

**PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE DELLA
GESTIONE DELLA STRUTTURA DENOMINATA “OSTELLO DEL PARCO” SITA NEL
COMUNE DI COSSOGNO, FRAZ. CICOGNA**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

1. AMMINISTRAZIONE CONCEDENTE

Ente Parco Nazionale della Val Grande, Villa Biraghi, Piazza Pretorio, 6 – 28805 Vogogna (VB).
Tel: 0324/87540 – Fax: 0324/878573
www.parcovalgrande.it - e-mail: info@parcovalgrande.it

2. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Concessione in uso dell'ostello Cicogna, sito nel comune di Cossogno (VB), ai fini dell'esercizio della sua gestione.

L'ostello Cicogna, censito al N.C.T. del Comune di Cossogno al foglio n. 15 , mappali 120, è di proprietà dell'Ente Parco Nazionale Val Grande.

Il concessionario dovrà sottostare a tutte le condizioni previste nel bando di gara e nel presente capitolato speciale d'oneri, nei documenti dallo stesso richiamati, nonché a tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla normativa del settore turistico e delle strutture ricettive extralberghiere (L.R. 15/04/1985 n. 31 e s.m.i., L. 135/2001, L.R. 22/95).

3. FINALITA' DELL'AFFIDAMENTO IN GESTIONE

Gli obiettivi che l'Ente Parco Nazionale della Val Grande intende perseguire con l'apertura al pubblico dell'Ostello sono essenzialmente i seguenti:

- 1 offrire un buon servizio di accoglienza e una struttura di appoggio ai visitatori del Parco e in particolare agli escursionisti impegnati in escursioni di più giorni;
- 2 informare e responsabilizzare gli escursionisti in merito alle opportunità di fruizione del Parco, agli eventuali rischi connessi e alle condizioni di allenamento richieste;
- 3 promuovere l'attività escursionistica nel Parco e nelle zone contigue, quale occasione di ricreazione e di conoscenza dell'ambiente naturale protetto e delle sue risorse, della storia e della cultura del territorio;
- 4 favorire e promuovere, con visite e soggiorni, la frequentazione del Parco e dell'ostello a fini educativi da parte di gruppi organizzati a vario livello con particolare attenzione al mondo giovanile (scuole, università, scout, centri estivi, CAI, CRAL ecc.), in ambito sia nazionale che internazionale;
- 5 favorire e promuovere, con incontri, visite e soggiorni presso l'Ostello, attività di educazione ambientale e attività di studio e ricerca e/o campi lavoro sui temi della montagna e sugli aspetti naturalistici, storici e culturali dell'area protetta e del territorio contiguo.

4. CATEGORIA E DESCRIZIONE STRUTTURA

Tipo di struttura: ostello per la gioventù (L. 17/05/1983 n. 217 e L.R. 15/04/1985 n. 31)

Localizzazione: nel paese di Cicogna, frazione del comune di Cossogno.

L'abitato è servito da acquedotto, rete fognaria e rete ENEL. Non esiste la rete di distribuzione del gas metano.

Quota: 732 metri s.l.m.

Dislivello di accesso dal fondovalle: 532 metri.

Accesso: veicolare attraverso la S.P. n. 90 Rovegro-Cicogna (traffico limitato a mezzi aventi altezza non superiore a m. 2,70). Parcheggio a m 20 dalla struttura.

Accesso disabili: al piano primo del fabbricato da terrazza esterna a cui si accede, mediante rampa, dal parcheggio in piazza della chiesa; collegamento con i piani seminterrato e terra mediante piattaforma elevatrice interna all'edificio.

Apertura: stagionale

Posti letto: 18

Destinazione d'uso degli spazi:

Piano seminterrato:

- n. 1 auto-cucina, completa di frigorifero, piano di cottura elettrico a 4 piastre e forno elettrico
- n. 1 sala pranzo
- n. 1 locale tecnico
- n. 1 vano di accesso alla piattaforma elevatrice

Piano terra:

- n. 1 soggiorno
- n. 1 camera da 2 posti letto, distribuiti in n. 1 letto a castello, completo di materassi, guanciali, coprimaterassi, copri guanciali e n. 2 coperte di lana per ciascun posto
- n. 1 vano di accesso alla piattaforma elevatrice
- n. 1 locale docce, attrezzato con due docce
- n. 2 servizi igienici - di cui uno predisposto per utenti diversamente abili - attrezzati con lavabo e wc, completi di specchi, dispenser per sapone e asciugamani di carta, rullo portacarta e scopino

Piano primo:

- n. 1 camera da 6 posti letto, distribuiti in n. 3 letti a castello, completi di materassi, guanciali, coprimaterassi, copri guanciali e n. 2 coperte di lana per ciascun posto
- n. 1 camera da 2 posti letto, distribuiti in n. 1 letto a castello, completo di materassi, guanciali, coprimaterassi, copri guanciali e n. 2 coperte di lana per ciascun posto

