

Parere di regolarità tecnica:

- ☒ favorevole
☐ non favorevole, per il seguente motivo:

.....

Il Responsabile dell'Ufficio:

- ☒ Direttore-Attività di Parco
☐ Affari amministrativi e contabili
☐ Interventi nel Parco
☐ Pianificazione territoriale
☐ Valorizzazione territoriale
☐ Vigilanza e gestione della fauna

Parere di regolarità contabile:

- ☐ non necessario
☒ favorevole
☐ non favorevole, per il seguente motivo:

.....

Il Responsabile dell'Ufficio:

- ☒ Affari amministrativi e contabili

Acquisizione in economia (affidamento diretto)
si attesta:

- ☐ la congruità del prezzo

Il Responsabile dell'Ufficio
che ha espresso il parere di regolarità tecnica

Responsabile del procedimento / RUP:
(firma se persona diversa dal Responsabile dell'Ufficio)

- ☐ si autorizza l'impegno economico sul budget, eccedente la soglia di € 10.000, fino al limite di € 12.000
☐ si autorizza l'impegno economico sul budget, eccedente lo stanziamento residuo del conto 000000, fino al 10% di quello totale, rendendo indisponibile l'importo di € 0.000,00 sul conto 000000

Il Direttore



Parco Regionale delle Alpi Apuane
Direttore-Attività di Parco

Determinazione dirigenziale
n. 30 del 29 maggio 2025

oggetto: Gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca) – decisione a contrarre e attivazione procedura START per affidamento servizi

Budget economico 2025-2027:

- ☐ esercizio provvisorio ☐ schema approvato ☒ adottato

Piano esecutivo di gestione 2025:

- ☐ esercizio provvisorio ☐ schema approvato ☐ approvato

conto/sottoconto 000000	€	0.000,00	budget 2025
conto/sottoconto 000000	€	0.000,00	budget 2025
conto/sottoconto 000000	€	0.000,00	budget 2025
conto/sottoconto 000000	€	0.000,00	budget 2025

totale € **0.000,00**

Verifica su centrali di committenza on line:

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

- ☐ si propone il ricorso allo strumento di acquisto su piattaforma START

oppure, si attesta:

- ☐ l'assenza di questa tipologia di beni o servizi
☐ la presenza di questa tipologia di beni o servizi, ma con prestazioni diverse da quelle necessarie per l'ente [oppure: con condizioni di adesione che non soddisfano le esigenze dell'ente]
☐ la presenza di questa tipologia di beni o servizi, con parametri qualità-prezzo da utilizzare come limite massimo per propria autonoma procedura di gara

Il Responsabile del procedimento / RUP

CIG:

- ☐ impegno economico sul budget > € 5.000
☐ incarico di collaborazione autonoma

Pubblicazione:

La presente determinazione è pubblicata all'Albo pretorio on line del sito del Parco (www.parcapuane.toscana.it/albo.asp), dalla data indicata nello stesso e per i 15 giorni consecutivi

atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e succ. mod. ed integr.

Il Direttore

Viste le LL.RR. 11 agosto 1997, n. 65 e 19 marzo 2015, n. 30 e loro succ. mod. ed integr.;

Visto lo Statuto del Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio Regionale n. 307 del 9 novembre 1999 e succ. mod. ed integr.;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed integr.;

Visto l'accordo sottoscritto il 31 gennaio 2024, tra l'Ente Parco regionale delle Alpi Apuane e l'Ente Parco regionale di Migliarino, San Rossore e Massaciuccoli per la disciplina, nelle more dell'espletamento delle procedure per la nomina del successore, dell'utilizzo condiviso, temporaneo e parziale del Direttore di quest'ultimo ente, in base a quanto approvato dai rispettivi Consigli direttivi con deliberazione n. 1 del 30 gennaio 2024 e n. 6 del 29 gennaio 2024;

Visto il Regolamento sull'Organizzazione dell'Ente Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 25 del 5 luglio 2017 e succ. mod. ed integr.;

Considerato che è interesse dell'Ente Parco mantenere attiva e funzionale la rete di propri centri di accoglienza, individuati nei quattro Centri visita ("Porte del Parco"), ubicati nei diversi ambiti geografici in cui si articola il territorio dell'area protetta;

Considerato che l'Ente Parco ha ottenuto l'adesione alla Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle aree protette (CETS), in cui rientra l'azione A18 "Le quattro porte del Parco", che prevede di rendere i quattro Centri visita sempre più funzionali ed accoglienti, oltre alla progressiva esternalizzazione dei Centri visita facendo riferimento agli operatori economici locali, così come previsto dall'allegato "B" (Strategia e Piano di azione della CETS) alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 48 del 22 dicembre 2017, come modificato con deliberazione n. 26 del 24 settembre 2021;

Ritenuto che, per garantire l'apertura per l'anno 2025, è necessario procedere all'affidamento della gestione del Centro visite della GeoPark Farm di Bosa di Careggine, con gli annessi "Museo della fauna di ieri e di oggi" e "Bottega del Parco", comprensivi delle collezioni museali e materiale promozionale gratuito o posto in vendita, ad un operatore economico con attività nell'area limitrofa;

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

Considerato che il comma 1 dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 dispone che, salvo quanto previsto dagli articoli 62 e 63, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14, mediante affidamento diretto dei servizi e forniture, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

Considerato che non vi sono Accordi Quadro di Regione Toscana o Convenzioni Consip utilizzabili per l'acquisizione del servizio in questione;

Vista la deliberazione del Consiglio direttivo n. 34 del 21 novembre 2024 "Indicazioni agli uffici dell'Ente parco per l'effettuazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici e contestuale adeguamento del "Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale relativa a lavori, forniture e servizi"", in particolare il punto 4.1. "Affidamento diretto di all'articolo 50, comma 1, lett. a) e b)", il punto 4.4. "Disposizioni comuni per gli affidamenti del sotto soglia comunitaria" e il punto 4.4.1. "Disposizioni generali sul principio di rotazione";

Considerato che, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D. Lgs. 36/2023, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, con apposito atto, adottano la decisione di

contrarre, individuando gli elementi essenziali della scrittura privata e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Visto l'art. 62, comma 1, del D. Lgs. 36/2023 il quale stabilisce che "Tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori";

Considerati i principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità a cui l'Amministrazione è tenuta nell'espletamento della presente procedura di cui all'art. 3 "Principio dell'accesso al mercato" del D. Lgs. n. 36/2023;

Vista la nota dell'operatore economico Matteo Vecchi (p. iva 02731510462) con sede in via Provinciale, 3 a Careggine (Lucca), che presenta il progetto di gestione del Centro visite della GeoPark Farm di Bosa di Careggine, con gli annessi "Museo della fauna di ieri e di oggi" e "Bottega del Parco", (ns. prot. n. 2339 del 27 maggio 2025);

Individuato dunque l'operatore economico Matteo Vecchi (p. iva 02731510462) con sede in via Provinciale, 3 a Careggine (Lucca), di cui sono stati accertati i requisiti di carattere generale e la competenza specifica, per la fornitura di servizi connessi all'accoglienza e all'informazione turistico-ambientale del Centro visite della GeoPark Farm di Bosa di Careggine, per una spesa stimata di € 11.500,00 (undicimilacinquecento/00) oltre i.v.a. al 22% per un totale di € 14.030,00 (quattordicimilatrenta/00), pari a quanto impegnato e liquidato nella gestione del centro per l'anno 2024;

Ritenuto opportuno affidare dunque il servizio di cui sopra all'operatore economico Matteo Vecchi (p. iva 02731510462) con sede in via Provinciale, 3 a Careggine (Lucca);

Dato atto che è stato rispettato il principio di rotazione di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023, in quanto il precedente appalto nello stesso settore merceologico è stato affidato ad altro operatore economico;

Preso atto che dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici

Considerato che, ai sensi dell'art.17 del D. Lgs. 36/2023, il presente atto è finalizzato alla stipulazione di una scrittura privata per l'affidamento le cui caratteristiche essenziali sono qui riassunte:

- oggetto: Gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca);
- importo della scrittura privata stimato: € 14.030,00 i.v.a. inclusa;
- forma della scrittura privata: ai sensi dell'art.18, comma 1, secondo periodo, del D. Lgs. 36/2023, trattandosi di affidamento ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;
- modalità di scelta del contraente: affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023;

