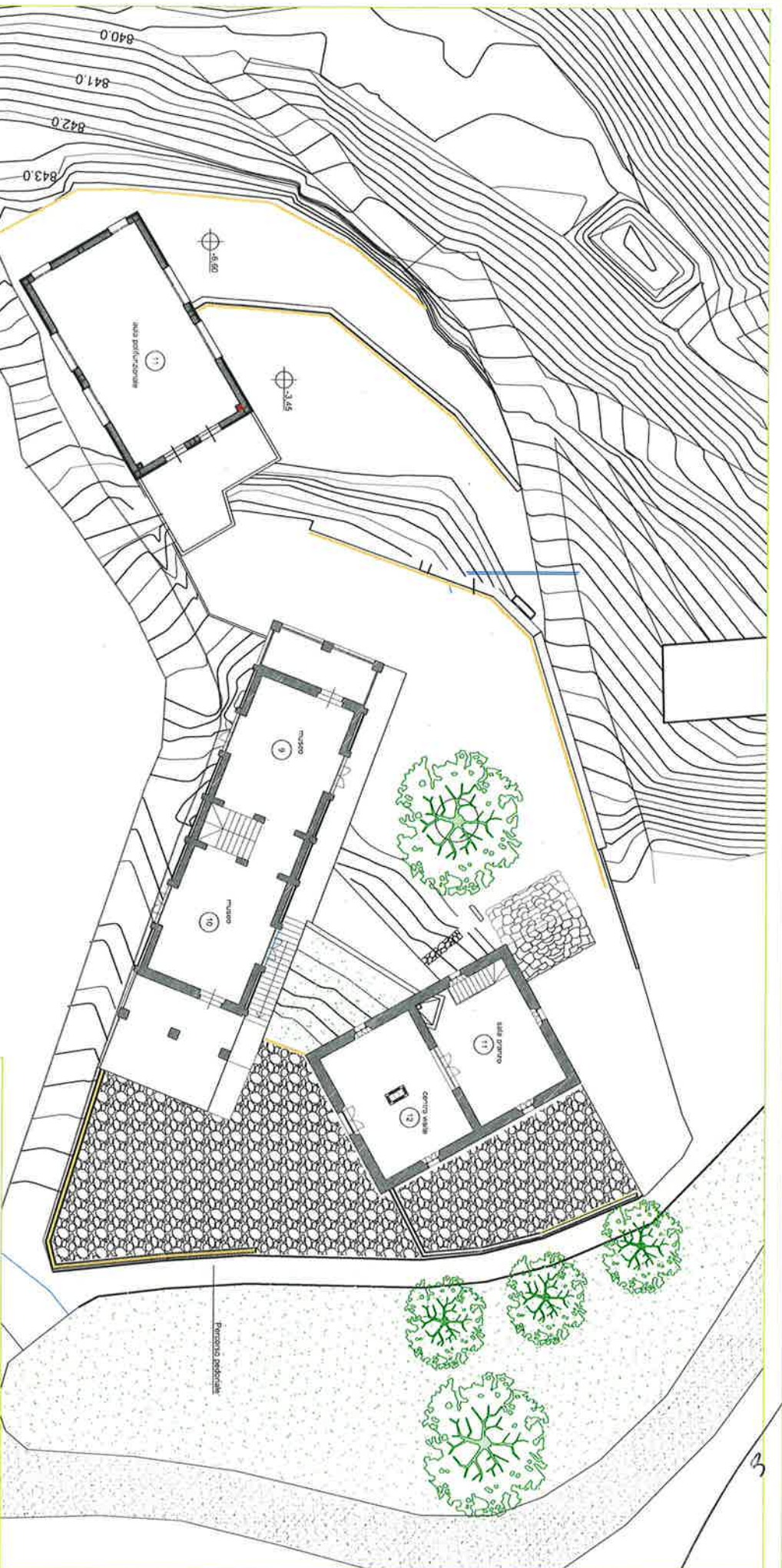
Il Parco

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Il Parco' written in a stylized, cursive script.

l'Affidatario

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Andrea Nibbi' written in a cursive script.

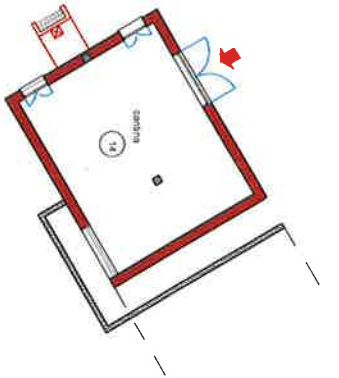
PIANO TERRA



LEGENDA

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





PIANTA PIANO SEMINTERRATO

LEGENDA

N.	Locale	Gestione
1	foresteria	Centro visite
2	ingresso	Centro visite
3	aula mostre	Centro visite
4	magazzino	Parco
5	Centrale termica e Q.E.	Parco
6	Cucina agristorante	Parco
7	Cucina antica	Parco
8	Laboratorio trasformazione	Parco

N.	Locale	Gestione
9	Bottega del Parco	Centro visite
10	ufficio	Parco
11	magazzino	Parco
12	servizi igienici	Centro visite
13	servizi igienici	Centro visite
14	Cantina	Parco
15	Magazzino	Parco

