

**CONCESSIONE DELLA GESTIONE
DELL'OSTELLO E DEL PUNTO INFORMATIVO DEL PARCO
SITI IN COMUNE DI COSSOGNO, FRAZIONE 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 - pec: parcovalgrande@legalmail.it

2. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Concessione in uso dell'Ostello e del Punto Informativo del Parco, siti nel comune di Cossogno, fraz. Cicogna (VB), ai fini dell'esercizio della loro gestione, e, presso la Casa del Parco, di tre locali ad uso alloggio dotati degli arredi e delle attrezzature idonee al soggiorno di max 2 persone.

L'Ostello del Parco, sito in vicolo Pozzolo n. 4, censito al N.C.T. del comune di Cossogno al foglio n. 15 , mappale 120, è di proprietà dell'Ente Parco Nazionale Val Grande.

Il Punto Informativo del Parco, sito in via don Savino Lilla, occupa porzione di fabbricato di proprietà del Comune di Cossogno concesso in comodato all'Ente Parco.

L'alloggio per il gestore è ubicato all'ultimo piano dell'edificio denominato Casa del Parco in vicolo Pozzolo n. 4, censito al N.C.T. del comune di Cossogno al foglio n. 15 mappale n. 121, di proprietà del Comune di Cossogno e concesso in comodato all'Ente Parco.

Il concessionario dovrà sottostare a tutte le condizioni previste nella lettera di invito 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., D.Lgs. 79/2011, L.R. 22/95).

3. FINALITA' DELL'AFFIDAMENTO IN GESTIONE

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire con l'affidamento in gestione a terzi dell'Ostello e del Punto Informativo sono essenzialmente i seguenti:

- 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;
- informare e responsabilizzare gli escursionisti in merito alle opportunità di fruizione del Parco, agli eventuali rischi connessi e alle condizioni di allenamento richieste;
- 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;
- favorire e promuovere, con visite e soggiorni, la frequentazione del Parco e dell'ostello a fini didattici da parte di gruppi organizzati a vario livello (scuole, università, scout, centri estivi, gruppi giovanili del CAI, CRAL ecc.), in ambito sia nazionale che internazionale;
- favorire e promuovere attività turistico-ricreative e di animazione culturale, attività di educazione ambientale, 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 DESCRIZIONI STRUTTURE

Localizzazione: nel paese di Cicogna, frazione del comune di Cossogno. L'abitato è servito da acquedotto, rete fognaria e rete ENEL; non esiste 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 circa m 50 dai fabbricati.

OSTELLO DEL PARCO

Tipo di struttura: ostello per la gioventù (L. 217/1983 e L.R. 31/1985 e s.m.i.)

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.

Tipologia edificio: fabbricato di civile abitazione a quattro piani, di cui due seminterrati.

Classe energetica: G.

Impianti: impianto idrico connesso ad acquedotto comunale; produzione di acqua calda per il solo uso termosanitario garantita da impianto solare termico, con collettori posti sul tetto, connessi a serbatoio di accumulo di capienza 500 lt, collegato a caldaia a GPL, per la produzione integrativa di calore in caso di temperature insufficienti all'uso. Impianto di riscaldamento alimentato da caldaia esterna a camera stagna, collegata a serbatoio di GPL, interrato, in zona protetta, nell'area di pertinenza del fabbricato della capacità di 1.750 lt; nel circuito del riscaldamento, 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 del contratto di fornitura del GPL. Impianto elettrico 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.

Connessione internet: la connessione internet è attualmente garantita dal sistema wi-fi ad accesso gratuito attivato presso l'abitato di Cicogna dal comune di Cossogno in collaborazione con l'Ente Parco. Sarà cura di quest'ultimo comunicare tempestivamente al gestore eventuali cambiamenti in merito alle attuali condizioni d'uso.

Posti letto: 18 distribuiti come segue: 1 camera a 2 posti in letto a castello, con bagno riservato ed accessibilità per disabili; 2 camerate ad 8 posti in 4 letti a castello e 2 bagni comuni; disponibilità di 2 docce di uso comune. Ciascun posto letto è dotato di materasso, guanciale, coprimaterasso, copri guanciale e 2 coperte di lana.

Altri ambienti: autocucina dotata di: piano cottura ad induzione, forno elettrico, frigorifero di capacità lorda totale 146 lt, armadi contenitori con stoviglie proporzionali alla capienza della struttura; locale ingresso-pranzo; locale soggiorno; locale tecnico con impianti. Nessun vano dell'ostello è destinato in modo esclusivo al gestore.

