COMUNE DI
MONTEGRIDOLFO
PROVINCIA DI RIMINI
47837 - Via Roma, n°2

P.IVA: 00613010404 | Telefono: 0541/855054 | Fax: 0541/855042 | E-Mail: comune@comune.montegridolfo.rn.it | PEC: comune.montegridolfo@legalmail.it

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE CONGIUNTA:

- **DEL "MUSEO DELLA LINEA DEI GOTI" DI MONTEGRIDOLFO;**
- **DELL'UFFICIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA "WELCOME ROOM" DI MONTEGRIDOLFO PRESSO LA SEDE DEL MUSEO DELLA LINEA DEI GOTI;**

VISTI:

- l'art. 118 della Costituzione che dà pieno riconoscimento e attuazione al principio di sussidiarietà orizzontale e, in particolare, al comma 4 che recita "Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà";
- il d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, come modificato dal d.lgs. del 18 settembre 2024, n.139 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", e, in particolare, l'art. 101 "Istituti e Luoghi della Cultura" che individua musei, biblioteche, archivi, aree e parchi archeologici e complessi monumentali quali istituiti e luoghi della cultura destinati alla pubblica fruizione e godimento;
- il D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 recante "Codice del Terzo settore a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b) della Legge 6 Giugno 2016, n. 106" che riconosce il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo salvaguardandone la spontaneità e autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali;
- l'art. 5 c. 1 lettera i) di tale Decreto che individua, tra le attività di interesse generale svolte dagli enti del Terzo settore, l'organizzazione e la gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato;
- l'art. 55 e 56 del citato D. Lgs 117/2017 comma tre, in base ai quali anche l'Ente locale, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5, del medesimo decreto, può ricorrere alla sottoscrizione di apposita convenzione, con le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale

iscritte nei rispettivi registri regionali da almeno sei mesi, finalizzata allo svolgimento di servizi di interesse generale, se più favorevoli del ricorso al mercato;

PREMESSO che:

- rientra tra le finalità dell'Amministrazione Comunale promuovere ed organizzare iniziative per la valorizzazione dei luoghi di cultura presenti nel territorio;
- il Comune di Montegridolfo è proprietario del Museo della Line dei Goti sito in Via Borgo snc;

ATTESO che:

- l'Amministrazione Comunale riconosce l'alto valore dell'associazionismo e del volontariato locale come strumento di aggregazione, impegno e crescita sociale e ne promuove il progresso sociale ed economico anche attraverso lo sviluppo di varie attività;
- in attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa si intende, quindi, promuovere il coinvolgimento attivo degli enti del terzo settore, con particolare riferimento alle associazioni di volontariato e promozione sociale del territorio, come strumento per favorire e valorizzare il ruolo dei volontari nell'ambito della comunità locale;
- sono enti del Terzo Settore "le organizzazioni di volontariato (…) costituiti in forma di associazione, riconosciuta o non riconosciuta (…) per lo svolgimento prevalentemente in favore di terzi, di una o più attività di cui all'art. 5, avvalendosi in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati o delle persone aderenti agli enti associati" (Art. 32, comma 1);
- sono enti del Terzo Settore "le associazioni di promozione sociale (…) costituiti in forma di associazione, riconosciuta o non riconosciuta (…) per lo svolgimento in favore dei propri associati, di loro familiari o di terzi di un'attività o più attività di cui all'art. 5, avvalendosi in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati o delle persone aderenti agli enti associati" (art. 35, comma 1);
- tra le attività di interesse generale di cui all'art. 5 rientrano gli "interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i." nonché "organizzazione e gestione delle attività culturali artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e dalla pratica del volontariato" e "organizzazione e gestione delle attività turistiche di interesse sociale, culturale e religioso";
- gli enti del Terzo Settore "che si avvalgano di volontari devono assicurarli contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso terzi" nel rispetto di specifiche indicazioni definite da apposito Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico (Art.18);
- le amministrazioni pubbliche "possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato" (art. 56 comma 1);
- l'individuazione degli enti con cui stipulare la convenzione "è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure

comparative riservate alle medesime. Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari" (art. 56 comma 3);

- le amministrazioni procedenti "pubblicano sui propri siti informatici gli atti di indizione dei procedimenti di cui al presente articolo e i relativi provvedimenti finali. I medesimi atti devono altresì formare oggetto di pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" (art. 56, comma 3 bis);
- l'attività delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale si basa sul carattere volontario, spontaneo e gratuito dell'attività prestata dai volontari, priva di alcun connotato di lucro anche indiretto, e realizza il principio di solidarietà, veicolando le risorse tecniche ed umane che tali soggetti sono disposti a mettere a disposizione della collettività per il conseguimento dei fini istituzionali;

DATO ATTO che:

