



Città di Vignola

Direzione Rapporti con la Città  
Servizio Sport e Promozione Turistica  
Tel. 059 – 777713  
e-mail: [sport@comune.vignola.mo.it](mailto:sport@comune.vignola.mo.it)

---

*Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli*

**COMPLESSO PER L'ACCOGLIENZA TURISTICA  
DENOMINATO "CASALE DELLA MORA" COMPOSTO DA:**

- **STRUTTURA RICETTIVA EXTRALBERGHIERA DENOMINATA "OSTELLO COMUNALE"**
- **STRUTTURA RICETTIVA ALL'ARIA APERTA DENOMINATA "Campeggio Comunale"(con realizzazione a carico del concessionario)**

Via N. Tavoni 19  
41058 Vignola (MO)

## **DOCUMENTO DESCRITTIVO**

## **DESCRIZIONE COMPLESSO PER L'ACCOGLIENZA TURISTICA DENOMINATO "CASALE DELLA MORA"**

Si sottolinea che il presente elaborato ha funzione descrittiva del complesso dedicato all'ospitalità (pernottamento e prima colazione) ed alle eventuali ulteriori attività che /potranno essere svolte previo ottenimento delle dovute autorizzazioni.

Il Complesso di proprietà del Comune di Vignola è ubicato a Vignola (MO) in Via N. Tavoni n° 19 ed è censito al NCEU del Comune di Vignola al foglio n° 30 mappale 36 sub 2, mappale 37 sub 1 e 2 e mappale 38 sub 1 e 2 su di una superficie complessiva di circa 1960 mq.. .

Tale complesso è composto da n. 3 edifici distinti, contraddistinti nell'allegata planimetria con le lettere **A** (Ostello), **B** (Uffici/Negozi/Deposito) e **C** (Servizi) e **D** (area campeggio)

Gli edifici in parola presentano le seguenti caratteristiche:  
L'Ostello è così composto:

### **OSTELLO (A)**

#### **Piano Terra (mq. 142,00)**

- zona ingresso
- ufficio informazioni/accoglienza
- camera con servizi igienici per diversamente abili per n° 2 posti letto
- locale centrale termica
- sala comune
- servizi
- dispensa e cucina

#### **Piano Primo (mq. 142,00)**

n° 4 camere con n° 4 bagni per un totale di n°12 posti letto;

#### **Piano secondo (mq. 71,00)**

n° 2 camere ognuna con n° 2 bagni per un totale di n° 6 posti letto;

### **UFFICI/NEGOZIO/DEPOSITO (B)**

#### **Piano terra (mq. 18,00)**

- ufficio/negozio
- magazzino

Oltre a porticato di mq. 25

#### **Piano Primo (mq. 18,00)**

- deposito

### **SERVIZI (C)**

#### **Piano terra (mq. 30)**

- lavanderia
- n° 2 servizi igienici con disimpegno
- centrale termica
- scale di accesso piano superiore

#### **Piano Primo (mq.22)**

- Servizi igienici e disimpegni

L'impianto di riscaldamento dell'intera struttura è garantito da caldaie a gas metano collegate alla rete pubblica.

L'intero complesso è dotato di impianto elettrico con contatori dedicati.

La struttura è servita da rete telefonica fissa e impianto di video-sorveglianza.

### **AREA CAMPEGGIO (D)**

Area di circa 530 mq destinata alla realizzazione di piazzole per tende in numero e dimensioni conformi alla normativa vigente in materia (L.R.16/2004 e D.G.R. n. 2150/2004).

Tutte le autorizzazioni relative a dette attività dovranno essere intestate al Concessionario e ottenute in tempi tali da garantire, dal secondo anno di gestione, l'apertura al pubblico dell'area campeggio.

La mancata realizzazione delle piazzole in parola e/o la mancata apertura al pubblico dell'area campeggio, a partire dal secondo anno di gestione, comporta la revoca della concessione .

### **AREE CORTILIVE ESTERNE E ACCESSI**

Area cortiliva esterna e accessi con ghiaia e aree verdi di pertinenza di mq.1430 circa complessivi, oltre all'accesso principale carrabile da Via N. Tavoni.

### **ARREDI E ATTREZZATURE**

Gli arredi e attrezzature presenti nel complesso per l'accoglienza turistica sono visionabili nel corso del sopralluogo obbligatorio.

La cucina attualmente è utilizzabile solo per la preparazione di prime colazioni.

L'eventuale attività di somministrazione di cibi e bevande alle persone alloggiate, ai loro ospiti e al pubblico sarà possibile solo a seguito della presentazione al Comune della relativa segnalazione certificata e notifica sanitaria.