Destinazione d'uso degli spazi:

Piano seminterrato:

- n. 1 auto-cucina, con frigorifero, piano cottura elettrico a 4 fuochi ad induzione e forno elettrico
- n. 1 sala pranzo, dotata di camino non utilizzabile
- 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, con armadi e sedie corrispondenti al numero dei posti letto
- 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, con armadi e sedie corrispondenti al numero dei posti letto
- n. 1 camera da 2 posti letto, distribuiti in n. 1 letto a castello, con armadi e sedie corrispondenti al numero dei posti letto

Piano secondo:

- n. 1 camera da 6 posti letto distribuiti in n. 3 letti a castello, con armadi e sedie corrispondenti al numero dei posti letto
- n. 1 camera da 2 posti letto distribuiti in n. 1 letto a castello, con armadi e sedie corrispondenti al numero dei posti letto
- 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)

Lo spazio di autocucina è attrezzato con frigorifero, piano di cottura a quattro fuochi ad induzione e forno alimentati elettricamente, nonché fornito di utensili, stoviglie e posateria per una ventina persone, il cui elenco è riportato nell'allegato 4 della lettera di invito e che potrà subire minimi aggiornamenti nei documenti redatti in occasione della consegna formale dell'immobile (vedi art. 13).

È 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 disabile).

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

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 2 tavoli, 4 panche in pietra 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 distribuzione degli arredi e delle attrezzature sono descritti negli elaborati grafici già allegati all'Indagine di mercato.

PUNTO INFORMATIVO DEL PARCO

Tipo di struttura: punto informativo

Consistenza locali: trattasi di vano unico seminterrato, di dimensioni in pianta pari a 16,89x3,96 m ed altezza interna 3,90 m, posto al di sotto del parcheggio carrabile a cielo aperto a servizio del circolo di Cicogna, con accesso diretto dalla pubblica via mediante portoncino d'ingresso.

Impianti: il locale dispone di impianto elettrico per l'alimentazione di tre punti luce e alcuni punti presa, nonché di impianto di aerazione forzata, articolato in due zone, rispettivamente destinate al ricambio d'aria nel punto informativo e all'interno dell'intercapedine muraria che ne isola perimetro e controsoffitto. L'aerazione forzata è sempre attiva, secondo la programmazione oraria stagionalmente stabilita dal Parco, volta a garantire condizioni igrotermiche interne idonee. I quadri generali degli impianti sono all'interno del punto informativo; la loro alimentazione dipende dal contatore bidirezionale dell'ostello. Il locale non è dotato di impianto di riscaldamento.

Allestimenti: il punto informativo è in fase di allestimento definitivo. Il termine dei lavori è previsto entro l'estate 2018. Lo spazio è attualmente allestito con una mostra temporanea.

La localizzazione dell'immobile è descritta nella planimetria già allegata in sede di Indagine di mercato.

ALLOGGIO STAGIONALE GESTORE presso CASA DEL PARCO

Tipo di struttura: alloggio stagionale

Consistenza locali: l'alloggio occupa il primo piano dell'edificio denominato "Casa del Parco", con ingresso autonomo da ballatoio in pietra posto sul lato a valle, raggiunto da scala esterna in pietra accessibile dalla pubblica via, a pochi metri dall'ostello.

Esso può ospitare al massimo due persone, in ragione della superficie utile disponibile (mq 35,50), articolata in 4 vani e disimpegno, distribuiti come da planimetria allegata e destinati a:

- *locale di cottura* con piano cottura a piastre elettriche, lavello in acciaio inox, forno elettrico, colonna frigo; pensile scolapiatti; cappa aspiratrice; tavolo in legno pieghevole con sedie;
- *locale di soggiorno*, ampiamente comunicante con il locale cottura, arredato con tavolo in legno pieghevole con sedie e dotato di camino non utilizzabile;
- *servizio igienico*, dotato di wc, lavabo, bidet e doccia;
- *disimpegno*, con armadio ad ante scorrevoli;
- *camera da letto* arredata con letti per due persone e armadio ad ante scorrevoli.

Impianti: l'alloggio è dotato di:

- *impianto idrico sanitario* con acqua fredda prelevata dall'acquedotto comunale e *acqua calda sanitaria* prodotta da due scaldacqua elettrici (rispettivamente da 30 e 10 litri), installati nel servizio igienico e nel locale cottura;
- *impianto elettrico* collegato alla rete pubblica, con quadro elettrico di zona all'interno dell'alloggio e quadro elettrico generale posta al piano terra della "Casa del Parco".

L'alloggio, pur attrezzato con termoventilatori, è privo d'impianto di riscaldamento. Il suo utilizzo è quindi stagionale, sostanzialmente estivo.

I consumi di acqua ed energia elettrica sono rispettivamente conteggiati da contatori unici per l'intero edificio. Il contatore dell'energia elettrica è attualmente di potenza pari a 3 kW. L'Ente Parco ha avviato la richiesta d'incremento di potenza - da 3 a 6 kW - per migliorare le condizioni di utilizzo dei dispositivi elettrici dell'alloggio (boiler, piastre elettriche, termoventilatori).