Piano secondo:

- n. 1 camera da 6 posti letto distribuiti in n. 3 letti a castello, completi di materassi, guanciali, coprimaterassi, copri guanciali e n. 2 coperte di lana per ciascun posto
- n. 1 camera da 2 posti letto distribuiti in n. 1 letto a castello, completo di materassi, guanciali, coprimaterassi, copri guanciali e n. 2 coperte di lana per ciascun posto
- n. 1 servizio igienico composto da antibagno attrezzato con 2 lavabi, completo di specchi e dispenser per sapone e asciugamani di carta, nonché bagno attrezzato con wc e relativi accessori (rullo portacarta e scopino)

Nessun vano dell'ostello è destinato in modo esclusivo al gestore.

L'approvvigionamento idrico del fabbricato è garantito dall'acquedotto comunale.

Per la produzione di acqua calda per il solo uso termosanitario, la struttura è dotata di impianto solare termico, con collettori posti sul tetto e connessi a serbatoio di accumulo di capienza 500 lt, collegato ad altro serbatoio da 120 lt riscaldato dalla caldaia a GPL.

In questo modo, in ragione del riscaldamento garantito dai collettori solari, la produzione di acqua calda è garantita esclusivamente dall'impianto solare o dall'intervento integrativo della caldaia a GPL in caso di temperature insufficienti all'uso.

Alla consegna della struttura, saranno fornite al Gestore la documentazione e le istruzioni necessarie a consentire un corretto ed efficace utilizzo dell'impianto.

L'impianto di riscaldamento è alimentato da caldaia esterna a camera stagna, collegata a serbatoio di GPL, interrato, in zona protetta, nell'area di pertinenza del fabbricato. Nel circuito dell'acqua dalla caldaia ai termosifoni è inserito il liquido antigelo.

Il serbatoio di GPL è a servizio esclusivo del fabbricato e di proprietà dell'installatore Ditta LampoGas di Cameri, che lo concede in comodato gratuito a fronte della stipula di contratto per la fornitura del GPL.

L'impianto elettrico è del tipo a "scambio sul posto" cioè collegato alla rete ENEL, ma con produzione in loco di energia elettrica mediante tetto fotovoltaico in pannelli di silicio amorfo, ceduta ad ENEL e contabilizzata da apposito contatore bidirezionale. Al contatore dell'ostello è allacciato anche il quadro elettrico generale del Punto Informativo del Parco in Cicogna.

Tutti gli apparecchi illuminanti dell'ostello sono dotati di lampade a basso consumo.

Lo spazio di autocucina è attrezzato con frigorifero, piano di cottura a quattro piastre e forno alimentati elettricamente, nonché fornito di utensili, stoviglie e posateria per una ventina persone, il cui elenco di massima è riportato nell'allegato 5 del bando di gara e che sarà dettagliato e descritto nei documenti redatti in occasione della consegna formale dell'immobile (vedi art. 14).

E' esclusa, da parte del gestore, l'attività di preparazione e somministrazione di pasti e bevande verso terzi.

La distribuzione ai diversi piani dell'edificio avviene tramite scala interna.

La struttura è, altresì, dotata di piattaforma elevatrice, con accesso dalla terrazza al piano primo del fabbricato (livello connesso, mediante rampa, alla piazza della chiesa) e distribuzione limitata ai piani seminterrato (cucina-pranzo) e terra (soggiorno e camera disabili).

Responsabilità e compiti di gestione degli impianti sono specificati al successivo punto 7.

Presso la struttura sarà garantita una postazione con connessione internet, i cui costi sono a carico dell'Ente Parco.

Sono pertinenze esterne dell'edificio: la rampa e la terrazza di accesso al primo piano dell'ostello dalla piazza della chiesa; il cortile prospiciente il piano seminterrato, per la porzione pavimentata in pietra e attrezzata per la sosta all'aperto con tavoli, panche e pergolato; il terrazzamento, a quota più bassa e disposto ad "L" intorno al cortile, dove è alloggiato il serbatoio del GPL. L'accesso a detto terrazzamento, tramite cancello posto a scavalco tra la proprietà del Parco e del Circolo, non è di uso esclusivo, ma condiviso; la scala, che da piazza della chiesa scende al Circolo e al cortile con pergolato, è di proprietà del Circolo e di uso promiscuo; la mulattiera a monte dell'ostello è una via pubblica.

Localizzazione dell'immobile, sue pertinenze e caratteristiche distributive, dotazione di arredi e attrezzature sono descritti negli elaborati grafici allegati al bando di gara.