Verificato che per l'affidamento di che trattasi questo Ente Parco può procedere autonomamente quale stazione appaltante anche mediante affidamento diretto, in quanto in virtù del citato importo non vi è alcun obbligo di qualificazione di cui all'art. 62, comma 1, del D. Lgs. 36/2023;

Ritenuto ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 36/2023 di esperire tale procedimento mediante l'utilizzo della piattaforma START di Regione Toscana, quale piattaforma di approvvigionamento digitale certificata secondo le Regole tecniche emesse dall'AGID, ai sensi dell'art. 26, comma 1, dello stesso decreto;

Rilevato che le specifiche tecniche relative ai servizi web rilasciati da ANAC per la pubblicazione e gestione degli affidamenti diretti prevedono che il CIG venga rilasciato solo al momento dell'invio della comunicazione di avvenuta aggiudicazione con la contestuale trasmissione ad ANAC di un set di dati quali affidatario, importo e data dell'affidamento, con conseguenza che il sistema START fornirà il CIG solo al termine della procedura di affidamento vale a dire al momento in cui verrà effettuata l'aggiudicazione;

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

Considerato che, sempre in base alle nuove specifiche ANAC, sul sistema START l'operazione di aggiudicazione (con conseguente acquisizione del CIG) potrà essere eseguita esclusivamente da un utente registrato sull'anagrafica di ANAC con il ruolo di RUP, che abbia accesso al sistema START attraverso SPID, CIE o CNS;

Considerato che ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 36/2023 non viene richiesta la garanzia definitiva, anche in considerazione del modesto importo del servizio;

Tenuto conto che l'operatore economico, per l'accertamento dei requisiti di carattere generale, dovrà presentare il modello "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" ai sensi dell'articolo 52 del D. Lgs 36/2023 in quanto l'affidamento è di importo inferiore a € 40.000,00 e l'operatore economico è responsabile di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e l'amministrazione assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese dall'operatore economico e sulla base di queste, verifica la conformità di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione;

Vista la regolarità del DURC n. prot. INPS_46026940 del 27 maggio 2025 con scadenza il 24 settembre 2025 (ns. prot. n. 2340 del 27 maggio 2025);

Ritenuto di mantenere a sé la responsabilità del procedimento per l'affidamento del servizio in parola, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;

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

Ritenuto di individuare la dott.ssa Alessia Amorfini, responsabile della U.O. "Valorizzazione territoriale" come responsabile di fase per l'affidamento del servizio in parola, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;

Accertato che il costo di cui sopra, pari ad € 14.030,00 graverà sulla voce di costo 610263 "Servizi informazione turistica ambientale" del Budget economico 2025-2027 come da deliberazione del Consiglio Direttivo n. 12 del 22 aprile 2025;

Preso atto dei pareri di cui al frontespizio della presente determinazione;

determina

- a) di provvedere all'affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n.36/2023, per la gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della GeoPark Farm di Bosa di Careggine (Lucca);
- b) di attivare la procedura di aggiudicazione tramite il Sistema telematico di acquisti della Regione Toscana (START) con affidamento diretto all'operatore economico Matteo Vecchi (p. iva

- 02731510462) con sede in via Provinciale, 3 a Careggine (Lucca); per un totale di € 14.030,00 ogni onere compreso, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023;
- c) di dare atto che il costo di € 14.030,00 ogni onere compreso trova imputazione alla voce di costo 610263 del Budget economico 2025-2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 12 del 22 aprile 2025;
 - d) di approvare i seguenti allegati alla presente determinazione, nella forma di schemi:
 - lettera d'invito a presentare l'offerta (Allegato A);
 - dichiarazioni integrative dell'operatore finanziario (Allegato B);
 - tracciabilità dei flussi finanziari (Allegato C);
 - schema di scrittura privata (Allegato D);
 - codice di comportamento dipendenti pubblici (Allegato E)
 - e) di disporre con provvedimento successivo l'efficacia della aggiudicazione, al termine della procedura di affidamento sulla piattaforma START e di indicare in esso il CIG prodotto dal sistema;
 - f) di individuare ai sensi del D. Lgs 36/2023 e s.m.i., quale responsabile di fase per gli adempimenti legati alla piattaforma START, la Responsabile dell'U.O. "Valorizzazione territoriale", dott.ssa Alessia Amorfini;
 - g) di stabilire che ai fini della scrittura privata conseguente l'aggiudicazione, le finalità, le modalità di stipulazione e le clausole essenziali sono quelle richiamate in narrativa e comunque comprese nella lettera di invito e nello schema di contratto;
 - h) che la scrittura privata verrà stipulata in forma scritta mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;
 - i) di avvisare che, ai sensi del comma 4, articolo 3, della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, contro il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR Toscana entro il termine di trenta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione;
 - j) di dare atto che il presente provvedimento viene affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni ai fini della generale conoscenza a norma dell'art. 34 dello Statuto dell'Ente Parco.

determina altresì

che il presente provvedimento è esecutivo dalla data della firma digitale del sottoscritto.

Il Direttore
Ing. Riccardo Gaddi

RG/rg file: det_dir_30_25.doc

Allegato A
Lettera di invito

Spett.le

Affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del Codice, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Codice tramite piattaforma Start Regione Toscana

Gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca)

Con la presente si richiede la presentazione di un'offerta per l'esecuzione della prestazione in oggetto, e descritta nell'ultima parte del presente documento, disponibile anche nella documentazione di gara all'indirizzo internet: <https://start.toscana.it/>.

Per consultare la suddetta documentazione e presentare offerta deve accedere al sistema con la propria username e password scelte al momento della registrazione e seguire le indicazioni sotto riportate. L'appalto è disciplinato dalla presente lettera d'invito a presentare offerta e dalle "Norme tecniche di funzionamento del Sistema Telematico di Acquisto di Regione Toscana – Giunta Regionale – Start GR" approvate con decreto dirigenziale n. 3631/2015 e consultabili all'indirizzo internet: <https://start.toscana.it/>. Nel caso in cui l'operatore economico invitato non sia iscritto all'indirizzario del Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana (START), per poter presentare offerta è necessario identificarsi sul sistema. Istruzioni sull'utilizzo della piattaforma START sono disponibili sul sito stesso o possono essere richieste al Call Center del Gestore del Sistema Telematico al numero 0810084010 o all'indirizzo di posta elettronica: Start.OE@PA.i-faber.com. Per firmare digitalmente, ove richiesto, la documentazione di gara, i titolari o legali rappresentanti o procuratori dell'operatore economico che intendono presentare offerta dovranno essere in possesso di un certificato qualificato di firma elettronica che, al momento dell'inoltro della documentazione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

Ai sensi del Regolamento (UE) 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, il certificato qualificato dovrà essere rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificati presente nella lista di fiducia (trusted list) pubblicata dallo Stato membro in cui è stabilito. Al fine di verificare la validità delle firme digitali e delle firme elettroniche qualificate basate su certificati rilasciati da tutti i soggetti autorizzati in Europa, la Commissione europea ha reso disponibile un'applicazione open source utilizzabile on line sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale nella sezione "Software di verifica". L'amministrazione utilizzerà tale applicazione per il riconoscimento e la verifica dei documenti informatici sottoscritti nei diversi Stati Membri della Comunità.

1. CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

L'operatore economico non deve incorrere in alcuna delle condizioni di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 36/2023. In relazione alle condizioni di partecipazione alla presente procedura di affidamento, l'operatore economico rende, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dichiarazioni concernenti la propria situazione in relazione al possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di capacità tecnica e professionale stabiliti dal D.Lgs. n. 36/2023 mediante la compilazione della "dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 36/2023", di cui al successivo paragrafo 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE.

1.1 COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutte le comunicazioni nell'ambito della presente procedura, avvengono tramite il sistema telematico e si danno per eseguite con la pubblicazione delle stesse nell'area "Comunicazioni" relativa alla procedura riservata al concorrente e accessibile previa identificazione da parte dello stesso al sistema Start. Le comunicazioni sono altresì inviate alla casella di posta elettronica o posta certificata indicata dal concorrente ai fini della procedura telematica d'acquisto, secondo quanto previsto all'art. 8 delle "Norme tecniche di funzionamento del Sistema telematico di Acquisto regionale". L'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni inviate. L'operatore economico si impegna a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo di posta elettronica.