La localizzazione dell'immobile è descritta nella planimetria già allegata in sede di Indagine di mercato.

5. AUTORIZZAZIONI

L'Ente Parco Nazionale della Val Grande consegnerà le strutture:

- agibili;
- in regola con le vigenti leggi in materia di esercizio delle attività previste in ciascuna di esse (attività ricettiva di ostello con dotazione complessiva massima di n. 18 posti letto; punto informativo di uso non continuativo, prevalentemente estivo; alloggio di uso stagionale, prevalentemente estivo);
- 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*;
- conforme con le vigenti leggi in materia di installazione ed esercizio di serbatoio GPL di capacità non superiore a 5 mc; per l'esercizio del serbatoio GPL dovrà essere presentata apposita SCIA presso i VV.F. di Verbania, come meglio precisato al successivo art. 7.

6. DURATA E CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

La concessione, della durata di un quinquennio, decorrerà dalla data di stipula del contratto, salvo eventuale proroga di cui all'art. 106 del D.lgs 50/2016.

L'Ente Parco, per il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario del servizio che verrà erogato, si impegna a corrispondere, in rate annuali e secondo le modalità contrattuali, la somma corrispondente all'importo aggiudicato in sede di gara.

7. CONDIZIONI PREVISTE PER LA GESTIONE

La gestione dell'ostello e del punto informativo del Parco, nonché l'eventuale utilizzo dell'alloggio stagionale presso la Casa del Parco per l'esercizio della gestione, saranno oggetto di specifico contratto con l'Ente Parco e si baserà sulle seguenti condizioni ed elementi fondamentali.

a) Obblighi generali del gestore.

Ai fini della sottoscrizione del contratto, il gestore si impegna a:

1. presentare una garanzia definitiva nelle forme di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e con le modalità di cui all'art. 93 del suddetto D.Lgs., pari al 10% dell'importo contrattuale, valida per tutta la durata del contratto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
2. stipulare una polizza fidejussoria a favore dell'Ente Parco d'importo pari a € 35.000,00 corrispondente al 5% del valore dei tre immobili concessi in uso, escutibile a prima richiesta dell'Ente e con obbligo di ricostituzione, in caso di escussione della stessa nel corso del contratto. Tale polizza, di durata pari al contratto e comunque, valida fino allo svincolo della stessa da parte dell'Ente Parco deve essere presentata a garanzia della corretta restituzione degli immobili 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;
3. stipulare polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, compreso l'Ente Parco, da presentare alla stipula del contratto con validità pari alla durata della concessione, con massimale di € 3.000.000,00;

b) Obblighi del gestore per l'ostello.

Il gestore si impegna a:

1. prima di dare inizio alle attività di gestione
 - volturare la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di gestione dell'ostello, presso il comune di Cossogno, secondo quanto previsto dalla normativa (vedi successivo punto 3);
 - volturare la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di esercizio di serbatoio GPL dell'ostello, presso il comando provinciale VV.F., secondo quanto previsto dalla normativa vigente (vedi successivo punto 5).
2. accettare lo stato attuale di manutenzione e di funzionamento dell'immobile, degli impianti, dei beni mobili e delle aree di pertinenza oggetto dell'affidamento e a osservare tutti gli obblighi derivanti da norme che regolano la gestione delle strutture e dei locali aperti al pubblico, avendone preso già visione;
3. attivare la gestione dell'ostello entro trenta giorni dall'effettiva consegna dell'immobile, previa ottemperanza agli obblighi generali di cui alla precedente lettera a);
4. 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;
5. provvedere alla voltura a proprio nome del contratto in essere con la Ditta LampoGas di Cameri di comodato gratuito del serbatoio GPL di capacità non superiore a 5 mc e conseguente fornitura;
6. provvedere alla voltura a proprio nome del contratto di fornitura dell'acqua;
7. rimborsare annualmente al Parco le spese relative ai consumi elettrici dell'ostello, sulla base dei consuntivi presentati dall'Ente, che ne valuterà l'importo sull'ammontare annuo delle bollette, detratti i costi relativi ai consumi elettrici del punto informativo e l'eventuale eccedenza, rispetto ad essi, del contributo riconosciuto dal GSE per le produzioni dirette del tetto solare;
8. provvedere alla stipulazione del contratto di manutenzione della caldaia;
9. provvedere alla voltura a proprio nome del contratto di manutenzione della piattaforma elevatrice in essere con la Ditta Silma di Torino, 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), ovvero provvedere alla stipula di nuovi contratti per tutta la durata della concessione;