5. AUTORIZZAZIONI

L'Ente Parco Nazionale della Val Grande consegnerà la struttura:

- agibile;
- in regola con le vigenti leggi in materia di installazione ed esercizio di serbatoio GPL di capacità non superiore a 5 mc (SCIA pratica VV.F. n. 6456 presentata il 30.01.2012 al prot. 614);
- in regola con le vigenti leggi in materia di impianti (D.M. 37/2008);
- in regola con la disciplina specifica degli impianti speciali (piattaforma elevatrice), di cui al D.P.R. 30.04.1999 n. 162;
- conforme alla *Regola tecnica di prevenzioni incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico-alberghiere*;
- in regola con le vigenti leggi in materia di esercizio di attività ricettiva di ostello con dotazione complessiva massima di n. 18 posti letto.

6. DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione decorrerà dalla data di stipula del contratto, con decorrenza prevista dal giugno 2012, al 31 dicembre 2014.

7. CONDIZIONI PREVISTE PER LA GESTIONE

La gestione dell'Ostello sarà oggetto di specifico contratto con l'Ente Parco e si baserà sulle seguenti condizioni ed elementi fondamentali.

Obblighi del gestore:

1. utilizzare la struttura e le sue pertinenze per le finalità cui la stessa è destinata (ostello con autocucina ed aree di sosta esterne per il turismo nel Parco Nazionale della Val Grande), considerandola un luogo di accoglienza e presidio della zona, organizzato per dare ospitalità, pernottamento, primo soccorso, informazione e altri servizi connessi alla fruizione del territorio montano e alla presenza dell'area protetta;
2. attivare la gestione entro trenta giorni dall'effettiva consegna dell'immobile, previa segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), secondo quanto previsto dalla normativa regionale, al comune di Cossogno.
3. corrispondere all'Ente Parco il canone di concessione determinato in sede di aggiudicazione, nei modi e nei tempi definiti nel bando di gara;
4. stipulare una polizza fidejussoria, da presentare alla stipula del contratto, valida per tutta la durata del contratto, a favore dell'Ente Parco, a garanzia del versamento del canone di concessione e del rispetto degli obblighi contrattuali, d'importo pari al valore del canone complessivo;
5. stipulare una polizza fidejussoria da presentare alla stipula del contratto a favore dell'Ente Parco - d'importo pari al 5% del valore dell'immobile (Euro 490.000,00), escutibile a prima richiesta dell'Ente e con obbligo di ricostituzione, in caso di escussione della stessa nel corso del contratto, di durata pari al contratto e comunque valida fino allo svincolo della stessa da parte dell'Ente Parco - a garanzia della corretta restituzione dell'ostello alla scadenza contrattuale e per il risarcimento di danni non imputabili a normale usura, eventualmente arrecati alla struttura, agli impianti, agli arredi, alle attrezzature e alle suppellettili nel corso della gestione;
6. stipulare polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi da presentare alla stipula del contratto con validità pari alla durata della concessione, con massimale di € 3.000.000,00;
7. provvedere alla S.C.I.A. per l'esercizio dell'attività ricettiva di ostello, o a volturare a proprio nome la S.C.I.A. eventualmente già acquisita dall'Ente Parco;
8. provvedere alla voltura a proprio nome della S.C.I.A. relativa all'installazione ed all'esercizio di serbatoio GPL di capacità non superiore a 5 mc, nonché del contratto in essere con la Ditta LampoGas di Cameri di comodato gratuito del serbatoio e conseguente fornitura del GPL;
9. provvedere alla voltura a proprio nome del contratto di fornitura dell'acqua;
10. provvedere al saldo dei consumi elettrici eccedenti le produzioni dirette del tetto solare. Tale saldo dovrà essere sottoposto all'Ente Parco una volta all'anno sulla base dei consuntivi presentati dall'ente.
11. provvedere alla stipula del contratto di manutenzione della caldaia;
12. provvedere alla voltura del contratto di manutenzione della piattaforma elevatrice già in essere con la Ditta Silma di Torino (scadenza del contratto 1 dicembre 2012), nonché del contratto d'incarico per le verifiche periodiche dell'impianto già in essere con l'organismo notificato Pro Cert S.r.l. (ai sensi del D.P.R. 162/1999, art. 13), nonché provvedere al rinnovo o alla stipula di nuovi contratti per tutta la durata della concessione;