### **ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario dovrà farsi carico di tutti i costi di gestione e, in particolare:

- a) consumi di acqua, luce, gas, telefono, TARES, relativi agli spazi in gestione;
- b) pulizia dei locali e delle aree esterne di pertinenza;
- c) manutenzione ordinaria aree cortilive esterne ed aree a verde pertinenziali;
- d) interventi di manutenzione ordinaria dei fabbricati in gestione, compresi gli impianti idro-termici sanitari e quello di smaltimento acque reflue;
- e) ogni costo relativo alla gestione dell'area campeggio;
- f) i costi relativi alle stipula di polizze assicurative RCT/RCO che verranno richieste in sede di gara informale ovvero, in caso di un solo concorrente alla manifestazione d'interesse, prima della stipula della relativa concessione.

Sono, inoltre, a carico del concessionario i seguenti oneri:

- g) tutti gli interventi manutentivi ordinari e straordinari atti a consentire l'avvio della gestione in oggetto;
- h) eventuale rinnovo e completamento degli arredi e delle attrezzature;
- i) eventuale adeguamento della cucina e area di somministrazione ai requisiti igienico sanitari, qualora si intenda ampliare l'attività di somministrazione alimenti e bevande;
- j) ogni onere relativo alla realizzazione dell'area campeggio nel rispetto della normativa vigente in materia.
- k) il personale (direzione, servizio accoglienza, pulizia, custodia, somministrazione cibi e bevande, sicurezza, pronto interventi, ecc. ) garantendo, nelle diverse forme previste dalla legge, l'applicazione dei contratti vigenti

Al momento del sopralluogo obbligatorio i candidati dovranno prendere visione puntuale dello stato di fatto in cui il complesso oggetto della concessione si trova, nonché di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria che, in caso di affidamento della concessione, dovranno essere effettuati a spese del concessionario stesso, in accordo con il concedente, prima dell'avvio della gestione ed in particolare:

#### ➤ **Palazzina Ostello , Palazzina Ufficio/Negoziato/Deposito e Palazzina Servizi:**

- Presenza di umidità di risalita interna ed esterna al piano terra per una altezza di mt. 1/1.50 circa da terra. Operazione di scrostatura intonaco e suo ripristino con tinteggiatura dei locali;
- Verifica complessiva corpi illuminanti esterni ed interni;
- Sistemazione infissi interni ed esterni in legno (carteggi, verniciatura e sistema di chiusure);
- Carteggio telai vetrata zona cucina e verniciatura con montaggio guarnizioni (Palazzina Ostello);
- Verifiche complessive impianto idrico.

#### ➤ **Aree verdi e cortilive**

Sistemazione impianto di illuminazione notturna (con presentazione al Comune di certificazioni se dovute).

Sarà cura del Comune di Vignola la verifica iniziale delle caldaie a Gas con conseguente consegna dei libretti di manutenzione al concessionario per le successive manutenzioni periodiche

Il concessionario dovrà garantire, per ogni anno di gestione, l'esercizio del servizio in oggetto per un periodo continuativo di almeno sei mesi nel periodo dal 15 Aprile al 15 ottobre ovvero per l'eventuale periodo superiore offerto in sede di aggiudicazione.

La gestione del campeggio dovrà essere garantita dal secondo anno, con apertura stagionale per almeno 4 mesi nel periodo dal 1° Giugno al 30 Settembre.

### **Usi occasionali o temporanei**

Qualora la proposta di gestione preveda solo l'apertura stagionale dell'Ostello, nei restanti mesi il concessionario è tenuto a garantire, in accordo con l'Amministrazione concedente, l'ospitalità di gruppi di giovani e/o adulti presenti sul territorio per partecipare a manifestazioni sportive, ricreative, culturali, religiose, enogastronomiche patrocinate dall'Amministrazione Comunale stessa.

Dal secondo anno di gestione il concessionario sarà tenuto, inoltre, su richiesta dell'Amministrazione e al fine di aumentare l'offerta di ospitalità organizzata, a garantire anche l'uso delle piazzole dell'area campeggio, in occasione delle medesime manifestazioni di cui sopra.

Il gestore avrà la possibilità di organizzare eventi/attività in proprio e/o in collaborazione con il Comune di Vignola previo ottenimento delle preventive autorizzazioni o previa presentazione delle necessarie comunicazioni. Tali attività non potranno comunque contrastare con l'attività prioritaria del Complesso ricettivo (pernottamento e prima colazione).