10. provvedere a propria cura e spesa, nel rispetto delle scadenze di legge, alla manutenzione degli estintori collocati nelle strutture e presso il serbatoio GPL;
11. dare riscontro scritto, entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuta sottoscrizione del contratto, dell'adempimento alle condizioni di cui ai precedenti punti 5), 6), 8) e 9);
12. 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;
13. conservare presso la struttura il *"Manuale d'uso ed esercizio impianto solare termico, solare fotovoltaico e linea vita"* fornito e illustrato dall'Ente Parco all'atto di consegna dell'immobile e gestire l'impianto solare termico secondo le istruzioni fornite in relazione agli scenari ipotizzati (ostello occupato nel periodo invernale; ostello occupato nel periodo estivo; ostello non occupato nel periodo invernale; ostello non occupato nel periodo estivo);
14. custodire presso la struttura e aggiornare in occasione dei controlli di legge, il libretto degli impianti e il registro delle attrezzature di cui ha la responsabilità della manutenzione (caldaia, piattaforma elevatrice, estintori);
15. 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;
16. 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;
17. non utilizzare il camino e lasciare in evidenza un richiamo di non utilizzo da parte degli ospiti;
18. mantenere in efficienza l'impianto di illuminazione utilizzando solo lampade a basso consumo;
19. 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 interna della struttura (edificio, attrezzature, arredi e suppellettili), con la sola esclusione della manutenzione degli impianti solari termico e fotovoltaico;
20. 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;
21. custodire in modo idoneo il materiale sanitario e di primo soccorso;
22. 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;
23. 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;
24. monitorare e pulire da limo, detriti, neve e ghiaccio le 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;
25. 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;
26. 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;

27. non introdurre animali propri all'interno dell'edificio. L'eventuale ingresso di animali degli ospiti sarà oggetto del regolamento di cui all'art. 11;
28. 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;
29. 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);
30. 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;
31. garantire, nel periodo di apertura dell'ostello, il servizio di accoglienza per gli ospiti per almeno 4 ore su 24;
32. 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;
33. 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; le associazioni non potranno limitare la fruizione della struttura ai soli soci;
34. 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 dell'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;
35. praticare, nel periodo di apertura stagionale, i prezzi di cui all'art. 9 indicati nel tariffario affisso all'interno dell'ostello, in posizione di immediata e chiara visione e consultazione;
36. praticare prezzi agevolati, per il pernottamento e la ristorazione, nei confronti del personale in servizio dell'Ente Parco e nei confronti delle Guide Ufficiali del Parco, durante lo svolgimento della propria attività;
37. provvedere agli adempimenti di cui alla L.R. 22/1995 e ss.mm, in tema di pubblicità e comunicazione dei prezzi e delle caratteristiche dell'ostello;
38. promuovere attivamente la struttura e le attività in essa proposte secondo quanto esplicitamente indicato nella proposta presentata in sede di gara, inserendo nelle proprie pubblicazioni, distribuite su scala nazionale ed internazionale, per via telematica e/o su carta stampata, le indicazioni relative alla struttura gestita, allo scopo di diffonderne la conoscenza e promuoverne l'utilizzo;
39. concordare e comunicare preventivamente al Parco tutte le iniziative, promozionali o meno, da realizzare nell'ambito della struttura e/o nelle aree pertinenti (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.). Le medesime iniziative andranno promosse utilizzando il marchio del Parco;
40. garantire, a conclusione di ciascuna iniziativa, il tempestivo ripristino dello stato dei luoghi e la completa pulizia degli spazi utilizzati, aree di pertinenza comprese;
41. dare adeguate informazioni a turisti ed escursionisti in merito alle opportunità di fruizione del Parco e del territorio contiguo e alla sentieristica locale, responsabilizzandoli, nel contempo, in merito ad eventuali rischi e alle condizioni di equipaggiamento e allenamento richieste;
42. esporre e distribuire il materiale promozionale e informativo concesso dall'Ente Parco a titolo gratuito ed allestire presso l'ostello uno spazio per la consultazione di libri, riviste e materiale promozionale, informativo e divulgativo del Parco e del territorio limitrofo;
43. vendere materiali e prodotti acquisiti dall'Ente Parco al prezzo agevolato stabilito dallo stesso, astenendosi dall'esporre o dal vendere altri beni non connessi con le finalità del Parco e, comunque, non preventivamente autorizzati;
44. partecipare agli incontri informativi e formativi organizzati dal Parco e finalizzati all'aggiornamento sulle attività svolte dal Parco, con particolare attenzione a quanto in corso di realizzazione nell'ambito del processo della Carta Europea del Turismo Sostenibile;

