



**GESTIONE DEL RIFUGIO PARTIGIANO
“DETTO DALMASTRO” IN LOCALITA’
SANTA MARGHERITA DI DRONERO
PER ANNI QUATTRO EVENTUALMENTE
RINNOVABILE DI ULTERIORI ANNI QUATTRO**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

PARLANTI geom. Andrea

Marzo 2023

CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Art. 1- Oggetto e finalità dell'affidamento

L'affidamento ha ad oggetto la gestione del rifugio partigiano "Detto Dalmastro" in località Santa Margherita di Dronero. Le finalità che il Comune di Dronero intende perseguire affidando la gestione delle strutture di cui sopra sono essenzialmente le seguenti:

- promuovere un modello di sviluppo turistico sostenibile in ambito montano con la valorizzazione dell'ambiente naturale e della storia, della cultura e delle tradizioni tipiche del luogo;
- fornire un servizio di accoglienza e ristorazione per i frequentatori del territorio;
- favorire la collaborazione con il Comune, le associazioni e tutte le altre strutture presenti e operanti sul territorio comunale e su quello delle Valli Grana e Maira;
- promuovere la storia della resistenza partigiana riservando una parte del salone alla memoria della Resistenza in Valle Maira;
- promuovere l'attività escursionistica sul territorio, anche oltre i confini del Comune di Dronero, nonché visite, soggiorni e incontri, anche a fini didattici, di gruppi organizzati.

Art. 2 - Caratteristiche degli immobili

La struttura denominata rifugio partigiano "Detto Dalmastro", si compone di:

piano seminterrato:

- cantina;

piano terra:

- n. 3 camere, n. 1 bagno con doppio wc e due docce e n. 1 bagno accessibile per persone con difficoltà motorie, cortile;

piano primo:

- cucina, dispensa, spogliatoio, servizio igienico di servizio, sala da pranzo, soggiorno, servizio igienico per il pubblico;

piano sottotetto:

- camerone, servizio igienico dotato di lavabi, wc e n. 2 docce, ripostiglio;

La dotazione impiantistica è la seguente:

- Riscaldamento locali con radiatori alimentati da termostufa a pellet;
- Ascensore – montacarichi;
- Scarico fognario in fossa;
- Acquedotto non comunale di alimentazione acqua di sorgente verificata periodicamente;
- Impianto elettrico da attivare a carico dell' esercente;

I locali della struttura sopra descritta sono meglio individuati nelle piante allegate al presente capitolato. La struttura ha capienza inferiore ai 24 posti letto e non è utilizzabile per attività di pubblico spettacolo ai fini della prevenzione incendi. L'affidamento comprende anche l'attrezzatura, gli arredi e le suppellettili presenti nei locali. **Il rifugio partigiano Detto Dalmastro risulta ubicato in località Santa Margherita di Dronero la cui strada comunale risulta chiusa al transito veicolare almeno dall'8 Novembre al 30 Aprile di ogni anno e comunque fino al permanere delle criticità legate alle condizioni meteorologiche invernali che potrebbero generare presenza di ghiaccio sulla strada, movimenti geomeccanici e pericolosi disaggi di rocce, e non è programmata la rimozione della neve. L'Amministrazione comunale per garantire l'incolumità pubblica potrà in qualsiasi momento dell'anno oltre alla chiusura programmata nel periodo invernale-primaverile, procedere alla chiusura della strada comunale in direzione Santa Margherita, senza che il gestore possa vantare pretese. Il rifugio partigiano può essere raggiunto anche nel periodo invernale da alcuni sentieri con partenza dal vallone di Moschieres e dal vallone di Combamala, il cui accesso invernale dovrà essere programmato secondo le disposizioni dell'art. 26 del D.Lgs 40/2021 che recita:**

“Sci fuori pista, sci-alpinismo e attività escursionistiche

- 1. Il concessionario e il gestore degli impianti di risalita non sono responsabili degli incidenti che possono verificarsi nei percorsi fuori pista serviti dagli impianti medesimi.*
- 2. I soggetti che praticano lo sci-alpinismo o lo sci fuoripista o le attività escursionistiche in particolari ambienti innevati, anche mediante le racchette da neve, laddove, per le condizioni nivometeorologiche, sussistano rischi di valanghe, devono munirsi di appositi sistemi elettronici di segnalazione e ricerca, pala e sonda da neve, per garantire un idoneo intervento di soccorso.*
- 3. I gestori espongono quotidianamente i bollettini delle valanghe redatti dai competenti organi dandone massima visibilità.*
- 4. Il gestore dell'area sciabile attrezzata, qualora le condizioni generali di innevamento e ambientali lo consentano, può destinare degli specifici percorsi per la fase di risalita nella pratica dello sci alpinismo.*