1.2 RICHIESTA DI CHIARIMENTI DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO

Le eventuali richieste di chiarimenti relative alla procedura in oggetto, dovranno essere formulate attraverso l'apposita funzione "richiedi chiarimento" disponibile nella sezione "Comunicazioni", nella pagina di dettaglio della presente procedura.

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Dopo l'identificazione, l'operatore economico per presentare offerta, dovrà inserire nel sistema telematico, nello spazio relativo alla procedura di cui trattasi, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno _____ 2025, la seguente documentazione:

2.1 – DICHIARAZIONE INTEGRATIVA DELL'OE

2.2 - COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

2.3 - OFFERTA ECONOMICA

La documentazione richiesta dal presente documento prima di essere firmata digitalmente deve essere convertita in formato PDF.

2.1 DICHIARAZIONE INTEGRATIVA DELL'OE

L'operatore economico dovrà presentare il modello "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" ai sensi dell'articolo 52 del D. Lgs 36/2023 in quanto l'affidamento è di importo inferiore a 40.000,00 euro. Si evidenzia che l'operatore economico è responsabile di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, pertanto ogni eventuale errore nel contenuto delle dichiarazioni ricade sulla sua responsabilità. L'Amministrazione assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese dall'operatore economico e, sulla base di queste, verifica la conformità di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

2.2 COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Tale comunicazione dovrà essere presentata a cura di persona munita del potere di rappresentanza utilizzando l'apposito modello disponibile nella documentazione di gara denominato "Comunicazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010 e ss.mm.ii)", sottoscritta con firma digitale del titolare o legale rappresentante e dovrà essere inserita nell'apposito spazio predisposto sul sistema telematico.

2.3 OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica è determinata dal prezzo complessivo, pari o inferiore all'importo stimato di euro 14.030,00 (quattordicimilatrenta/00), ogni onere compreso, che l'operatore economico offre per eseguire le prestazioni oggetto del presente appalto. L'operatore economico per presentare la propria offerta dovrà:

- Accedere allo spazio dedicato alla procedura sul sistema telematico;

- Compilare il form on line accedendo alla Gestione della documentazione economica del passo 2 della procedura di presentazione offerta;
- Scaricare sul proprio pc il documento “offerta economica” generato dal sistema;
- Firmare digitalmente il documento “offerta economica” generato dal sistema, senza apporre ulteriori modifiche;
- Inserire nell’apposito spazio previsto sul Sistema il documento “offerta economica” firmato digitalmente.

3. AVVERTENZE

- La presentazione dell’offerta costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nella presente richiesta di preventivo, con rinuncia ad ogni eccezione.
- L’Amministrazione ha facoltà di non procedere all’affidamento qualora l’offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all’oggetto della scrittura privata.
- L’Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo all’affidamento o di prorogarne la data ove lo richiedano motivate e sopravvenute esigenze di interesse pubblico, anche connesse a limitazioni di spesa imposte da leggi, regolamenti e/o altri atti amministrativi, senza che il soggetto invitato possa avanzare alcuna pretesa al riguardo.
- La presentazione dell’offerta è compiuta quando l’operatore economico ha completato tutti i passi previsti dalla procedura telematica e viene visualizzato un messaggio del sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell’offerta e l’orario della registrazione.
- L’aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell’offerta e può essere revocata qualora la conclusione della scrittura privata risulti superflua o dannosa per l’Amministrazione.
- L’aggiudicatario, ai sensi dell’art. 3 della L. n. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, è tenuto ad utilizzare, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, esclusivamente conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale, ovvero gli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall’appaltatore, dal subappaltatore e dai subcontraenti della filiera delle imprese interessati al presente appalto, il CIG.

4. VERIFICA REQUISITI E STIPULA DELLA SCRITTURA PRIVATA

Ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all’art. 50 comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione della scrittura privata, all’escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all’ANAC e alla sospensione dell’operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall’adozione del provvedimento.

Al termine della procedura si procederà alla stipula della scrittura privata in forma scritta mediante corrispondenza secondo l’uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

La stazione appaltante potrà procedere anche a liquidazioni parziali degli importi dovuti, una volta verificata la corretta esecuzione del servizio.

5. GARANZIA DEFINITIVA

In merito al presente affidamento in considerazione dell’importo dello stesso, della sua natura e della comprovata professionalità dell’operatore non si ritiene di richiedere la stipula della garanzia definitiva.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per la presentazione dell’offerta, nonché per la stipula della scrittura privata con l’affidatario, è richiesto al

soggetto invitato di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE/679/2016 all'Amministrazione, che tratterà i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente, compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

1. In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- i dati forniti dal soggetto invitato vengono raccolti e trattati dal PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE, per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla procedura e, in particolare, ai fini della verifica dell'assenza dei motivi di esclusione, del possesso dei criteri di selezione individuati nella lettera di invito, nonché ai fini dell'affidamento, in ottemperanza a precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica;

- i dati da fornire da parte del soggetto affidatario vengono acquisiti, oltre che ai fini di cui sopra, anche ai fini della stipula e dell'esecuzione della scrittura privata, compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

2. Il soggetto invitato è tenuto a fornire i dati al PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE, in ragione degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, il rifiuto di fornire i dati richiesti dall'Ente Parco, potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il soggetto alla partecipazione alla procedura o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'affidamento, nonché l'impossibilità di stipulare la scrittura privata.

3. I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate sono della seguente natura: dati personali comuni (es. dati anagrafici), dati relativi a condanne penali e reati (cd. giudiziari) di cui all'art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previste dalla legislazione vigente.

4. Il titolare del trattamento è il Parco Regionale delle Alpi Apuane (dati di contatto: Casa del Capitano Fortezza di Mont'Alfonso 55032 Castelnuovo di Garfagnana (Lucca) - posta elettr. certificata: parcoalpiapuane@pec.it).

5. I dati personali saranno trattati dal personale autorizzato con modalità manuale e informatizzata.

6. I dati raccolti potranno essere comunicati a:

- soggetti anche esterni all'Amministrazione aggiudicatrice, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte delle Commissioni di verifica o collaudo che verranno di volta in volta costituite;

- all'Autorità Nazionale Anticorruzione, in osservanza a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n. 1 del 10/01/2008;

- ad altri Enti ed Amministrazioni cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali.

In adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lettera b, e comma 32 L. 190/2012, art. 35 D.Lgs. n. 33/2012; nonché l'art. 27 D.Lgs. n. 36/2023) il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.parcapuane.toscana.it sezione Amministrazione trasparente.

7. Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione della scrittura privata in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili.

8. Diritti del concorrente/interessato. Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono stati trasferiti dal soggetto invitato alla stazione appaltante. All'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai dati personali che lo riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (dpo@parcapuane.it). Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

9. Con la presentazione dell'offerta e/o sottoscrizione della scrittura privata il legale rappresentante/procuratore del concorrente/affidatario prende atto espressamente del trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano. Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali, anche giudiziari, da parte del PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE per le finalità sopra descritte.

7. CONTENUTO PRESTAZIONALE DEL SERVIZIO

Ente appaltante	Parco Regionale delle Alpi Apuane. Casa del Capitano Fortezza di Mont'Alfonso 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU) - c.f. 94001820466 - p.i. 01685540468 – tel. prot. 0583 644478, tel. RUP (dott.ssa Alessia Amorfini) 0585 799433 posta elettr. certificata: parcoalpiapuane@pec.it - mail: protocollo@parcapuane.it
Prestazioni richieste	Gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca)
Importo stimato	L'importo complessivo del servizio è stimato in 14.030,00 Euro (quattordicimilatrenta/00), ogni onere compreso. Per l'espletamento del presente appalto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, e che pertanto non risulta necessario prevedere la predisposizione del “Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze” – DUVRI e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.

Ai fini del presente procedimento e ai sensi dell'articolo 15 D.Lgs. 36/2023 il Responsabile della fase di affidamento è la dott.ssa Alessia Amorfini tel 0585 799433 (e-mail aamorfini@parcapuane.it.)