13. dare riscontro scritto, entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuta sottoscrizione del contratto, dell'adempimento alle condizioni di cui ai precedenti punti 7), 8) 9), 10), 11) e 12);
14. provvedere a propria cura e spesa, nel rispetto delle scadenze di legge, alla manutenzione degli estintori collocati nella struttura e presso il serbatoio GPL;
15. conservare presso la struttura la documentazione inerente i diversi impianti (impianto fotovoltaico, impianto solare termico, impianto a GPL, impianto elettrico, piattaforma elevatrice) fornita dall'Ente Parco all'atto di consegna dell'immobile e costituita da certificazioni di legge, elaborati descrittivi degli impianti, istruzioni relative al funzionamento delle componenti principali e libretti d'impianto;
16. garantire la custodia, la cura e la conservazione dell'ostello in condizioni di decoro ed efficienza, attuando a proprie spese la pulizia e la manutenzione ordinaria della struttura (edificio, attrezzature, arredi e suppellettili), con la sola esclusione della manutenzione degli impianti solari termico e fotovoltaico;
17. non introdurre animali propri all'interno dell'edificio. L'eventuale ingresso di animali degli ospiti sarà oggetto del regolamento di cui all'art. 11;
18. garantire la custodia del locale tecnico con gli impianti e del motore della piattaforma elevatrice, assicurandone la chiusura a chiave e impedendone l'accesso diretto agli ospiti;
19. non intervenire direttamente sul funzionamento dell'impianto solare fotovoltaico e dell'impianto solare termico; eventuali esigenze, disfunzioni o guasti dovranno essere tempestivamente segnalate all'Ente Parco che farà intervenire i propri tecnici incaricati;
20. custodire presso la struttura e aggiornare in occasione dei controlli di legge, il libretto degli impianti di cui ha la responsabilità della manutenzione (caldaia, piattaforma elevatrice, estintori);
21. mantenere in efficienza l'impianto di illuminazione utilizzando solo lampade a basso consumo;
22. provvedere alla custodia, alla cura, alla conservazione e alla pulizia delle aree esterne di pertinenza e dei percorsi pedonali di accesso all'ostello di uso esclusivo (rampa e terrazza) e promiscuo (scala, cortile, terrazzamento), dei relativi arredi fissi e mobili (vasi, pergolato, tavoli e panche, recinzioni e barriere di protezione), nonché di tutto il relativo verde;
23. provvedere alla cura e alla pulizia da limo, detriti, neve e ghiaccio delle griglie di raccolta delle acque meteoriche poste in corrispondenza dei percorsi pedonali di accesso all'ostello di uso esclusivo (rampa) e promiscuo (mulattiera a monte dell'edificio e scala di accesso al cortile a piano seminterrato), onde garantirne sempre la piena funzionalità;
24. provvedere al pagamento della tassa rifiuti, alla raccolta differenziata e allo smaltimento dei rifiuti, secondo le disposizioni e le modalità previste dal comune di Cossogno per la frazione di Cicogna, istruendo allo scopo anche gli ospiti;
25. segnalare tempestivamente all'Ente Parco, in forma scritta, la presenza di guasti e/o danni alla struttura e agli impianti e la necessità di interventi di manutenzione straordinaria; le segnalazioni saranno esaminate dall'Ente Parco, che provvederà all'esecuzione degli interventi richiesti in ragione della loro priorità e delle risorse di bilancio disponibili; saranno, comunque, sempre a carico del gestore guasti e/o danni derivanti da incuria e/o cattivo uso dell'edificio, degli impianti e delle sue attrezzature, nonché da mancata custodia;
26. non procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria di locali, impianti, attrezzature, arredi, nonché delle aree di pertinenza, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente Parco, che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;