Art. 3 Obblighi ed oneri del gestore

Il gestore dovrà:

- **Prima dell'apertura trasmettere la Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) + gli Allegati, per l'attività di Rifugi Alpini / Escursionistici e la Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) + gli Allegati via telematica con posta certificata allo Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.) del Comune, per la somministrazione alimenti e bevande, dalla notifica sanitaria e dalla comunicazione dei dati relativi all'impresa alimentare.**
- **garantire l'apertura e il funzionamento delle strutture almeno dal 15/6 al 15/9 in modo continuativo e nei restanti fine settimana dall'apertura della strada, indicativamente prevista per i primi di Maggio circa all'8 Novembre, mentre eventuali ulteriori giorni di apertura saranno oggetto di valutazione nell'offerta tecnica;**
- i giorni di chiusura dovranno essere concordati e autorizzati preventivamente dal Comune;
- utilizzare le strutture e le loro pertinenze per le finalità cui le stesse sono destinate, considerandole anche in senso ampio come un presidio del territorio, organizzato per dare ristoro e ospitalità, pernottamento e primo soccorso, informazioni e altri servizi connessi alla fruizione del territorio montano;
- **non permettere l'utilizzo in autonomia da parte dell'utenza delle attrezzature presenti in cucina;**
- garantire la corretta utilizzazione delle strutture e degli arredi da parte sua e da parte dell'utenza;
- somministrare cibi e bevande agli utenti;
- **acquistare le attrezzature, pentolame e macchinari, non presenti all'atto dell'affidamento e completare l'acquisto degli elettrodomestici industriali della cucina che potranno essere riscattate dall'Amministrazione al termine della Concessione;**
- **rimborsare mensilmente il 50% del costo delle fatture inoltrate dal fornitore di energia elettrica del Comune individuato in Enel Energia Spa per tutta la durata dell'appalto, previa richiesta formale da parte degli uffici comunali;**
- organizzare periodicamente le attività previste nella proposta di gestione presentata;
- garantire una facile ed efficiente reperibilità, dotandosi a proprie spese di adeguati strumenti di comunicazione, che dovranno servire anche per chiamate di soccorso e per i rapporti con il pubblico;
- stabilire le tariffe applicate in conformità ai prezzi per strutture simili, da comunicare al Comune all'inizio dell'attività e ad ogni successiva necessità di variazione;
- non procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria di locali, impianti, attrezzature e arredi nonché delle aree di pertinenza senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune di Dronero, che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;

- per il Posto Tappa, mettere a disposizione degli avventori che li richiedano sacchi lenzuolo e coperte;
- provvedere a sue spese alla manutenzione ordinaria delle strutture, delle pertinenze e degli impianti;
- provvedere a sue spese alla manutenzione dell'area verde prospiciente il rifugio e dei bordi strada fino alla sbarra dal cimitero;
- segnalare tempestivamente al Comune gli interventi di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari;
- provvedere alla pulizia della struttura, delle aree di accesso e delle aree limitrofe con deposito dei rifiuti nella prima area ecologica presente presso Roata Prato;
- rilasciare i locali al termine della gestione tinteggiati, puliti ed in ordine;
- farsi carico di tutte le spese relative alle forniture di energia elettrica, riscaldamento, tasse e imposte e di ogni altra spesa derivante dalla gestione;
- esporre e distribuire presso i locali materiale promozionale e informativo fornito dal Comune, dalla proloco, dall'ufficio turistico e da altri Comuni a titolo gratuito;
- partecipare agli incontri informativi organizzati dalle organizzazioni commerciali, turistiche, naturalistiche e ricettive, volte all'aggiornamento e allo sviluppo del territorio di Dronero e della Valle Maira e valli limitrofe;
- richiedere al Comune le autorizzazioni per tutte le iniziative che si intendono realizzare nell'ambito delle strutture (manifestazioni, raduni, corsi, ecc.);
- garantire durante la eventuale chiusura annuale la piena funzionalità dei locali del posto tappa per motivi anche di presidio protezione civile per la popolazione residente;
- consentire al personale comunale autorizzato di effettuare le necessarie verifiche sulla gestione dei locali;
- provvedere a richiedere tutte le autorizzazioni necessari per l'esercizio delle attività oggetto della gestione;
- corrispondere il canone di gestione determinato in sede di aggiudicazione nelle forme e con le modalità determinate in sede di contratto;
- dotare la struttura di cassetta di primo soccorso completa di materiale sanitaria ai sensi del DM 388/2003;
- verifica mensile dell'impianto elettrico e delle lampade di emergenza;
- nuova installazione e verifica semestrale dei dispositivi antincendio;
- verifica periodica dell'impianto elettrico e delle porte di sicurezza;
- fornire una cauzione definitiva secondo le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- garantire la presenza, durante l'apertura del rifugio, di almeno un soggetto che parli francese, inglese e abbia la conoscenza del territorio;
- esporre durante il periodo di apertura la bandiera italiana;