Il Direttore
Ing. Riccardo Gaddi

Allegato B
DICHIARAZIONI INTEGRATIVE DELL'OE

DICHIARAZIONE RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DEI
CONTRATTI PUBBLICI EX ARTT. 94, 95, 96, 97, 98 E 100 DEL CODICE DEI CONTRATTI
36/2023

SEZIONE I: DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Il sottoscritto _____ nato a _____ () il __/__/__,
residente in _____, _____ (), codice fiscale: _____,
nella sua qualità di:

(Selezionare una delle seguenti opzioni)

☐ Legale rappresentante

☐ Procuratore

(In caso di procuratore) Numero di procura: _____ del __/__/__: tipo (indicare se generale o speciale)
_____ autorizzato a rappresentare legalmente il seguente soggetto

_____ con sede legale in _____,
_____, (),

C.F.: _____, e P.I. _____

PEC: _____

indirizzo di posta elettronica: _____

posizioni assicurative e previdenziali:

- INPS: Sede di _____ - matricola _____;

- INAIL: Sede di _____ - matricola _____ P.A.T. _____;

- Altro Istituto (denominazione Istituto, numero iscrizione e sede competente):
_____;

sede competente dell'Agenzia delle Entrate _____

nr. iscrizione _____ del Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ in data
__/__/__;

albi: _____ (Indicare l'iscrizione
all'Albo Artigiani, all'albo delle Società Cooperative presso il Ministero delle Attività Produttive, ad altri
albi, a registri, o a ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta iscrizione ad altro
registro pubblico o albo. Qualora l'operatore economico non sia iscritto a nessun albo scrivere "nessuno")

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 36/2023:

- nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti e che la stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno;
- quando, in conseguenza della verifica, non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione della scrittura privata, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Con riferimento alle prestazioni indicate in oggetto, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del d.P.R. 28.12.2000, N. 445 e ss.mm.ii., consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili, amministrative e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi,

DICHIARA

di essere iscritto alla CCIAA per un'attività pertinente con l'oggetto dell'appalto, con i seguenti dati:

Provincia di iscrizione:			numero di iscrizione:	
Attività:			Codice:	

Ipotesi 1 (se impresa individuale, indicare i soggetti sotto elencati)				
Forma giuridica	Ditta individuale		Anno di iscrizione:	
il titolare e il direttore tecnico sono i seguenti soggetti:				
Cognome e nome	Codice fiscale		Carica ricoperta	
			Titolare	
			Direttore Tecnico	

Ipotesi 2 (se società in nome collettivo, indicare i soggetti sotto elencati)				
Forma giuridica	Società in nome collettivo		Anno di iscrizione:	
il socio amministratore e il direttore tecnico sono i seguenti soggetti				
Cognome e nome	Codice fiscale		Carica ricoperta	
			Socio amministratore	
			Direttore Tecnico	

Ipotesi 3 (se società in accomandita semplice, indicare i soggetti sotto elencati)				
Forma giuridica	Società in accomandita semplice		Anno di iscrizione:	
il socio accomandatario e il direttore tecnico sono i seguenti soggetti:				
Cognome e nome	Codice fiscale		Carica ricoperta	
			Socio accomandatario	
			Direttore Tecnico	

Ipotesi 4 (se società di capitali e consorzi, indicare i soggetti sotto elencati)				
Forma giuridica			Anno di iscrizione:	
Durata della società:				
I membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, i procuratori generali e gli institori, i componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il direttore tecnico, qualunque sia la forma giuridica dell'operatore economico, il socio unico, l'eventuale "amministratore di fatto" ai sensi dell'articolo 2639 del Codice Civile sono i seguenti soggetti:				
Cognome e nome	Codice fiscale		Carica ricoperta	

Eventuale (se società in cui il socio unico sia una persona giuridica, spuntare l'opzione che segue)				
Forma giuridica			Anno di iscrizione:	
Durata della società:				
Il membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, i procuratori generali e gli institori, i componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il direttore tecnico, qualunque sia la forma giuridica dell'operatore economico, il socio unico, l'eventuale "amministratore di fatto" ai sensi dell'articolo 2639 del Codice Civile sono i seguenti soggetti:				
Cognome e nome	Codice fiscale		Carica ricoperta	

Eventuale (se società in cui il socio unico sia una persona giuridica, spuntare l'opzione che segue)

☐ Di dichiarare che gli amministratori della persona giuridica socio unico dell'operatore economico non versano in alcuna delle cause di esclusione di cui all'articolo 94 del D. Lgs 36/2023.

INOLTRE DICHIARA DI

☐ essere

☐ non essere

una micro, piccola o media impresa, come definita dall'articolo 2 dell'allegato alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 (G.U.U.E. n. L 124 del 20 maggio 2003) e all'articolo 2 del D.M. 18 aprile 2005, pubblicato nella G.U. n. 238 del 12 ottobre 2005[Sono considerate micro, piccole o medie quelle che rispondo alle seguenti due condizioni: effettivi (unità lavorative/anno) inferiori a 250 e fatturato annuo inferiore a 50 milioni di euro o totale di bilancio inferiore a 43 milioni di euro]

PARTE I

I requisiti di ordine generale e le cause di esclusione automatica (art. 94 del decreto legislativo 36/2023)

In ordine ai requisiti di cui all'art. 94 del d.lgs. 36/2023,

DICHIARA

☐ che, con riferimento al sottoscritto dichiarante, ai soggetti indicati al comma 3¹ dell'art. 94 del D. Lgs 36/2023 nonché ai soggetti di cui al comma 4² dello stesso art. 94, **non è stata** adottata condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per i reati elencati al comma 1 dello stesso art. 94, tenuto conto che la causa di esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando il reato è stato depenalizzato oppure quando è intervenuta la riabilitazione oppure, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale, oppure quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna oppure in caso di revoca della condanna medesima;

☐ che, con riferimento al sottoscritto dichiarante e ai soggetti indicati al comma 3 dell'art. 94 del D. Lgs 36/2023 nonché ai soggetti di cui al comma 4 dello stesso art. 94, **non sussistono** le ragioni di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia e tenuto conto che la causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice;

☐ di **non versare** in alcuna delle cause di esclusione di cui al comma 5 dell'articolo 94 del d.lgs. 36/2023, laddove applicabili, cui si rinvia e che si intende qui per ripetuto e trascritto;

☐ che, ai sensi dell'articolo 94, comma 6, del D. Lgs 36/2023, l'operatore economico **non ha commesso** violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito (costituiscono gravi violazioni definitivamente accertate quelle indicate nell'allegato II.10. al D.lgs. 36/2023).

1 a) dell'operatore economico ai sensi e nei termini di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

b) del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;

c) di un socio amministratore o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;

d) dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;

e) dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;

f) dei componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;

g) del direttore tecnico o del socio unico;

h) dell'amministratore di fatto nelle ipotesi di cui alle lettere precedenti.

2 Nel caso in cui il socio sia una persona giuridica l'esclusione va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti degli amministratori di quest'ultima

PARTE II
Cause di esclusione NON automatica
(art. 95 d.lgs.36/2023)

In ordine ai requisiti di cui all'art. 95 del d.lgs. 36/2023,

DICHIARA

☐ che l'operatore economico **non versa** in alcuna delle possibili cause di esclusione di cui al comma 1³ dell'articolo 95 del d.lgs. 36/2023, laddove applicabili, cui si rinvia e che si intende qui per ripetuto e trascritto, anche tenuto conto di quanto disposto all'art. 98 dello stesso d.lgs. 36/2023;

☐ che l'operatore economico **non ha commesso** gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali, tenuto conto che costituiscono gravi violazioni non definitivamente accertate in materia fiscale quelle indicate nell'Allegato II.10 del d.lgs. 36/2023, che la gravità va in ogni caso valutata anche tenendo conto del valore dell'appalto e che la causa di esclusione non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, oppure nel caso in cui l'operatore economico abbia compensato il debito tributario con crediti certificati vantati nei confronti della pubblica amministrazione.