45. 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;
46. alla chiusura stagionale dell’ostello, provvedere al riordino e alla pulizia dei locali, nonché alla sanificazione e alla custodia di coperte, biancheria e suppellettili;
47. configurare l’impianto di riscaldamento al minimo (come da manuale d’uso fornito dall’Ente), durante il periodo di chiusura invernale e, comunque, in caso di prolungata assenza di ospiti nel periodo invernale, astenendosi dall’interrompere il funzionamento della caldaia senza previo motivato accordo con l’Ente Parco e messa in atto delle azioni conseguenti (completo svuotamento del solo impianto idrosanitario, inserimento dell’antigelo nei sifoni, rabbocco dell’antigelo nel circuito del riscaldamento);
48. durante il periodo di chiusura invernale, visitare periodicamente la struttura, senza alcuna richiesta di rimborso spese, al fine di verificarne la complessiva integrità, le condizioni di funzionamento al minimo della caldaia e la disponibilità di GPL, nonché di garantire l’efficienza delle griglie di raccolta delle acque, rimuovendo, se del caso, la neve dai muri perimetrali;
49. consentire al personale dell’Ente Parco le verifiche congiunte sulla gestione dell’ostello di cui all’art. 13, nell’ottica di un reciproco rapporto di buona fede;
50. presentare annualmente, al termine del periodo di apertura e, comunque, entro il 31 gennaio di ogni anno, agli uffici dell’Ente Parco e secondo le indicazioni fornite dall’Ufficio Promozione del Parco, una relazione sull’andamento della gestione dell’ostello nonché delle attività svolte anche in ambito promozionale relative all’anno precedente, comprensiva dei dati di afflusso, del numero dei pernottamenti effettuati e della tipologia dei frequentatori del ostello. Tale relazione dovrà essere corredata da un’analisi statistica dei dati e da un rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per l’esercizio della concessione in oggetto;
51. 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;
52. 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 dell’acqua e notizia della quantità di GPL complessivamente consumata nel periodo di offerta del servizio.

c) Obblighi del gestore per il punto informativo.

Il gestore si impegna a:

1. accettare lo stato attuale di manutenzione e di funzionamento dell’immobile, degli impianti e dei beni mobili ad esso pertinenti e ad osservare tutti gli obblighi derivanti da norme che regolano la gestione delle strutture e dei locali aperti al pubblico, avendone preso già visione, nonché dei nuovi allestimenti che saranno messi in opera nel corso del 2018;
2. utilizzare la struttura per le finalità cui la stessa è destinata. L’utilizzo per eventuali altre finalità andrà concordato preventivamente con l’Ente Parco;
3. garantire la regolare apertura al pubblico del punto informativo e l’accoglienza dei visitatori nel rispetto dell’apertura minima richiesta dal Parco (vedi art. 8) e secondo un calendario e un orario, che saranno concordati annualmente con l’Ente, coerentemente con quanto proposto in sede di gara. Nella gestione del Punto informativo sono richieste persone che hanno avuto già esperienze in ambito turistico, con una sufficiente conoscenza almeno della lingua inglese. Il personale coinvolto dovrà essere in grado di dare informazioni corrette sulla Val Grande e sulle attività del Parco;
4. promuovere attivamente il punto informativo e le attività in essa proposte, progettando e realizzando eventi legati ai temi più significativi della Val Grande; secondo quanto esplicitamente indicato nel Piano di gestione presentato in sede di gara, tutte le iniziative collegate al punto informativo dovranno essere concordate con l’Ente e pubblicizzate con il marchio del Parco.
5. attuare il piano di gestione concordato con il Parco, che dovrà essere coerente con il programma presentato in sede di gara e dovrà essere consegnato all’Ente entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Infatti l’offerente, partecipando alla gara, sottoporrà all’Ente Parco il proprio piano di gestione – che sarà valutato ai fini dell’aggiudicazione della concessione – contenente le attività che intende organizzare presso il Punto informativo per l’intera durata del servizio concesso, le

modalità di promozione delle stesse e il piano finanziario complessivo. Tale programma dovrà esplicitare, oltre al calendario delle aperture e all'elenco delle proposte turistiche, ricreative ed educative presentate, anche una breve descrizione di almeno 10 (dieci) iniziative, da realizzarsi nel corso della concessione, preferibilmente in occasione di scadenze significative per l'area protetta e per il paese di Cicogna;