- l'art. 55 del D.lgs. 117/2017 prevede che le amministrazioni pubbliche assicurano il coinvolgimento attivo degli Enti del Terzo Settore attraverso forme di co-programmazione e co- progettazione ;
- è emersa la necessità di stipulare una convenzione con enti senza fini di lucro per lo svolgimento di attività di supporto all'Amministrazione e, in particolare, delle attività di gestione e valorizzazione del Museo della Linea dei Goti di Montegridolfo, le cui modalità di attuazione sono definite nell'atto di convenzione medesima;

PRINCIPI E FINALITA'

Questo avviso viene pubblicato in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 30 dicembre 2024 che ha assegnato al Responsabile dell'Area Amministrativa le linee di indirizzo per l'affidamento della gestione del Museo della Linea dei Goti di Montegridolfo. Con il presente Avviso, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, il Comune di Montegridolfo intende acquisire "manifestazioni di interesse" al fine di poter procedere ad affidare la gestione del predetto Museo ad una Associazione di volontariato o di promozione sociale con cui stipulare apposita convenzione, per consolidare così il funzionamento dello stesso Museo e garantire più efficacemente la sua fruizione e conseguentemente la sua valorizzazione e promozione.

SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Possono partecipare al presente avviso pubblico le associazioni APS o ODV iscritte al registro unico nazionale del terzo settore o in fase di iscrizione, aventi finalità culturali ed artistiche nel rispetto del Decreto Legislativo 3 luglio 2017 nr.117 che siano in possesso dei seguenti requisiti:

Possono presentare domanda di partecipazione alla pubblica selezione solo associazioni singole, pur potendosi avvalere, per la realizzazione delle attività, della collaborazione di altre associazioni secondo le modalità di cui alla convenzione.

I suddetti soggetti interessati, in persona del Legale Rappresentante, dovranno dichiarare il possesso dei seguenti requisiti a pena l'esclusione dalla presente procedura:

1. iscrizione al Registro Unico del Terzo Settore o dichiarazione di essere in fase d'iscrizione;
2. dimostrare adeguata attitudine allo svolgimento delle attività previste, da valutarsi in riferimento all'organizzazione, alle finalità perseguite, alle risorse a disposizione, alla capacità tecnica e professionale, all'esperienza maturata, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari;
3. prevedere nel proprio Statuto la realizzazione di attività compatibili e affini a quelle richieste nel presente Avviso;
4. ottemperare a tutte le prescrizioni di legge in materia di assicurazioni/polizza assicurativa per gli infortuni e di tutte le disposizioni di legge relativamente all'impiego di volontari secondo quanto specificato dall'art.18 del D.lgs 117/2017;
5. possesso dei requisiti di moralità e di professionalità di cui all'art. 56, comma 3 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117;
6. non trovarsi in situazioni che, ai sensi della normativa vigente, inibiscano di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Tutti i requisiti sopra elencati devono sussistere al momento della richiesta di partecipazione alla manifestazione di interesse e dovranno essere mantenuti, pena la decadenza dell'affidamento, per tutta la durata della convenzione. La mancanza anche di un solo dei requisiti richiesti è causa di esclusione dalla procedura di cui al presente avviso.

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il soggetto risultato aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione degli immobili costituenti il Museo previa sottoscrizione di una specifica convenzione con il Comune di Montegridolfo. La Convenzione, recependo gli elementi contenuti nel presente Avviso regolerà i rapporti tra il Comune di Montegridolfo e l'Associazione affidataria per la realizzazione del servizio come di seguito descritto.

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Al fine di garantire la tutela e conservazione dei beni, l'aggiudicatario dovrà provvedere:

Alla custodia e controllo degli accessi che prevede:

- apertura e chiusura del museo con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
- sorveglianza e controllo delle sale e del materiale in esse contenute;
- presenza costante durante gli orari di apertura del Museo di personale nei luoghi accessibili ai visitatori, avente il compito di garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere, attrezzature ed altri beni museali;
- alla pulizia e al decoro all'interno del museo;
- a monitorare le condizioni conservative delle opere e degli spazi;
- a porre in essere quanto necessario per preservare scrupolosamente gli oggetti esposti segnalando tempestivamente ogni problematica all' Ente.

All'accoglienza che prevede:

- assistenza e accoglienza qualificata;

- informazione (anche in lingua inglese)
- progettazione e realizzazione di visite guidate al Museo per singoli o gruppi volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del Museo stesso e dei relativi beni culturali che dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno;
- progettazione e realizzazione di laboratori didattici, attività a carattere educativo e formativo, seminari, convegni, rivolti a professionisti del mondo della scienza e della cultura, alle scuole presenti sul territorio, agli studenti post universitari e ad ogni categoria di pubblico (famiglie, adulti, anziani, ecc.) diversificate per fasce di utenza, anche in collaborazione col Comune per le analoghe attività da questi intraprese;
- ideazione, divulgazione e promozione dell'immagine e dell'attività del Museo in tutte le varie forme possibili (dépliant, pubblicazioni, internet, app, social e altri supporti multimediali) finalizzati al coinvolgimento di tutto il potenziale pubblico del Museo;
- realizzazione di eventi in assoluta ed esclusiva sintonia con la destinazione museale;
- realizzazione di piani di marketing territoriale utili al fine di aumentare l'attrattività del Museo;
- rilevazione giornaliera degli ingressi