3

La stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora accerti:

- a) sussistere gravi infrazioni, debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato, alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;*
- b) che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile;*
- c) sussistere una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto che non possa essere risolta con misure meno intrusive;*
- d) sussistere rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara;*
- e) che l'offerente abbia commesso un illecito professionale grave, tale da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità, dimostrato dalla stazione appaltante con mezzi adeguati. All'articolo 98 sono indicati, in modo tassativo, i gravi illeciti professionali, nonché i mezzi adeguati a dimostrare i medesimi.*

PARTE III
**Adozione di misure di Self-Cleaning (di aver adottato, eventualmente, misure
tali a dimostrare la propria affidabilità)**
(art. 96, COMMA 6, d.lgs. 36/2023)

In ordine alle misure di cui all'art. 96, comma 6, del d.lgs. 36/2023,

DICHIARA

(eventuale, non compilare se ipotesi non sussistente)

che l'operatore economico, versando in una delle situazioni di cui all'articolo 94 (a eccezione del comma 6) o dell'art. 95 (a eccezione del comma 2) del d.lgs. 36/2023, ossia (indicare la circostanza che genererebbe una ipotesi di esclusione)_____:

☐ comprova, anche per il tramite della documentazione allegata alla presente, di aver adottato, ai sensi del comma 6 dell'art. 96 del Codice dei Contratti, le seguenti misure _____ di _____ self-cleaning _____ (N.B. l'operatore economico dimostra di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti);
oppure

☐ comprova, anche per il tramite della documentazione allegata alla presente, di NON aver potuto adottare misure di self-cleaning prima della presentazione dell'offerta _____ in _____ quanto _____ e si impegna sin da ora ad adottare le misure correttive di cui comma 6 dell'art. 96 del Codice dei Contratti entro il termine di conclusione della procedura comunicandole tempestivamente alla stazione appaltante.

PARTE V

Dichiarazioni Finali

DI ACCETTARE, senza condizione o riserva alcuna, tutte le prescrizioni contenute nella documentazione relativa all'affidamento sottosoglia in oggetto;

DI ESSERE consapevole che, ai sensi dell'articolo 96, comma 14, del D.lgs. n. 36/2023, l'operatore ha l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante anche la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95, ove non menzionati nel proprio fascicolo virtuale;

DI IMPEGNARSI ad eseguire le prestazioni in parola secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla stazione appaltante;

DI ESSERE EDOTTO degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Ente Parco e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione della scrittura privata;

DI NON AVER CONCLUSO contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali nei confronti dell'impresa che rappresento, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego;

DI ESSERE CONSAPEVOLE che i pagamenti conseguenti all'esecuzione delle prestazioni oggetto di eventuale affidamento avverranno comunque esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ai sensi art.3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi a rispettare e far rispettare (in caso di subappalti /subcontratti) i relativi obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, consapevole che in caso di inadempimento agli obblighi della suddetta Legge si procederà alla risoluzione della scrittura privata;

DI IMPEGNARSI a garantire al personale impiegato nei lavori il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;

☐ DI APPLICARE ai propri dipendenti il seguente Contratto Nazionale (CCNL):
_____;

oppure

☐ CHE il Contratto Nazionale applicato ai propri dipendenti è il seguente _____ e che lo stesso, in quanto equivalente, assicura le medesime tutele economiche e normative ai lavoratori di quello indicato dalla stazione appaltante, esprimendosi sin da ora la disponibilità ad ogni verifica in tal senso, secondo quanto stabilito dal D. Lgs 36/2023;

DI AUTORIZZARE, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679, l'utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione, compresi quelli di cui ai numeri 2) e 3) (dati sensibili ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del citato decreto legislativo, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e acquisizione del consenso), ai fini della partecipazione alla procedura e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza, inoltre, la comunicazione ai funzionari e agli incaricati dell'organismo appaltante o dell'amministrazione aggiudicatrice, nonché agli eventuali controinteressati che ne facciano legittima e motivata richiesta.

_____, _____

(firma digitale del legale rappresentante dell'operatore)

Si allega:
fotocopia di un valido documento di identità del firmatario

Allegato C
Tracciabilità flussi finanziari

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Visti la legge del 13 agosto 2010 n. 136 Art. 3 comma 1 ed il Decreto Legge 187/2010 in vigore dal giorno 13 novembre 2010

Il sottoscritto _____

Titolare/rappresentante legale della ditta _____

Avente sede a _____ via _____

p. iva _____ c.f. _____

Al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 ed al decreto Legge 187/2010

COMUNICA

I dati identificativi del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva), ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, alla gestione dei movimenti finanziari relativi all'appalto/scrittura privata/convenzione in essere presso il seguente istituto di credito:

BANCA _____ Agenzia/filiale _____

Codice IBAN: _____

Codici di riscontro ABI: _____ CAB: _____ CIN: _____ C/C N. _____

Intestatario del Conto _____

Dati identificativi dei soggetti (persone fisiche) che sono autorizzati ad operare sul conto corrente dedicato:

- Sig. _____, nato a _____ cod. Fisc. _____

- Sig. _____, nato a _____ cod. Fisc. _____

- Sig. _____, nato a _____ cod. Fisc. _____

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa ai dati di cui sopra

In fede

Si allega:
fotocopia di un valido documento di identità del firmatario

SCRITTURA PRIVATA

PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INFORMAZIONE TURISTICO-AMBIENTALE NEL CENTRO VISITE DELLA (GEO)PARK FARM DI BOSA DI CAREGGINE

L'anno 2025, il giorno (data di perfezionamento dell'apposizione della firma digitale) del mese (data di perfezionamento dell'apposizione della firma digitale)

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 dal Direttore, Ing. Riccardo Gaddi, che qui partecipa in nome e per conto dell'Ente che rappresenta, nel seguito "Parco";

e

il/la _____, con sede in _____, via _____, cod. fisc. _____, rappresentata dal Legale Rappresentante, _____, nel seguito "Affidatario";

premessi che

- con determinazione dirigenziale Direttore-Attività di Parco n. ____ del _____ 2025, con cui sono state approvate le procedure di gestione dei servizi di accoglienza e di informazione turistico-ambientale nel Centro Visite della (Geo)Park Farm di Bosa di Careggine (Lucca);
- con determinazione dirigenziale Direttore-Attività di Parco n. ____ del _____ 2025, che ha approvato l'aggiudicazione definitiva e contestuale affidamento diretto della fornitura all'Operatore economico _____;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Oggetto ed obiettivi dell'affidamento

1. La presente scrittura privata 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.) inerenti il patrimonio naturalistico, culturale e intangibile delle Alpi Apuane; nell'organizzazione, a cura dell'Affidatario, di eventi e/o attività laboratoriali inerenti il patrimonio naturalistico, culturale e intangibile delle Alpi Apuane; cura della promozione della struttura;
- b) periodica pulizia dei locali e spazi esterni assegnati, dove si svolgono le attività gestionali di cui al precedente punto.

Art. 2 – Locali e spazi assegnati

1. Nelle due planimetrie di dettaglio, allegate alla presente scrittura privata, sono riportati i locali e gli spazi della GeoPark 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 – locali e spazi direttamente connessi all'attività dell'Affidatario, senza nessuna sovrapposizione di nessun altro soggetto gestore affidatario di servizi nella GeoPark Farm di Bosa di Careggine, ad esclusione delle attività di controllo e direzione esercitate dal Parco, in qualità di soggetto committente;
- b) gestione subordinata – locali e spazi utilizzabili soltanto per fini determinati dietro specifica

richiesta assentita da parte del Parco, il quale mantiene la responsabilità gestionale degli stessi;

- c) altra gestione – 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 la presente scrittura privata. 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. 3 – 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 della Ge)Park Farm nel progetto di gestione, secondo la tempistica e le modalità ivi indicate, se non in contrasto con norme previste nella presente scrittura privata. Eventuali ritardi e/o scostamenti da quanto previsto nel suddetto progetto dovranno essere tempestivamente e, quando possibile, preventivamente comunicati al Parco dall’Affidatario indicando una adeguata motivazione, nonché le eventuali e/o necessarie 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. 16 e 17 e, ove le inefficienze permangano, la procedura di cui all’art. 18.

Art. 4 – Servizio di accoglienza ed informazione

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

4.1 – Accoglienza

1. Presso la reception del Centro visite deve essere assicurata una presenza costante di front e back office e deve essere fornita assistenza ai turisti nella ricerca di itinerari di visita e di disponibilità ricettiva, sia direttamente sia con risposta 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.

4.2 – 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, alle offerte sportive dell’area e agli eventi e manifestazioni locali; eventuale altro materiale informativo può essere proposto dall’Affidatario, dietro specifica autorizzazione del Direttore o suo delegato.

4.3 – 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.