6. utilizzare in modo corretto impianti, arredi, allestimenti e attrezzature di cui è dotata la struttura;
7. mantenere attiva l'aerazione forzata dell'ambiente e delle intercapedini murarie secondo il programma di funzionamento stabilito dal Parco, senza intervenire direttamente sull'impianto, ma segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni, guasti, o esigenze all'Ente, che farà intervenire i propri tecnici;
8. provvedere a propria cura e spesa, nel rispetto delle scadenze di legge, alla manutenzione degli estintori collocati nel punto informativo;
9. garantire la cura e la conservazione degli allestimenti, mantenendone la collocazione predisposta dall'Ente. Eventuali modifiche dovranno preventivamente essere concordate con il Parco;
10. segnalare tempestivamente al Parco, in forma scritta, la presenza di guasti e/o danni all'edificio, agli impianti, agli arredi, agli allestimenti, alle attrezzature e la necessità di manutenzioni ordinarie e straordinarie; le segnalazioni saranno esaminate dall'Ente, che ne valuterà la fattibilità e provvederà all'esecuzione degli interventi non procrastinabili, in ragione delle risorse di bilancio disponibili. Per danni dovuti a naturale usura seguita ad un utilizzo corretto, l'Ente valuterà tempi e modi della sostituzione. Per danni dovuti ad incuria, il costo di ripristino sarà a carico del concessionario;
11. effettuare il servizio di pulizia del locale con frequenza tale da garantire sempre il necessario livello di igiene e di decoro della struttura aperta al pubblico, in ragione delle effettive condizioni stagionali;
12. segnalare all'Ente le situazioni di disagio o di potenziale pericolo per gli utenti che, per il loro carattere di eccezionalità, non rientrino nella manutenzione ordinaria sopraccitata;
13. consentire l'utilizzo gratuito del punto informativo, fino ad un massimo di 20 iniziative nell'intero periodo della concessione, per eventi del Parco, o dell'Amministrazione comunale, o di associazioni ricadenti sul territorio del comune di Cossogno o di altri soggetti d'interesse per l'Ente;
14. redigere una relazione annuale consuntiva delle attività svolte, da consegnarsi all'Ente Parco entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo; tale relazione dovrà riportare tutte le presenze dei visitatori del Punto informativo, con analisi statistiche sull'affluenza degli utenti, suddivisi per fasce di pubblico e per iniziativa promossa, secondo le modalità concordate con l'ufficio del Parco;

d) Obblighi del gestore per l'alloggio stagionale presso la Casa del Parco.

Il gestore si impegna a:

1. accettare lo stato attuale di manutenzione dei locali e di funzionamento dell'immobile, degli impianti, delle attrezzature e dei beni mobili (arredi e suppellettili) ivi custoditi, avendone preso già visione ed essendo consapevole dell'utilizzo stagionale, prevalentemente estivo dell'alloggio;
2. utilizzare la struttura allo scopo e alle condizioni per cui viene concessa dal Parco, ossia come alloggio stagionale prevalentemente estivo del gestore dell'ostello e del punto informativo, con capienza massima di due persone;
3. comunicare, se del caso, i nominativi del personale (al massimo due persone) alloggiato presso la Casa del Parco per la gestione dell'ostello e del punto informativo, aggiornando l'Ente Parco di eventuali cambiamenti che intervenissero nel periodo di gestione;
4. non concedere in alcun modo a terzi l'uso dell'alloggio stagionale;
5. provvedere alla voltura a proprio nome del contratto di fornitura dell'acqua;
6. rimborsare annualmente al Parco le spese relative ai consumi elettrici dell'alloggio, sulla base dei consuntivi presentati dall'Ente, che ne valuterà l'importo sull'ammontare annuo delle bollette, detratti i costi relativi ai consumi elettrici degli altri spazi della Casa del Parco di proprio uso esclusivo;

7. utilizzare in modo corretto impianti e apparecchiature della struttura, monitorarne il funzionamento e segnalare con tempestività all'Ente Parco eventuali disfunzioni o guasti, al fine di consentire la valutazione dell'intervento di manutenzione più opportuno, senza pregiudizio per persone e cose. La necessità di interventi di natura straordinaria dovrà essere segnalata al Parco, che ne valuterà la fattibilità;
8. non utilizzare il camino del vano soggiorno;
9. garantire la custodia, la cura e la conservazione dell'alloggio in condizioni di decoro ed efficienza, conservando in buone condizioni igieniche materassi, coperte e biancheria (coprimaterassi, copri guanciali), attuando a proprie spese la pulizia dei locali e mantenendo la collocazione degli arredi predisposta dall'Ente. Eventuali modifiche dovranno preventivamente essere concordate con il Parco. Per danni ad arredi, attrezzature e suppellettili dovuti a naturale usura seguita ad un utilizzo corretto, l'Ente valuterà tempi e modi della sostituzione. Per danni dovuti ad incuria o mancata custodia, il costo di ripristino sarà a carico del concessionario;
10. alla chiusura stagionale dell'alloggio, provvedere al riordino e alla pulizia dei locali. La disattivazione dell'impianto idrico (svuotamento impianto) o di ogni apparecchiatura sensibile alle condizioni meteorologiche invernali avverrà a cura del Parco;
11. a chiusura della gestione dell'ostello e del punto informativo, liberare l'alloggio provvedendo alla pulizia generale dei locali, all'imbiancatura delle pareti che ne avessero bisogno e alla sanificazione di materassi, guanciali, coperte e biancheria (coprimaterassi, copri guanciali).

e) Obblighi dell'Ente Parco per l'ostello.