27. tenere e far tenere un comportamento consono nel rispetto e nella tutela dell'immagine del Parco, nel rispetto, anche, del regolamento del ostello di cui all'art. 11, di cui dovrà essere garantita l'affissione all'interno della struttura, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione;
28. garantire una facile ed efficiente reperibilità, dotandosi, a proprie spese, di adeguati strumenti di comunicazione presso l'ostello per i rapporti con il pubblico/utenza (informazioni, prenotazioni);
29. garantire un'apertura stagionale della struttura più ampia e continuativa possibile, di durata almeno pari al periodo minimo obbligatorio fissato dall'Ente Parco all'art. 8, incrementato dei giorni di apertura proposti nel Piano di gestione pluriennale di cui all'art. 13, allegato alla domanda di concessione del ostello;
30. garantire, nel periodo di apertura dell'ostello, il servizio di accoglienza per gli ospiti per almeno 4 ore su 24;
31. garantire l'apertura dell'ostello su richiesta del Parco, formulata con preavviso di almeno 10 giorni, per lo svolgimento di attività connesse alle finalità istituzionali dell'Ente (attività di educazione ambientale, ricerca, ecc.), nonché in occasione dell'esecuzione di eventuali lavori;
32. garantire l'apertura del ostello su richiesta di altri soggetti (gruppi organizzati e associazioni), come indicato nel Piano di gestione di cui all'art. 13;
33. le associazioni non potranno limitare la fruizione della struttura ai soli soci.
34. custodire in modo idoneo il materiale sanitario e di primo soccorso;
35. mantenere in buone condizioni igieniche materassi, coperte e biancheria (coprimaterassi, copri guanciali e sacchi lenzuolo) e assicurarsi che gli ospiti facciano obbligatoriamente uso di sacco-lenzuolo, curando di disporne sempre in quantità sufficiente per poterne vendere a prezzo equo a coloro che ne fossero sprovvisti;
36. assicurare la possibilità di un pernottamento di fortuna, o almeno di un ricovero, ai visitatori che ne facessero richiesta dopo il tramonto, facendo conto sul loro spirito di adattamento. In caso di raggiunta capienza del ostello, è fatto salvo il diritto di precedenza per gli infortunati, per il personale di soccorso e per le maestranze impegnate in lavori al ostello;
37. praticare, nel periodo di apertura stagionale, i prezzi di cui all'art. 9 indicati nel tariffario affisso all'interno del ostello, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione;
38. praticare prezzi agevolati, per il pernottamento e la ristorazione, nei confronti del personale in servizio dell'Ente Parco, del CFS-CTA e nei confronti delle Guide Ufficiali del Parco, durante lo svolgimento della propria attività;
39. provvedere agli adempimenti di cui alla L.R. 22/1995 e ss.mm, in tema di pubblicità e comunicazione dei prezzi e delle caratteristiche del ostello;
40. dare adeguate informazioni a turisti ed escursionisti in merito alle opportunità di fruizione del Parco e del territorio contiguo e sulla sentieristica locale, responsabilizzandoli, nel contempo, in merito ad eventuali rischi e alle condizioni di allenamento richieste;
41. allestire presso il ostello uno spazio per la consultazione di libri, riviste e materiale promozionale, informativo e divulgativo del Parco e del territorio limitrofo;
42. esporre e distribuire il materiale promozionale e informativo concesso dall'Ente Parco a titolo gratuito e apporre il marchio del Parco sui materiali promozionali e informativi del ostello;

43. partecipare agli incontri informativi organizzati dal Parco e finalizzati all'aggiornamento sulle attività svolte dal Parco;
44. aderire al progetto "Marchio di appartenenza" del Parco – in corso di realizzazione - secondo quanto indicato nella Carta dei valori e nei disciplinari previsti dal progetto;
45. vendere materiali e prodotti acquisiti dall'Ente Parco al prezzo agevolato stabilito dallo stesso, astenendosi dall'espore o dal vendere altri beni non connessi con le finalità del Parco e comunque non preventivamente autorizzati;
46. comunicare preventivamente al Parco tutte le iniziative, promozionali o meno, da realizzare nell'ambito della struttura e/o nelle aree pertinentziali (manifestazioni, raduni, convegni, corsi, feste locali, ecc..), alle quali il Parco potrà negare lo svolgimento solo in caso di incompatibilità con le finalità proprie e della struttura e per gravi motivi (sicurezza delle persone e delle cose, ecc.);
47. garantire, a conclusione di ciascuna iniziativa, il tempestivo ripristino dello stato dei luoghi e la completa pulizia degli spazi utilizzati, aree di pertinenza comprese;
48. alla chiusura stagionale dell'ostello, provvedere alla disattivazione delle attrezzature (frigorifero, piattaforma elevatrice, termostato, ecc..), al riordino e alla pulizia dei locali, nonché alla custodia di coperte, biancheria e suppellettili;
49. alla chiusura stagionale dell'ostello, provvedere alla chiusura dell'acqua, all'isolamento del contatore, all'accurato svuotamento del solo impianto termosanitario con inserimento di liquido antigelo nei sifoni e all'integrazione del liquido antigelo nel circuito caldaia-termsifoni.
50. durante il periodo di chiusura invernale, provvedere a visite periodiche della struttura, senza alcuna richiesta di rimborso spese, al fine di verificarne la complessiva integrità, di garantire il funzionamento delle griglie di raccolta delle acque e, se del caso, di rimuovere la neve dai muri perimetrali;
51. consentire le verifiche congiunte sulla gestione del ostello di cui all'art. 14 nell'ottica di un reciproco rapporto di buona fede, al personale dell'Ente Parco;
52. presentare annualmente, al termine del periodo di apertura e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, agli uffici dell'Ente Parco una relazione sull'andamento della gestione dell'ostello e delle attività svolte, comprensiva dei dati di afflusso, del numero dei pernottamenti effettuati e della tipologia dei frequentatori del ostello secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Promozione del Parco;
53. rispettare gli adempimenti in materia di rilevazione dei dati sul movimento turistico secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità previste dagli uffici provinciali competenti;
54. presentare annualmente, al termine del periodo di apertura e comunque entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno, ai soli fini del monitoraggio del funzionamento degli impianti e dell'andamento dei consumi nella struttura, copia delle bollette di acqua, notizia della quantità di GPL complessivamente consumata nel periodo di offerta del servizio;