4.4 – Eventi ed attività laboratoriali

1. Presso le strutture della GeoPark Farm sono offerte attività laboratoriali per scuole e gruppi organizzati, con modalità e costi da concordare con l’Affidatario durante la visita programmata alla GeoPark Farm. L’Affidatario ha inoltre l’onere di organizzare almeno n. 5 eventi e/o attività laboratoriali straordinarie e diverse dalle precedenti, a pagamento aggiuntivo per i fruitori (con tariffe concordate con il Parco), presso le

medesime strutture, sia in determinati spazi preventivamente stabiliti e nel territorio limitrofo, sia lungo percorsi illustrati o meno, verso emergenze ambientali, paesaggistiche e naturalistiche (geositi compresi), con le condizioni stabilite nei successivi articoli.

4.5 – 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 agroalimentare 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.

2. Lo spazio commerciale principale è individuato nel Centro Visite.

4.6 – 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.

4.7 – 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 organizzate dal Parco presso la struttura gestita.

4.8 – 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, Aula mostre, ecc.*) secondo il seguente calendario:

a) orario di base di circa 880 ore:

- giugno, 10.00-18.00: tutti i giorni a partire dal 7 giugno;
- luglio, 10.00-18.00: tutti i giorni;
- agosto, 10.00-18.00: tutti i giorni;
- settembre, 10.00-18.00: tutti i giorni fino al 7 settembre, dal 12 settembre apertura il venerdì, sabato e domenica;
- ottobre, 10.00-18.00: apertura il sabato e la domenica;

b) potenziamento fino a 120 ore annue in aggiunta a quanto definito nella precedente lettera a), anche per raggiungere la quota di 1.000 ore di apertura al pubblico del Centro visite, oppure durante eventi organizzati presso la GeoPark Farm 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. Gli eventi straordinari a cura dell’Affidatario di cui all’art. 4.4 sono esclusi dal potenziamento orario qui definito.

2. La chiusura straordinaria del Centro visite e delle strutture annesse dovrà essere tempestivamente e adeguatamente motivata dall’Affidatario, sia per cause di forza maggiore e/o gravi eventi (allerte meteo arancioni o rosse, alluvioni, inagibilità della strada di accesso alla struttura gestita, ecc.), sia per motivazioni organizzative interne dell’Affidatario, che in questo caso è tenuto ad indicare azioni correttive e/o sostitutive di analogo rilievo. Le richieste di chiusura straordinaria devono essere valutate e autorizzate caso per caso dal Direttore o suo delegato.

4.9 – 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”, sostituibile con una Guida del Parco non iscritta nell’elenco 2025 o con una Guida ambientale escursionistica (GAE) o con una Guida Alpina, nella didattica e accoglienza: _____;
- personale addetto alle pulizie: _____.

2. Le eventuali modifiche autorizzate in corso d’opera dell’organigramma, saranno riportate su atti aggiuntivi alla presente scrittura privata e approvate con determinazione dirigenziale e sottoscritte da entrambe le parti.

3. Lo scambio di comunicazione fra l’Ente e l’Affidatario dovrà avvenire tramite l’utilizzo di posta elettronica certificata (p.e.c.) utilizzando i seguenti indirizzi:

- committente: parcoalpiapuane@pec.it

- affidatario: _____

4.10 – Monitoraggio

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

- redazione secondo il modello in uso per tutti i Centri visite del Parco;
- somministrazione della scheda di “*customer satisfaction*” predisposta annualmente dal Parco;
- somministrazione del questionario “il visitatore risponde” (Azione CETS A33) per l’indagine sul profilo e soddisfazione dei visitatori dell’area protetta.

Art. 5 – Servizio di pulizia

1. Il servizio di pulizia – di cui alla lettera b) del precedente art. 1 – deve rispettare le condizioni stabilite dalla presente scrittura privata, con particolare riferimento ai contenuti del presente articolo.

2. I locali e gli spazi di cui all’art. 2, 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 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.

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

- a) locali a gestione esclusiva – 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 a gestione subordinata – 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;
- 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 degli spazi aperti adiacenti agli edifici, inclusa la raccolta di rifiuti, lo svuotamento e la periodica pulizia dei bidoni della spazzatura, con adeguato conferimento dei rifiuti differenziati presso i punti di raccolta predisposti.

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, piani di lavoro, 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;

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

Art. 6 – Prescrizioni e divieti

1. La gestione dei servizi previsti dalla presente scrittura privata è soggetta alle seguenti prescrizioni:

- a) alla reception o banco informazioni del Centro visite deve essere garantita la presenza costante di almeno un incaricato dell’Affidatario, in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi. Durante gli eventi e/o le iniziative organizzate presso gli spazi della (Geo)Park Farm è necessaria la presenza di un ulteriore incaricato dell’Affidatario, a seguito di richiesta da parte dell’Ente;
- b) l’Affidatario, a seguito di specifica autorizzazione da parte dell’Ente, può avvalersi di subappalto ad una impresa per l’espletamento del servizio e dei lavori di pulizia sia ordinaria che straordinaria della quale rimane in ogni caso unico responsabile;
- c) è vietato 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 o suo delegato;
- 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 o suo delegato;
- 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 già seguiti da una Guida Parco;
- h) nei locali del Museo (1° piano dell’edificio di mezzo 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) i servizi conferiti all’Affidatario con la presente scrittura privata non prevedono la gestione di spazi agricoli della GeoPark Farm di Bosa di Careggine. L’uso di orti didattici e la visita accompagnata negli spazi esterni, con particolare riferimento ai percorsi illustrati dell’area di conservazione “ex situ” e “on farm” sono possibili dietro specifica richiesta autorizzata dal Direttore o suo delegato, una volta individuato lo spazio idoneo nell’area agricola della GeoPark Farm.

Art. 7 – 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 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 arrecano 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.

3. Il personale indicato dall’Affidatario deve prestare la propria attività fino a conclusione della presente scrittura privata. 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.

4. Il rapporto di lavoro del personale dell’Affidatario e dei suoi eventuali incaricati presso il Centro Visite 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. 8 – 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 di operatori specializzati iscritti nell’elenco annuale delle “*Guide del Parco delle Alpi Apuane*”, applicando le tariffe stabilite dal Parco. 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, sostituibili con Guide del Parco non iscritte nell’elenco 2025 o con Guide ambientali escursionistiche (GAE) o con Guide Alpine, 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 4.6.

Art. 9 – Durata della scrittura privata

1. La presente scrittura privata ha durata fino al 31 dicembre 2025. Al termine 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. 10 – Condizione economiche del servizio

1. A fronte della fornitura del servizio in parola, il Parco riconoscerà all’Affidatario un corrispettivo pari ad € 10.120,00 (diecimilacentoveventi/00) oltre i.v.a. al 22% per un totale di € 12.346,40 (dodicimilatrecentoquarantasei/40) relativamente all’orario di base di cui all’art. 4.8, pari a 880 ore. Nel caso di potenziamento fino a 120 ore annue, saranno riconosciuti corrispettivi aggiuntivi in base alle ore effettivamente svolte, secondo le condizioni di pagamento già previste per l’orario di base.

2. Gli Uffici competenti del Parco – prima della liquidazione – verificheranno il rispetto degli adempimenti dovuti dall’Affidatario, attraverso la verifica (a giugno, agosto e settembre), della seguente documentazione da inviarsi a cura dall’Affidatario stesso:

- breve relazione sull’attività svolta. comprensiva dei nominativi del personale incaricato e dell’orario di servizio effettuato;
- report mensile (giugno) e bimestrale (luglio-agosto, settembre-ottobre) sulle presenze di visitatori, redatto su modello predisposto dal Parco;
- dichiarazione di assolvimento oneri contributivi e retributivi esenti DURC, redatta su modello predisposto dal Parco;
- copia del versamento al Parco degli incassi registrati per conto dello stesso Ente.

3. 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 fattura elettronica ai sensi della vigente normativa, se la documentazione inviata ed acquisita dimostri la sua regolarità.

4. 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 eventuali biglietti la quota parte è del 5%. Infine, sulle eventuali attività laboratoriali straordinarie, l’Affidatario è tenuto a versare al Parco il 20% degli importi incassati, applicando le tariffe concordate con il Parco stesso.

5. Gli importi incassati per vendite effettuate per conto del Parco devono essere versati a favore dello stesso Ente all’invio della documentazione di cui all’art. 10.2, e prima dell’emissione della fattura elettronica di pagamento dei servizi qui appaltati.

Art. 11 – Oneri a carico del Parco

1. Il Parco assume a proprio carico:

- la manutenzione straordinaria del Centro Visite;
- 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.