L'Ente Parco si impegna a:

1. consegnare l'immobile in condizioni di agibilità, arredato secondo quanto descritto al precedente articolo 4 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. garantire la continuità delle polizze assicurative già stipulate per l'ostello di Cicogna per RCT, incendio e furto, che mantengono validità anche in caso di concessione d'uso a terzi;
3. provvedere al pagamento della fornitura dell'energia elettrica dell'ostello e presentare i consuntivi per il rimborso di cui al sopraccitato punto b) 7.
4. provvedere, a propria cura e spesa, alla manutenzione della linea vita e degli impianti solari termico e fotovoltaico, mediante contratto con ditte competenti, di cui sarà fornito il nominativo al Gestore;
5. provvedere all'eventuale 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 nell'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 della gestione, con visite periodiche alla struttura, vigilando, in particolare, sulla trasparenza e la promozione di "buone pratiche" da parte del gestore.

f) Obblighi dell'Ente Parco per il Punto informativo.

L'Ente Parco si impegna a:

1. consegnare al gestore il Punto informativo agibile, a norma, in condizioni di decoro e con la dotazione di arredi e materiali relativi alla mostra temporanea attualmente allestita. Nel corso del 2018 è prevista la messa in opera dell'allestimento definitivo. L'Ente Parco si impegna a realizzare l'intervento in tempi compatibili con l'apertura estiva del Punto informativo;
2. provvedere al pagamento della fornitura dell'energia elettrica, dipendente dal contatore dell'ostello. Nel corso del 2018 è prevista la messa in opera di contatore dei consumi elettrici del punto informativo, per consentire il calcolo dei consuntivi di cui al punto b) 7.
3. provvedere all'eventuale manutenzione straordinaria dello stabile e degli impianti, in ragione della priorità degli interventi e delle risorse di bilancio disponibili, in tempi congrui e possibilmente in modo da non creare disagio all'attività di gestione del Punto informativo;
4. al versamento delle imposte, qualora dovute, sulla struttura immobiliare.
5. collaborare con il concessionario per la promozione della struttura e delle attività ad essa collegate, sia che queste vengano proposte dal Parco, che dal concessionario, attraverso la newsletter mensile pubblicata sul sito internet e le pagine del sito del parco dedicate alle strutture informative, le pagine social, in occasione di fiere cui l'Ente partecipa e all'interno dei materiali informativi prodotti dal Parco; annualmente verranno poi valutate con il concessionario del servizio le modalità di promozione più idonee per le quali l'Ente si impegna a collaborare, previa verifica delle risorse di bilancio disponibili;
6. garantire la continuità delle polizze assicurative già stipulate per il Punto informativo di Cicogna per RCT, incendio e furto, con esplicita clausola di validità anche in caso di concessione d'uso a terzi.

g) Obblighi dell'Ente Parco per l'alloggio stagionale presso la Casa del Parco.

L'Ente Parco si impegna a:

1. consegnare al gestore l'alloggio stagionale presso la Casa del Parco agibile, a norma, in condizioni di decoro e con la dotazione di impianti, apparecchiature, arredi e suppellettili descritta al precedente articolo 4. Nel corso del 2018 è previsto l'incremento di potenza - da 3 a 6 kW - per migliorare le condizioni di utilizzo dei dispositivi elettrici dell'alloggio (boiler, piastre elettriche, termoventilatori) e la messa in opera dei contatori utili al monitoraggio dei consumi elettrici delle diverse zone della Casa del Parco;
2. provvedere all'eventuale manutenzione straordinaria dello stabile e degli impianti, in ragione della priorità degli interventi e delle risorse di bilancio disponibili, in tempi congrui e possibilmente in modo da non creare disagio all'attività di gestione del Punto informativo;
3. provvedere alla disattivazione dell'impianto idrico (svuotamento impianto) al peggioramento delle condizioni meteorologiche invernali (15 ottobre);
4. provvedere al pagamento della fornitura dell'energia elettrica e presentare al gestore i consuntivi necessari al rimborso di cui al sopraccitato punto d) 6;
5. provvedere al versamento delle imposte, qualora dovute, sulla struttura immobiliare;
6. garantire la continuità delle polizze assicurative già stipulate per la Casa del Parco di Cicogna per RCT, incendio e furto, con esplicita clausola di validità anche in caso di concessione d'uso a terzi;
7. avvertire il gestore dei periodi di utilizzo da parte dell'Ente e di terzi degli ambienti della Casa del Parco non concessi in uso.

8. APERTURA STAGIONALE

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, nonché tutti i giorni dall'inizio di luglio alla fine di 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" 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. 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.

PUNTO INFORMATIVO

Il concessionario dovrà in ogni caso garantire, nel corso della durata della concessione, l'apertura minima annua di almeno n. ore 520 circa e precisamente nei periodi: pasquale e delle festività del 25 aprile, 1 maggio e 2 giugno; la domenica dei mesi di maggio e ottobre, i week-end dei mesi di giugno, luglio e settembre; l'intero mese di agosto, possibilmente con il seguente orario: 9:00-13:00 e 15:00-18:30. Il dettaglio dei giorni e orario di apertura andrà specificato nel Piano di gestione presentato i sede di gara che sarà oggetto di valutazione ai fini dell'aggiudicazione. Eventuali modifiche successive all'incarico dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente Parco.