Obblighi dell'Ente Parco:

- 1) consegnare l'immobile in condizioni di agibilità, arredato secondo quanto descritto al precedente paragrafo 4 e negli elaborati grafici allegati e dotato dei dispositivi di cui alla Regola tecnica di prevenzioni incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico-alberghiere (estintori, luci di emergenza e cartellonistica di sicurezza);
- 2) presentare, a propria cura e spesa, entro la stipula del contratto, la documentazione relativa a:

1. l'esercizio dell'attività ricettiva di ostello con dotazione complessiva massima di n. 18 posti letto;
2. l'installazione e l'esercizio di piattaforma elevatrice;
3. l'installazione e l'esercizio di serbatoio G.P.L. di capacità fino a 5 mc;
- 3) garantire la continuità delle polizze assicurative già stipulate per l'ostello di Cicogna per RCT, incendio e furto, con esplicita clausola di validità anche in caso di concessione d'uso a terzi, provvedendo all'aggiornamento del valore assicurato a conclusione dei lavori di adeguamento tecnico e allestimento della struttura;
- 4) provvedere, a propria cura e spesa, alla manutenzione ordinaria dei soli impianti solari termici e fotovoltaici, mediante contratto con ditte competenti, di cui sarà fornito il nominativo al Gestore all'atto di stipula del contratto;
- 5) provvedere alla manutenzione straordinaria della struttura, degli impianti e dell'area di pertinenza, in ragione della priorità degli interventi e delle risorse di bilancio disponibili, in tempi congrui e possibilmente in modo tale da non arrecare disagio all'attività di gestione;
- 6) dare adeguata informazione, tramite i propri uffici e il proprio sito internet, nonché mediante materiali pubblicitari e divulgativi, dell'apertura al pubblico del ostello e delle condizioni di utilizzo della struttura;
- 7) divulgare e promuovere, mediante le proprie pubblicazioni e le proprie strutture, le attività e le iniziative proprie del ostello, al fine di incrementare le opportunità di visita e di soggiorno presso la struttura;
- 8) concedere gratuitamente l'uso del marchio del Parco, che dovrà essere apposto sui materiali promozionali e informativi prodotti e comunque sempre nel rispetto delle finalità istituzionali dell'area protetta;
- 9) collaborare e supportare, previo accordo tra le parti, le azioni promozionali intraprese dal gestore e l'organizzazione di servizi turistici aggiuntivi per l'utenza, quali escursioni, attività ricreative, sportive e didattiche, incontri divulgativi su temi specifici dell'area protetta, mostre, ecc.;
- 10) fornire materiale divulgativo sull'area protetta, per la distribuzione gratuita nel ostello;
- 11) consentire al gestore la vendita del materiale promozionale dell'Ente (libri, magliette, ecc.) acquistato a prezzo agevolato dal Parco e rivenduto al prezzo stabilito dal Parco stesso;
- 12) consentire la distribuzione e la vendita di materiale vario finalizzato alla promozione dell'escursionismo, della montagna e del patrimonio naturale, storico, artistico, archeologico e culturale dell'area protetta e del territorio contiguo;
- 13) promuovere, per una corretta gestione della struttura, norme di comportamento responsabili ed ambientalmente sostenibili, quali, ad esempio, l'utilizzo di prodotti ecologici e poco inquinanti, il contenimento degli sprechi e della produzione di rifiuti non degradabili, la raccolta differenziata, il compostaggio, ecc.;
- 14) esercitare il monitoraggio e il controllo dell'operato di gestione, con visite periodiche alla struttura, vigilando, in particolare, sulla trasparenza e la promozione di "buone pratiche" da parte del gestore;

8. APERTURA STAGIONALE

E' prevista l'apertura stagionale dell'ostello.

Il periodo di apertura stagionale richiesto va da aprile a ottobre e, più precisamente, inizia con il primo fine settimana di aprile e termina con la festività di Ognissanti. In tale periodo il gestore deve assicurare l'apertura presidiata dell'Ostello durante i fine settimana di giugno e della prima metà di luglio, nonché tutti i giorni da metà di luglio a metà settembre.

È facoltà del gestore tenere aperto e presidiato l'ostello per un maggior numero di giorni ed anche in modo continuo durante il periodo di apertura stagionale; detti tempi devono essere indicati con precisione nel Piano di gestione di cui all'art 13 da allegare alla domanda di partecipazione alla gara.