Art. 12 – Oneri a carico dell’Affidatario

1. L’Affidatario deve, ad integrazione di quanto definito in altri articoli della presente scrittura privata:

- assicurare la manutenzione ordinaria del Centro visite e delle strutture a lui assegnate in gestione, di cui al precedente art. 5;

- assicurare la manutenzione degli spazi interni ed esterni di propria competenza;
- custodire con cura le attrezzature ed i materiali ricevuti in consegna;
- svolgere il monte orario di base di servizio;
- organizzare almeno n. 5 eventi e/o attività laboratoriali straordinari, inerenti il patrimonio naturalistico, culturale e intangibile delle Alpi Apuane;
- garantire la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi – nel numero minimo costante previsto dal progetto di gestione di un operatore presso il Centro Visite e le strutture annesse e di due o più nel caso di eventi ed iniziative a seguito di specifica richiesta dell’Ente – 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;
- 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 di eventuali servizi aggiuntivi da concordarsi preventivamente con il Parco;
- 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. 13 – 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. 14 – 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. 108, comma 9 del D. Lgs. n. 36/2023, su cui non ha agito nessun ribasso d’asta.

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.

Art. 15 – 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. 2.

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 alla presente scrittura privata, dovranno dunque effettuarsi, con modalità tracciabili, con accredito sul conto corrente bancario (codice IBAN: _____), acceso presso _____ agenzia/filiale di _____, che 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. 16 – Penalità

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

2. 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 della presente scrittura privata non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

Art. 17 – 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 della presente scrittura privata.

Art. 18 – 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 la presente scrittura privata che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo PEC o 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, la presente scrittura privata, 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 nella presente scrittura privata 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 o incaricato al banco informazioni del Centro visite.

3. Il Parco ha inoltre la facoltà di procedere all'esecuzione della presente scrittura privata 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. 19 – Recesso

1. Il Parco si riserva, in qualsiasi momento, la facoltà di recedere dalla presente scrittura privata, 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. 20 – 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, secondo i massimali minimi di legge, 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. 21 – 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. 22 – 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 della presente scrittura privata.

Art. 23 – Deroghe

1. Eventuali modifiche ed integrazioni alla presente scrittura privata o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da scrittura aggiuntive sottoscritte dalle parti.

Art. 24 – Estensione degli obblighi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. L’affidatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso quelli di eventuali Subappaltatori, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento approvato dal Parco con delibera del Consiglio direttivo n. 22 del 28 novembre 2019, allegato alla presente scrittura, per quanto compatibile ed avuto riguardo al ruolo ed all’attività svolta.

2. L’Affidatario ai fini della completa e piena conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Parco si impegna a trasmetterne copia ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso a quelli del Subappaltatore, e ad inviare al Parco comunicazione dell’avvenuta trasmissione.

Art. 25 – Norme regolatrici e disciplina applicabile

1. L’esecuzione di servizi e delle attività oggetto del presente affidamento è regolata dalle disposizioni:

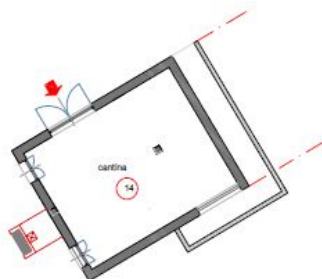
- della presente scrittura privata;
- del D. Lgs. 81/2008 e succ. mod. ed integr. in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- presenti in ulteriori, normative e regolamentari, relative alla natura delle attività e dei servizi affidati.