L'intestazione del misuratore per la fornitura di energia elettrica sarà in capo al Comune di Dronero, mentre spetterà al gestore rimborsare il 50% del costo delle fatture inoltrate dal fornitore di energia elettrica del Comune, individuato in Enel Energia Spa, per tutta la durata dell'appalto, previa richiesta formale da parte degli uffici comunali;

Altri obblighi amministrativi

Il titolare deve obbligatoriamente:

- comunicare giornalmente all'Autorità di pubblica sicurezza l'arrivo delle persone alloggiate e le relative generalità accreditandosi sul portale della Polizia di Stato: www.alloggiatiweb.it;

- comunicare mensilmente i flussi turistici ai fini ISTAT (arrivati, partiti e presenti, italiani e stranieri) sulla piattaforma informatizzata denominata ROSS 1000 gestita dall'Osservatorio turistico regionale;
- comunicare entro il 1° ottobre di ogni anno sulla piattaforma informatizzata denominata ROSS 1000 le caratteristiche e i prezzi che si intendono applicare dal 1° gennaio dell'anno seguente in riferimento a quanto disposto dalla legge regionale n.22/95;
- esporre in modo ben visibile al pubblico, nel locale di ricevimento degli ospiti, una tabella (modello predisposto dalla struttura regionale competente) sulla quale sono indicati i prezzi conformemente all'ultima comunicazione trasmessa tramite ROSS 1000 in riferimento a quanto disposto dalla legge regionale n.22/95;
- esporre dietro alla porta di ciascuna camera/unità abitativa, un cartellino (modello predisposto dalla struttura regionale competente) contenente il prezzo dei servizi medesimi, conformemente a quelli comunicati su ROSS 1000 in riferimento a quanto disposto dalla legge regionale n.22/95;
- esporre all'interno di ogni struttura in modo ben visibile copia dell'autorizzazione o DIA ove ancora esistenti, ovvero della SCIA corredata da ricevuta dell'avvenuta trasmissione al SUAP.

Art. 4 – Cauzione definitiva

Prima della stipula del contratto il concessionario dovrà costituire, mediante fideiussione bancaria, la cauzione definitiva a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti, per un importo annuo non inferiore a € 5.000,00.

La fideiussione dovrà contenere l'esplicito impegno dell'Istituto bancario a versare la somma garantita alla Tesoreria dell'Ente entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte dell'Amministrazione. La fideiussione dovrà essere costituita e prestata con formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., rimanendo in tal modo l'Istituto obbligato in solido con il concessionario fino al termine della gestione, nonché esplicita rinuncia ad avvalersi della condizione prevista dall'art. 1957 c.c.. La cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita al concessionario solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale qualora il Comune non abbia titolo per rivendicare pretese creditorie nei confronti del gestore.

Art. 5 – Assicurazioni

In aggiunta agli obblighi di cui all'art. 3, il gestore è tenuto a provvedere, a proprie spese, alla stipula di idonee polizze di assicurazione e precisamente: Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.).

La polizza di R.C.T. dovrà garantire il gestore per tutte le attività dallo stesso svolte nell'ambito della gestione delle strutture affidategli dal Comune.

Il contratto assicurativo dovrà includere:

- la Responsabilità civile personale degli addetti alla gestione delle attività con particolare riferimento ad eventuali danni causati all'immobile ed alle sue attrezzature di proprietà comunale
- le clausole specifiche per le attività di somministrazione di cibi e bevande e per le attività di ospitalità, compresi i danni a cose del Comune
- l'estensione ai danni derivanti al Comune da incendio di cose del gestore o dallo stesso detenute nelle strutture date in gestione

Il massimale di R.C.T. non potrà essere inferiore a € 1.000.000,00 per ogni sinistro.

La copertura assicurativa, nei termini richiesti, dovrà avere decorrenza con data anteriore all'inizio dell'attività ed essere vigente per tutta la durata del contratto.