Il gestore potrà, inoltre, sotto la sua totale responsabilità e previa comunicazione all'Ente Parco (da effettuarsi in forma scritta, con almeno dieci giorni di anticipo), aprire l'ostello, di propria iniziativa o su richiesta, durante il periodo di "chiusura stagionale"; in tale caso, il gestore adotterà ogni iniziativa utile a scongiurare il verificarsi di danni connessi all'utilizzo della struttura in condizioni stagionali non ottimali e si assumerà ogni responsabilità in merito a detto rischio; l'eventuale interesse/disponibilità all'utilizzo dell'ostello oltre il periodo di apertura stagionale deve essere indicato nel Piano di gestione.

In occasione di eventuali iniziative, manifestazioni o attività istituzionali promosse dall'Ente Parco presso la frazione di Cicogna, deve essere assicurata l'ospitalità ai partecipanti e al personale in servizio dell'ente parco o del CFS-CTA. Detta prestazione è obbligatoria per il gestore solo per i giorni in cui è contrattualmente tenuto all'apertura presidiata del ostello, mentre per i rimanenti giorni dovrà essere ogni volta concordata con l'Ente Parco la soluzione più idonea a fornire il servizio necessario.

9. PREZZI E TARIFFE

I costi dei servizi dovranno essere coerenti con i prezzi di mercato praticati da strutture analoghe e saranno stabiliti in accordo con l'Ente Parco- e - relativamente a:

- 1) ai prezzi dell'*offerta base* dell'ostello: ovvero pernottamento e l'uso dell'autocucina;
- 2) ai prezzi eventualmente differenziati per stagione e per tipologia di ospiti;
- 3) ai prezzi agevolati da praticare nei confronti del personale in servizio per l'Ente Parco e del CFS-CTA e nei confronti delle Guide Ufficiali del Parco durante lo svolgimento della propria attività di accompagnamento.

I prezzi praticati durante tutto il periodo di apertura stagionale, comprensivi dell'IVA e di qualsiasi altra imposta o tassa, dovranno essere comunicati all'ente ogni anno, preliminarmente all'apertura stagionale e dovranno essere riportati in apposito tariffario, affisso all'interno della struttura.

Durante tutto il periodo di apertura stagionale, il gestore sarà tenuto alla precisa applicazione dei prezzi indicati nel suddetto tariffario.

Prezzi di favore potranno essere concordati con il gestore in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati presso l'ostello dall'Ente Parco.

10. LIBRO DEI VISITATORI

All'interno del ostello, in posizione evidente, dovrà essere tenuto il "libro dei visitatori", che, comunque, non sostituisce le scritture di registrazione e segnalazione, che il gestore dovrà tenere a norma delle leggi tributarie e di pubblica sicurezza.

Per facilitare eventuali operazioni di soccorso, il gestore dovrà invitare i frequentatori del ostello ad indicare sul libro dei visitatori mete e/o itinerario dell'escursione da esso programmate.

11. REGOLAMENTO DELL'OSTELLO

Prima dell'avvio della gestione, il concessionario e l'Ente Parco concordano il regolamento dell'ostello, valutando congiuntamente condizioni del servizio, norme di comportamento e trattamenti particolari, di cui dare indicazione chiara e richiedere il rispetto all'interno della struttura, al fine di offrire un servizio improntato a trasparenza, imparzialità, efficacia ed efficienza, in favore delle generalità dell'utenza e, nel contempo, promuovere comportamenti corretti e rispettosi da parte degli ospiti.

12. ONERI DI GESTIONE E ASSICURAZIONI

Sono a carico del Gestore:

- 1) tutti gli oneri inerenti alla gestione dell'ostello di cui all'art. 7 (costi di fornitura dell'acqua; costi di fornitura dell'energia elettrica per i consumi eccedenti la produzione del tetto solare; i rifornimenti di GPL (successivi al primo garantito dall'Ente); legna per il camino; spese di

- integrazione e sostituzione delle suppellettili; spese di pulizia, raccolta e conferimento dei rifiuti; imposte; tributi; ecc.);
- 2) tutte le spese di manutenzione obbligatorie (manutenzione della caldaia, manutenzione della piattaforma elevatrice e relativi controlli periodici da parte di Ente notificato, controlli periodici degli estintori);
 - 3) tutte le spese per la stipula delle assicurazioni (di cui al precedente art. 7) richieste dall'Ente Parco a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali assunti e della restituzione dell'ostello in condizioni di efficienza alla scadenza del contratto;
 - 4) tutte le spese per l'eventuale assunzione di mano d'opera, per le assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche, mutualistiche ed ogni altra, declinando l'Ente Parco da ogni responsabilità dovuta per violazioni di legge;
 - 5) tutte le spese di promozione e di pubblicizzazione della struttura attraverso i canali comunicativi ritenuti più adeguati;
 - 6) tutte le spese di manutenzione ordinaria della struttura, degli arredi e degli impianti – compresa la sostituzione delle lampadine a basso consumo per l'illuminazione degli spazi e con esclusione della sola manutenzione degli impianti solari termico e fotovoltaico, che resta in capo all'Ente Parco; delle aree esterne di pertinenza e dei percorsi pedonali di accesso all'ostello, compresi i relativi arredi fissi e il verde.