### **ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Sono invece a carico del Comune concedente i costi per la manutenzione straordinaria degli edifici di cui alle summenzionate lettere A, B e C, a partire dal secondo anno di attività, sempre che gli stessi non siano imputabili alla mancata effettuazione di una corretta attività di manutenzione ordinaria da parte del concessionario.

### **CAPACITA' RICETTIVA COMPLESSO PER L'ACCOGLIENZA TURISTICA**

Si precisa che:

a) L'Ostello ha una capacità potenziale ricettiva di n° 20 posti letto.

Le camere utilizzabili sono complessivamente 7 (sette) di cui una potrà essere eventualmente destinata al personale di servizio. La destinazione della struttura dovrà essere ad uso "Ostello", ai sensi della L.R. n° 4/2012 e successive mm. e ii.

b) Il campeggio avrà una potenziale capacità ricettiva, dal secondo anno di gestione, in base al numero delle piazzole per tende realizzate in conformità alla normativa vigente in materia (L.R.16/2004 e D.G.R. n. 2150/2004).

Il concessionario, per la gestione del complesso dovrà acquisire e presentare tutte le dichiarazioni, i pareri, i nulla osta, le autorizzazioni, ecc. previsti dalle leggi vigenti per l'esercizio di tali attività.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Per le prestazioni oggetto della gestione viene richiesto un livello qualitativo di prestazione adeguato, connotato da caratteri di efficienza, rapidità, pulizia e, in ogni caso, non inferiore allo standard qualitativo offerto dal gestore in sede di proposta di convenzionamento.

Le prestazioni che il gestore dovrà fornire sono quelle risultanti dal progetto presentato in sede di offerta. Di seguito si riportano le condizioni minime richieste:

### **PERNOTTAMENTO:**

La prestazione dovrà essere svolta secondo gli standard qualitativi sopra descritti e comunque con le modalità indicate in sede di proposta.

In particolare:

a) Le camere utilizzabili per il pernottamento presso l'Ostello Comunale sono 7 (sette). Di queste il gestore potrà decidere di destinarne una ad alloggio del personale addetto alla custodia e guardiania, ma non potrà a tale scopo utilizzare la camera con servizi per diversamente abili.

Il numero dei posti letto non dovrà comunque superare le 20 unità, compresi i posti letto eventualmente riservati al personale addetto alla custodia e guardiania.

b) le piazzole utilizzabili, dal secondo anno di gestione, dovranno essere in numero e di dimensione come da progetto di realizzazione da presentare e gestite nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE**

Il servizio di somministrazione di alimenti e bevande, limitatamente alle prime colazioni, è da intendersi riservato alle persone alloggiate ed ai loro ospiti. Le prime colazioni dovranno prevedere prioritariamente, quando reperibili, prodotti tipici e preferibilmente biologici e dovranno essere servite possibilmente all'interno della struttura. In alternativa, è data al concessionario la possibilità di garantire il servizio di prime colazioni anche attraverso convenzionamenti con esercizi pubblici limitrofi.

La proposta di gestione ed il relativo piano economico finanziario di massima, potrà prevedere interventi sui fabbricati volti a migliorare/potenziare le offerte agli ospiti (e non) della struttura ricettiva. Eventuali interventi sulle strutture o aree (fisse o precarie) dovranno essere autorizzati dai competenti Servizi Comunali.

Servizio da svolgersi nel rispetto della normativa vigente.

### **PROMOZIONE TURISTICA**

La gestione dovrà comprendere la promozione turistica della struttura ricettiva, anche a mezzo terzi, onde permettere la massima conoscenza delle offerte proposte all'interno dell'Ostello come previsto dall'Art.1.

Il concessionario dovrà, pertanto, collaborare con i Comuni del territorio, con le Associazioni Locali ed in particolare con il Servizio IAT dell'Unione Terre di Castelli, al fine di proporre agli ospiti della struttura e non, una esauriente informazione sulle offerte del territorio (monumenti, mostre, manifestazioni, ambiente, ecc.).

### **ATTIVITA' CORRELATE**

Il servizio di accoglienza del complesso dovrà prevedere inoltre le seguenti attività:

#### **a) Custodia e guardiania**

Il concessionario dovrà provvedere alla vigilanza e custodia degli spazi interni ed esterni del complesso durante l'apertura al pubblico, dei beni esposti, degli arredi e delle attrezzature e del comportamento degli ospiti affinché sia corretto, in linea con le norme di fruizione pubblica, tale da evitare pericoli di danneggiamento a cose e persone e di furto. Il concessionario dovrà inoltre assicurare interventi di pulizia e riordino di emergenza negli spazi interni ed esterni ai fini del decoro e sicurezza dei luoghi. Al personale, nell'erogazione del duplice servizio di accoglienza e sorveglianza, è richiesto di svolgere un attivo controllo per prevenire atti vandalici, comportamenti pericolosi o inadeguati alle finalità della struttura ricettiva, tenendo un atteggiamento adeguato al rispetto della privacy.