9. PREZZI E TARIFFE

OSTELLO

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 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.

PUNTO INFORMATIVO

L'ingresso al Punto informativo è gratuito. Il concessionario si impegna ad acquistare i materiali promozionali e divulgativi dell'Ente Parco (libri, opuscoli, magliette, gadgets ecc.) al 40% di sconto e a

venderli all'interno della struttura secondo il tariffario vigente definito dall'Ente. È data facoltà al concessionario di vendere altro materiale coerente con il servizio svolto.

10. LIBRO DEI VISITATORI E RACCOLTA DATI SULL'AFFLUENZA

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.

Per il Punto informativo sarà il gestore a raccogliere i dati dell'affluenza secondo un modello di registro fornito dall'Ente parco.

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 e dell'alloggio presso la Casa del Parco di cui all'art. 7 (costi di fornitura dell'acqua; costi di rifornimenti di GPL; spese di integrazione e sostituzione delle suppellettili; spese di pulizia; spese di raccolta e conferimento dei rifiuti; imposte; tributi; ecc.); i costi di fornitura dell'energia elettrica dell'Ostello e del Punto informativo sono a carico del concessionario e del concedente per le quote rispettive di uso secondo le modalità sopra riportate.
2. tutte le spese di manutenzione obbligatorie (manutenzione delle caldaie, manutenzione della piattaforma elevatrice dell'Ostello 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 delle strutture 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. VERIFICA DELLA STRUTTURA E CONSEGNA DEI BENI

L'atto di presa in carico dell'ostello, del Punto informativo e dell'alloggio 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 e del Punto informativo nel suo complesso e lo stato di funzionamento e conservazione degli impianti e delle attrezzature, potranno 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 i beni 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 dell'Ostello.

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 dati in concessione 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.

14. DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

Il gestore non potrà cedere la concessione, né subconcedere o subaffittare, in tutto o in parte, i beni concessi in uso.

Il rapporto è strettamente personale con assoluta esclusione di ogni forma di sostituzione, cessione, subentro, salva l'assunzione da parte del gestore di personale dipendente sotto la sua esclusiva direzione e responsabilità.

All'atto di sottoscrizione del contratto, il gestore dovrà confermare i nominativi, già indicati in sede di gara, di eventuali altre persone incaricate dallo stesso per le attività di conduzione e presidio dell'ostello. Eventuali variazioni in merito alle persone delegate per la gestione e incaricate per le attività di conduzione dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ente Parco.

Tali persone dovranno essere comunque in possesso dei requisiti previsti per l'oggetto della concessione e descritti nell'avviso della manifestazione d'interesse e di essere in possesso dei requisiti morali previsti dagli artt. 11 e 92 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (T.U.L.P.S.) di cui al R.D. 18/6/1931, n. 773 nonché di rispettare l'art. 67 della Legge 159/2011 (requisiti antimafia).

15. SOSPENSIONE DELLA GESTIONE

La concessione in gestione dell'ostello è vincolata all'esercizio della gestione dello stesso, che non potrà essere interrotta o sospesa dal concessionario per nessun motivo, salvo cause di forza maggiore.

In caso di sospensione dell'esercizio di gestione o di abbandono immotivato dell'immobile da parte del concessionario, l'Ente concedente potrà sostituirsi, senza formalità di sorta, al concessionario per l'esecuzione d'ufficio del servizio (con rivalsa sul medesimo delle spese sostenute) e procedere alla revoca, di diritto, della concessione.

16. RINUNCIA

L'eventuale rinuncia, da parte del concessionario, prima della scadenza del contratto dovrà essere notificata all'Ente Parco a mezzo raccomandata A/R con un anticipo di almeno sei mesi.

17. REVOCA DELLA CONCESSIONE E DIRITTO DI RECESSO

È facoltà dell'Ente concedente revocare la concessione prima della scadenza, a proprio insindacabile giudizio, in caso di violazioni del contratto di concessione o gravi inadempienze da parte del concessionario agli obblighi assunti; in tale ipotesi, alla revoca si aggiunge il risarcimento del danno.

Il recesso dal contratto sarà consentito nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, unilateralmente da parte dell'Ente Parco, con preavviso di almeno sei mesi, da effettuarsi a mezzo raccomandata A/R.

18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ove si verificano gravi inadempienze dell'impresa nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, l'Ente Parco ha la facoltà, previa notificazione scritta al concessionario, a mezzo lettera raccomandata a.r., di risolvere anticipatamente il contratto e di incamerare, a titolo di penale, la cauzione definitiva di cui all'articolo 7, salvo il risarcimento degli ulteriori danni.

19. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia tra le parti sarà competente il foro di Verbania.

20. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.