Art. 26 – Spese e tasse

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

Il Parco

l’Affidatario

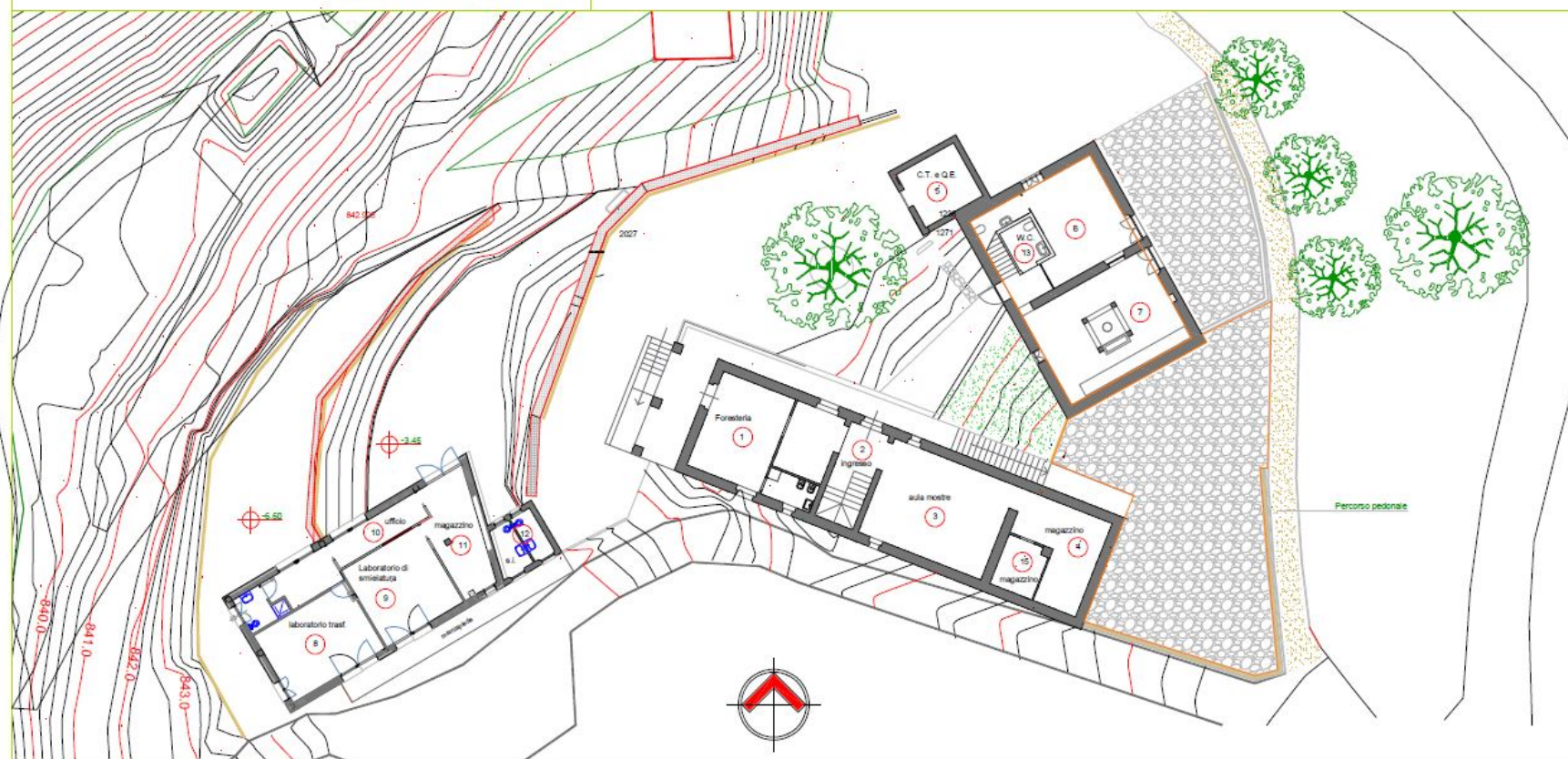


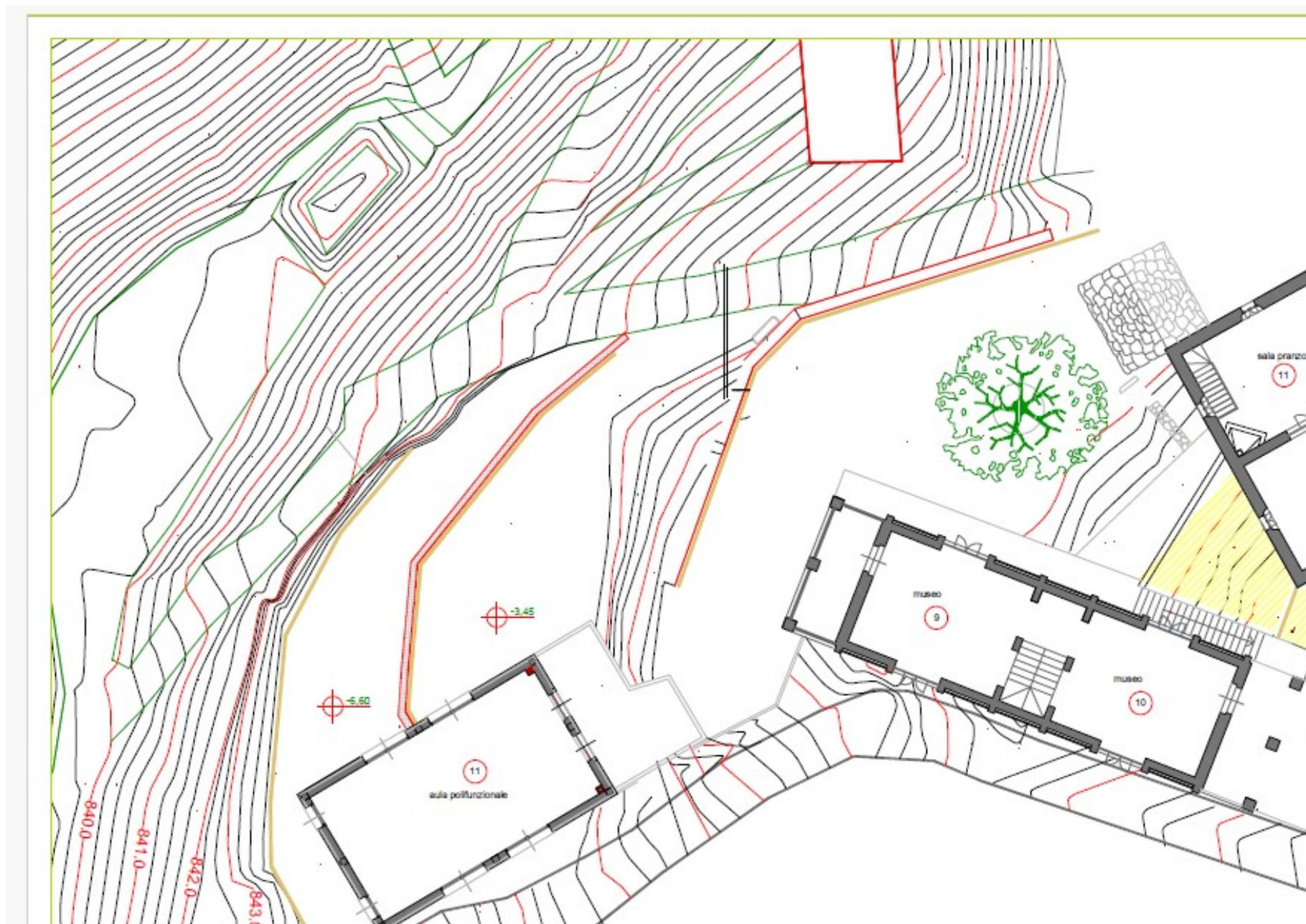
PIANTA PIANO SEMINTERRATO

LEGENDA

N.	Locale	Gestione
①	foresteria	Parco
②	ingresso	Centro visite
③	aula mostre	Centro visite
④	magazzino	subordinata Parco
⑤	Centrale termica e Q.E.	Parco
⑥	Cucina agriorante	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





Codice di comportamento dei dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”), integra, ai sensi dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed integr., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta del presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Parco Regionale delle Alpi Apuane (da ora in avanti Ente Parco), di qualsiasi qualifica (dipendenti e dirigenti).

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto e/o collaborazione degli organi di governo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente Codice.

3. L’Ente Parco promuove l’applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti controllati e partecipati dallo stesso ente.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni

o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione al soggetto donante. Qualora la restituzione sia impossibile o difficoltosa i regali e le altre utilità sono messi a disposizione dell'amministrazione e potranno essere devoluti a fini istituzionali e/o benefico-assistenziali. La gestione della procedura per la restituzione e/o devoluzione è seguita dal Direttore, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00 (cento/00) riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere, cumulativamente, tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelli a titolo di volontariato, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ente Parco.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di U.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili sopra detti.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ed il Responsabile di U.O. comunicano tempestivamente (entro 5 giorni dall'adesione), rispettivamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente Parco. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e alle organizzazioni sindacali.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 2 mesi dalla pubblicazione del presente Codice.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I soggetti cui fare riferimento sono coloro che nei cui confronti l'attività del servizio di appartenenza del dipendente è destinata a produrre effetti. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente. In ogni caso rimane fermo l'obbligo in capo al personale dipendente di provvedere all'aggiornamento delle comunicazioni in caso di variazioni successive.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Responsabili di U.O. afferenti la loro posizione sono indirizzate al Direttore.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente – ogni qualvolta si verifichi una delle condizioni di cui al precedente comma 1 – deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Responsabile dell'U.O. di assegnazione il quale, se competente, decide sull'astensione medesima tramite comunicazione scritta, oppure trasmette la comunicazione al Responsabile competente in relazione all'attività per la qual viene resa la dichiarazione di astensione.
3. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili delle UU.OO. devono essere inviate al Direttore, il quale decide sull'astensione medesima tramite comunicazione scritta.
4. Tutte le comunicazioni relative alle astensioni devono essere inviate al Direttore che, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ne cura la raccolta.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, approvato dall'Ente Parco.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, nonché ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo, potendo utilizzare l'apposita casella di posta elettronica dedicata al *whistleblowing*. Nel caso in cui la segnalazione dovesse riguardare il Direttore e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la segnalazione dovrà essere inviata tramite il portale dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, con le modalità al momento previste.
3. Le segnalazioni possono anche essere raccolte direttamente, attraverso la catena gerarchica di ogni Ufficio, con la consegna finale dell'informazione e della relativa documentazione nelle mani del Direttore, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Se la segnalazione del dipendente riguarda un Responsabile di U.O., la comunicazione deve essere inviata direttamente al Direttore.
5. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, garantiscono e tutelano l'anonimato del segnalante così come previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed integr.
7. L'Ente Parco attua forme di tutela per il segnalante, per cui il dipendente non può essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, approvato dall'Ente Parco.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente Parco secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente Parco per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e – se non dirigente – deve far rilevare la propria presenza tramite utilizzo di apposito personale badge.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è quindi consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente Parco a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il Direttore, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve sempre farsi riconoscere dal cittadino, anche durante le comunicazioni telefoniche e in quelle tramite posta elettronica, fatte salve alcune esclusioni stabilite da diverse disposizioni dell'ente in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente Parco e dei suoi amministratori.

4. Il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite Carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce invece informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal *Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico*, approvato dall'Ente Parco.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e – qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali – informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla

base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per il Direttore e per i Responsabili degli Uffici

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, quale unica figura dirigenziale prevista, nonché ai Responsabili delle UU.OO. nell'assolvimento delle funzioni di tipo dirigenziale a loro attribuite dagli atti di organizzazione interna dell'Ente Parco.

2. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Direttore, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'amministrazione o rende pubbliche le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitino attività politiche, professionali o economiche, tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce o pubblica le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Nell'ambito della metodologia stabilita dall'ente, il Direttore valuta i Responsabili degli Uffici e il personale assegnato alla propria struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni, ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'Ente Parco.

8. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

9. Il Direttore, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente Parco, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'Ente Parco, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente Parco concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre

utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile dell'Ufficio, questi informa per iscritto il Direttore.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile dell'Ufficio.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascuna struttura organizzativa, Direttore compreso.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente Parco si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e sgg. del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione dei risultati del monitoraggio.

4. L'attività di formazione è curata dal Direttore e dai Responsabili degli Uffici.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, con particolare riferimento all'attuazione del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. Queste stesse violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata – nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL – in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio), all'art. 5 comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo. Analoghe conseguenze si applicano altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4 comma 6, all'art. 6 comma 2 (con esclusione dei conflitti meramente potenziali) e all'art. 13 comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni di rinvio

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione, si rinvia alle disposizioni contenute nel *Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità* e nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*.
2. Per le altre materie di carattere organizzativo si rinvia agli appositi Regolamenti pubblicati.

Art. 18

Norme finali

1. L'Ente Parco dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Ogni Responsabile di Ufficio – per gli ambiti di propria competenza – dovrà trasmettere il presente codice a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Responsabile dell'Ufficio che tratta il personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice. Ogni altro Responsabile di Ufficio dovrà analogamente provvedere al momento della sottoscrizione del contratto nei casi di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori come sopra individuati.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.