#### **b) Accoglienza e Assistenza qualificata al pubblico**

L'Ufficio di accettazione degli ospiti in arrivo/partenza dovrà essere aperto, durante il periodo di attività, nei seguenti giorni ed orari (orario minimo di apertura):

Tutti i giorni dal Lunedì alla Domenica dalle ore 7.30 alle 10.00 e dalle ore 16.00 alle ore 20.00.

Il concessionario potrà eventualmente disporre all'interno dell'Ostello Comunale di una camera da destinarsi a proprio alloggio funzionale all'attività di vigilanza e custodia.

#### **c) Accoglienza e assistenza qualificata degli ospiti**

Il concessionario dovrà provvedere al servizio di accoglienza ed assistenza con personale adeguatamente formato, con particolare attenzione per gli ospiti diversamente abili ed al servizio di informazione, anche mediante la distribuzione di materiale informativo messo a disposizione dal Comune di Vignola, da Associazioni e dal Servizio IAT dell'Unione Terre di Castelli.

#### **d) Predisposizione di materiali**

Il concessionario dovrà predisporre ogni materiale ordinario di lavoro e dovrà provvedere all'aggiornamento degli archivi cartacei ed informatici necessari allo svolgimento dell'attività nel rispetto della normativa Regionale che disciplina l'attività delle strutture ricettive.

#### **e) Gestione delle prenotazioni**

Il concessionario dovrà raccogliere le prenotazioni per il pernottamento nella struttura ricettiva o per altri servizi, oltre che durante gli orari di apertura del servizio di accoglienza, mediante fax o e-mail, dando riscontro al richiedente (accettazione o diniego) entro 24 ore dal ricevimento della domanda.

#### **f) Servizio di vendita**

Il concessionario potrà provvedere:

- a) alla vendita alle persone alloggiate di giornali, riviste, cartoline, francobolli, gadget e souvenir nel rispetto della normativa vigente;
- b) alla vendita di prodotti tipici locali e/o tenuti in conto-vendita.

#### **g) Elaborazione e redazione di statistiche**

Il concessionario dovrà predisporre statistiche periodiche sull'affluenza degli ospiti dell'Ostello (domande ricevute/accolte) suddivise per tipologia (singoli, gruppi organizzati, Associazioni, ecc.).

Dovranno essere inoltre predisposti appositi questionari, approvati dal Servizio Sport e Promozione Turistica del Comune di Vignola, volti a verificare il grado di soddisfazione degli ospiti relativamente ai servizi offerti.

Dal secondo anno di gestione le summenzionate statistiche periodiche dovranno essere integrate con i dati riferiti all'accoglienza presso l'area campeggio.

**Il concessionario si impegna inoltre a :**

- impostare l'attività della struttura ricettiva curando tutti gli aspetti, dell'accoglienza dei clienti al pernottamento, somministrazione cibi e bevande, promozione turistica.
- assumere a proprio carico tutta l'organizzazione gestionale, comprese tutte le spese relative al personale e per ogni tipologia di acquisto. Il concessionario dovrà essere in possesso di ogni documentazione prevista dalla normativa vigente per la gestione di strutture ricettive extralberghiere e per ogni ulteriore attività che si voglia svolgere nella struttura, compresa la gestione dell'area campeggio .
- rendicontare periodicamente, al termine di ogni anno di gestione, in merito all'attività in gestione.

L'aggiudicatario dovrà rispettare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro previste per gli ambienti e/o locali aperti al pubblico.

Prima dell'inizio dell'eventuale attività di ristorazione, l'aggiudicatario dovrà essere in possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività stessa e dovrà presentare a propria cura e spese tutte le segnalazioni/notifiche previste dalla normativa vigente in materia

I prezzi di listino e il periodo di apertura dell'Ostello Comunale e dell'area campeggio dovranno essere approvati dall'Amministrazione Comunale.

Tutte le spese di qualunque natura , relative e conseguenti alla gestione delle attività del complesso, sono a carico dell'aggiudicatario con esonero dell'Amministrazione Comunale di ogni responsabilità.