13. PIANO DI GESTIONE DELL'OSTELLO E CURRICULUM GESTORE

Per partecipare alla gara, gli interessati dovranno presentare un piano di gestione (relativo alla durata del contratto), che s'impegnano a realizzare con risorse proprie.

Tale piano è finalizzato alla valorizzazione della struttura concessa in uso, al potenziamento dei servizi offerti ai visitatori dell'area protetta e allo sviluppo di iniziative e attività di promozione del territorio, coordinate con l'Ente Parco e con altri soggetti locali, nel rispetto delle finalità istitutive del Parco Nazionale Val Grande.

Il piano di gestione dovrà precisare quanto segue:

- 1) i periodi di apertura della struttura proposti dal gestore oltre a quelli obbligatori richiesti dall'Ente Parco;
- 2) eventuali ulteriori periodi, durante i quali il gestore si rende disponibile ad aprire il ostello su richiesta specifica da parte di gruppi;
- 3) il programma di promozione dei servizi offerti e le forme di collaborazione che si intendono attivare con altri soggetti (associazioni e organizzazioni, operatori turistici, agenzie, scuole, oratori, ecc.) ;
- 4) la previsione di particolari agevolazioni per gruppi organizzati, associazioni o altri soggetti che promuovono l'escursionismo, l'educazione ambientale, periodi di vacanza in aree protette ecc..;
- 5) il programma delle attività di animazione che s'intende sviluppare, che - a titolo puramente esemplificativo - potranno consistere in iniziative di valorizzazione dei prodotti agricoli e gastronomici tipici, intrattenimenti musicali, iniziative educative, attività ricreative e sportive consone al contesto, ecc...;

Il piano di gestione dovrà prevedere la collaborazione con l'Ente Parco, con le Guide Ufficiali del Parco, e con i gestori delle altre strutture del Parco Nazionale della Val Grande (uffici informazione, centri visita, musei) e con altri soggetti a vario titolo interessati alla promozione del territorio e della montagna.

Al piano di gestione dovrà essere allegato il curriculum vitae del gestore, o del suo rappresentante. Con riferimento agli ultimi cinque anni antecedenti la data di pubblicazione del bando, nel curriculum dovranno essere elencate:

- le eventuali esperienze di gestione di ostelli, di rifugi, alberghi, case per ferie, residence, campeggi, bed and breakfast o altre strutture ricettive;
- gli eventuali altri servizi prestati nel settore turistico-ricettivo.

14. VERIFICA DELLA STRUTTURA E CONSEGNA DEI BENI

L'atto di presa in carico dell'ostello sarà obbligatoriamente preceduto dall'effettuazione di apposito sopralluogo tra il concessionario e uno o più rappresentanti dell'Ente Parco.

L'inventario, la ricognizione e l'esatta consistenza dei beni (edificio, pertinenze, impianti, arredi e suppellettili) ed il loro stato saranno accertati da un apposito verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti, che dovrà essere allegato al contratto di concessione.

Allo scopo di verificare la gestione dell'ostello nel suo complesso e lo stato di funzionamento e conservazione degli impianti e delle attrezzature, potrà essere effettuate ricognizioni della struttura da parte del personale dell'Ente Parco, con eventuale verifica dell'inventario sopraddetto.

Alla scadenza della concessione sarà eseguito un sopralluogo con cui saranno verificate le condizioni di riconsegna del bene all'Ente Parco.

Il concessionario è tenuto a restituire il bene nelle medesime condizioni in cui gli è stato consegnato. Il concessionario dovrà provvedere, inoltre, alla ritinteggiatura dei locali dietro semplice richiesta da parte dell'Ente Parco, nonché in ogni caso a ricaricare completamente a propria cura e spese il serbatoio del GPL.

Al termine della concessione l'eventuale materiale acquistato dal concessionario, ad esclusione della fornitura del GPL, ritornerà nella sua piena disponibilità, fatta comunque salva la facoltà di acquisizione dal parte dell'Ente Parco, previa valutazione economica in accordo tra le parti.

L'Ente Parco manterrà il diritto di possedere duplicato delle chiavi di accesso ai locali dell'ostello e personale incaricato dell'Ente Parco avrà facoltà di accedervi per compiere verifiche e azioni tecniche, anche in assenza del gestore, ma dandogliene notizia, possibilmente in anticipo. È fatto divieto al gestore di consegnare le chiavi del complesso a terzi.

Vogogna, 12 aprile 2012

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.