Art. 6 - Oneri del Comune

Sono a carico del Comune di Dronero i seguenti oneri:

- controllare ed accertare la regolarità tecnica dei lavori di miglioramento della struttura, richiesti dal gestore e dallo stesso realizzati previa autorizzazione del Comune
- realizzare gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari per mantenere in piena efficienza le strutture e gli impianti e che non siano dovuti ad incuria o ad uso non corretto degli stessi;
- collaborare nelle attività promozionali intraprese dal gestore in quanto compatibili con le finalità della gestione delle strutture affidate;
- fornire materiali divulgativo sull'area del territorio comunale;
- monitorare e controllare l'operato della gestione con visite periodiche alla struttura da parte del personale del Comune autorizzato;
- farsi carico del pagamento delle tasse e delle imposte gravanti sulla proprietà;

L'Amministrazione comunale si impegna in accordo con il gestore, ad affrontare a proprie spese l'avviamento degli impianti e l'eventuale acquisto di alcune attrezzature della cucina fino ad un massimo di € 15.000,00 IVA 22% inclusa. Il Comune non risponderà di eventuali insolvenze e/o inadempienze del gestore nei confronti di terzi.

ART. 7 – Lavori di adeguamento della struttura adibita a Posto Tappa Percorsi Occitani (PO)

Il gestore a propria cura e spese dovrà provvedere al completamento degli elettrodomestici industriali certificati e mobili presso la cucina che dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione del Comune, sia sotto l'aspetto tecnico sia sotto l'aspetto economico.

Art. 8 - Lavori di miglioramento della struttura

Il gestore ha facoltà di realizzare a proprie spese lavori che esulino dalla manutenzione ordinaria a condizione che ciò non comporti mutamento della destinazione d'uso delle strutture e non risultino in contrasto con le prescrizioni del Piano regolatore generale comunale. Il gestore è tenuto ad illustrare i lavori che intende eseguire ai sensi del presente articolo attraverso la predisposizione di progetti e relazioni che dovranno essere sottoposti preventivamente all'approvazione del Comune.

I lavori eventualmente autorizzati saranno realizzati sotto il controllo e l'accertamento di regolarità da parte del Comune.

Art. 9 – Forma e durata del contratto 4 + 4

Il contratto avrà la forma di scrittura privata.

Le spese del contratto saranno a carico del gestore.

La durata del contratto è stabilita in anni quattro decorrenti dalla data di stipulazione dello stesso eventualmente rinnovabili di ulteriori quattro anni alle stesse condizioni. Al momento della consegna delle strutture sarà redatto apposito verbale di consistenza delle stesse in contraddittorio tra il responsabile del procedimento o persona da lui delegata e il gestore.

Alla scadenza del contratto, con le medesime formalità, sarà redatto il verbale di riconsegna delle strutture. Eventuali anomalie che dovessero riscontrarsi, non dovute alla normale usura, relative alle strutture e agli arredi, saranno oggetto di valutazione da parte del responsabile del procedimento. Il Comune avrà la facoltà di valersi della cauzione per il risarcimento dei danni provocati dal gestore. E' vietata la sublocazione delle strutture affidate in mancanza di previa autorizzazione del Comune.

Art. 10 – Canone di gestione

Il canone di gestione a base di gara è fissato in € 300,00 mensili pari a € 3.600,00 annui oltre IVA nella misura di legge ridotto del 30% per i primi due anni a seguito delle difficoltà economiche legate alla pandemia Covid-19. Il pagamento del canone annuo verrà eseguito con versamento diretto al

Tesoriere dell'Ente con le seguenti modalità: 50% entro il 31 gennaio e 50% entro il 31 luglio di ogni anno.

Art. 11 – Danni a persone o a cose

Il Comune di Dronero sarà sollevato da ogni responsabilità per qualsiasi danno possa verificarsi a carico del gestore e del personale da lui utilizzato durante lo svolgimento dell'attività. Allo stesso modo sarà manlevato da qualsiasi richiesta di indennizzo che, a qualunque titolo, sia avanzata nei confronti del gestore da soggetti terzi.

Art. 12 - Risoluzione del contratto

Il Comune di Dronero ha la facoltà di risolvere il contratto, prima della scadenza naturale, previa comunicazione scritta al gestore a mezzo di lettera PEC per inadempienze agli obblighi contrattuali. Nel caso di risoluzione per inadempimento del gestore, tutte le opere interne ed esterne e i completamenti degli arredi fissi rimarranno acquisiti al patrimonio comunale, senza che il gestore nulla possa pretendere.

Art. 13 – Rinvio

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