I prodotti alimentari, i cibi e le bevande dovranno essere posti in vendita e/o somministrati esclusivamente nei locali dell'Ostello Comunale e/o nelle aree cortilive/verdi del complesso (in apposite strutture se regolarmente autorizzate). In occasione di somministrazione nelle aree cortilive/verdi il gestore dovrà provvedere a propria cura e spese alla perfetta pulizia e al riassetto delle aree utilizzate.

Il gestore dovrà provvedere alla vendita e somministrazione nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia fiscale e igienico-sanitaria.

L'Aggiudicatario si obbliga a riconsegnare a scadenza del contratto i locali e spazi all'aperto nel medesimo stato in cui sono stati consegnati, fatti salvi il deterioramento derivante dall'uso normale e diligente della cosa pubblica in conformità alla legge ed al contratto.

Alla scadenza del contratto l'aggiudicatario non potrà avanzare alcuna pretesa di compenso di avviamento commerciale ai sensi della L. n. 191/63.

Il giorno della definitiva riconsegna dell'intera struttura ricettiva, l'eventuale consistenza in meno tra le consistenze di inventario all'inizio e al termine dell'affidamento, verrà regolato in denaro sulla base dei valori correnti al momento dell'effettivo pagamento .

I beni mobili (arredi, attrezzature, strutture, ecc) installati a cura e spese dell'aggiudicatario, alla scadenza del contratto, rimarranno di proprietà dell'aggiudicatario medesimo e dovranno essere rimosse a cura e spese dello stesso. L'Amministrazione potrà trattenere i suddetti beni mobili, in accordo con l'aggiudicatario, previo pagamento di un indennizzo sulla base di apposita stima.

## TARIFE E INTROITI

Il concessionario potrà gestire un punto vendita bookshop con vendita agli ospiti del complesso di giornali, riviste, gadget, ecc., come previsto dalla normativa vigente. Lo stesso ha facoltà di proporre la produzione di gadget e oggetti di merchandising realizzandoli, previa approvazione del Comune di Vignola, e trattenendo gli introiti derivanti dalla loro vendita; tipologia e prezzi degli oggetti in vendita sono soggetti all'approvazione da parte del Comune di Vignola che si riserva a suo insindacabile giudizio di escludere oggetti e materiali non ritenuti adeguati con esplicita motivazione.

**Vendita prodotti tipici locali**

Il concessionario, presentata la necessaria documentazione, potrà vendere prodotti tipici locali.

La tipologia di tali prodotti dovrà essere semestralmente sottoposta ed approvata dal Comune di Vignola.

**Prodotti in conto vendita**

L'aggiudicatario, previo assenso del Comune, si rapporterà direttamente con i privati interessati a conferire i loro prodotti tipici in conto vendita. L'aggiudicatario, ottenuto l'assenso dal Comune, provvederà alla vendita

dei prodotti dietro rilascio di ricevuta. I costi di tali prodotti sono indicati dai produttori. L'aggiudicatario provvederà a versare ai produttori gli incassi trattenendo una percentuale per il servizio concordata per ogni prodotto in vendita con il Comune e con il proprietario.

L'aggiudicatario è tenuto a fornire al Comune un rendiconto documentato da relative ricevute di tutti gli alimentari venduti direttamente o in conto vendita ai fini di controllo statistico.

Gli introiti derivanti dalla Gestione Ostello Comunale e dell'area campeggio (dal secondo anno di gestione) saranno trattenuti per intero dall'aggiudicatario.

Le tariffe per l'Utilizzo Ostello, per il primo anno di gestione, non dovranno superare i seguenti importi :

**(Tariffe comprendenti pernottamento e prima colazione a persona con biancheria ed IVA esclusa)**

- Stanze comuni per gruppi organizzati	€. 18,00/persona
- Camera ad uso singolo	€. 30,00/persona
- Camera doppia	€. 25,00/persona
- Camera tripla	€. 22,00/persona
- Camera quadrupla	€. 20,00/persona
- Bambini 4/13 anni	Riduzione 20%
- Bambini fino a 3 anni	GRATUITO

Al termine del primo anno di gestione l'aggiudicatario potrà presentare per iscritto richiesta di adeguamento delle tariffe inizialmente pattuite, adeguamento che potrà essere applicato solo dopo formale approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale delle nuove tariffe.

Inoltre il concessionario, dal secondo anno di gestione, dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale, almeno 60 gg. prima dell'apertura stagionale dell'area campeggio, la proposta di tariffe di utilizzo che intende applicare per la dovuta approvazione.