Alla gestione che prevede:

- elaborazione informatica di statistiche periodiche mensili utili alla conoscenza dell'entità e della tipologia del pubblico (numero di presenze diviso per periodo, provenienza, fascia d'età, ecc);
- rilevazione della "customer satisfaction" mediante realizzazione di questionari e raccolta di feedback on line sulla qualità dei servizi resi;
- realizzazione di piani di marketing territoriale utili al fine di aumentare l'attrattiva del Museo;
- aggiornamento del sito internet e della pagina facebook del Museo a cura dell'aggiudicatario;
- nominare un proprio responsabile del servizio il quale costituirà il proprio referente unico con il quale il Comune di Montegridolfo si rapporterà per tutti gli aspetti gestionali relativi al servizio in concessione, il titolare delle funzioni di coordinamento e di controllo del servizio nonché il responsabile della gestione del personale a qualsiasi titolo impegnato nel servizio;
- garantire sempre, negli orari e nei giorni di chiusura del Museo almeno un addetto reperibile tramite cellulare per la gestione di tutte le emergenze;
- comunicare al Comune di Montegridolfo l'elenco nominativo degli addetti impiegati nelle diverse attività. Tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di avvicendamento del personale;
- fornire il personale addetto ai rapporti con il pubblico di cartellino nominale di riconoscimento;
- pulizie ordinarie dell'immobile;
- sono a carico dell'affidatario le spese per il personale (compreso il rimborso spese al Direttore del Museo nominato dall'Amministrazione Comunale), la cancelleria, la realizzazione grafica e la stampa di materiale promozionale, i materiali di consumo e le attrezzature necessari per le pulizie e il mantenimento del decoro, eventuali dotazioni informatiche.
- gestione e catalogazione nel sistema SBN (Servizio Biblioteche Nazionale) e con standard ICCD Mic per beni custoditi nel Museo della Linea dei Goti;

- comunicare qualunque problematica di tipo gestionale concernente il Museo, o che ne riguardi le strutture stesse e le collezioni, portandola tempestivamente a conoscenza del Direttore del Museo e dell'Amministrazione Comunale;
- comunicare al Direttore del Museo ed all'Amministrazione Comunale qualsiasi attività all'interno del Museo che non sia la normale didattica, la visita delle collezioni, la ricerca e lo studio, specificandone tutte le caratteristiche e le modalità di svolgimento, che dovrà essere preventivamente autorizzata. Solamente dopo aver valutato la valenza scientifica della manifestazione, la compatibilità con la mission del Museo, e la presenza di tutte le condizioni di sicurezza del caso, verrà rilasciata l'autorizzazione a tenere /svolgere l'attività richiesta, alle condizioni che verranno dettate nella autorizzazione medesima.;
- rilevazione di ogni accesso alle vetrine o deposito/i, con giorno ed orari di accesso ed uscita, su apposito registro dedicato.
- gestione dell'Archivio "Alessandro Gaffarelli";
- registrazione e contabilizzazione trimestrale di tutte le entrate di denaro, che saranno conservate in loco, o presso la sede comunale, e utilizzate per le necessità del Museo, dietro preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e del Direttore del Museo;
- compilazione di un foglio di presenza al termine di ogni giornata di apertura, o al termine dei turni di lavoro se con cambio degli addetti, con indicazione del nome e cognome degli addetti, orario di entrata e di uscita, ed eventuali annotazioni sul lavoro della giornata.

IMPEGNI OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune di Montegridolfo provvederà:

- alla manutenzione straordinaria dell'immobile e delle strutture ed attrezzature ivi compreso il sistema d'allarme e antincendio;
- al pagamento delle utenze (elettricità, riscaldamento, acqua);
- alla manutenzione straordinaria dell'area esterna;
- alle pulizie straordinarie degli immobili (1 volta all'anno per l'inizio della stagione);
- al pagamento delle assicurazioni sul patrimonio.

OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'associazione affidataria:

- si assumerà la piena responsabilità di tutti i danni eventualmente arrecati ai locali e alle strutture/arredi/attrezzature/reperti ricevuti in affidamento nel corso delle attività svolte dalla stessa e si obbliga a rispondere dei danni tenendo indenne l'Amministrazione Comunale;
- utilizzerà i locali in modo adeguato custodendoli con la diligenza del buon padre di famiglia (1804 c.c.) nel rispetto di tutte le norme di sicurezza, di igiene, dei regolamenti comunali e delle disposizioni di legge vigenti;
- è tenuta a segnalare ogni situazione e inconveniente che possa essere ravvisato come fonte di rischio sia per le cose che per le persone;
- dovrà segnalare all' Ufficio Tecnico del Comune di Montegridolfo tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili e i beni culturali del Museo onde garantire un loro costante idoneo funzionamento e stato di conservazione;

- si farà carico di tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici relativi ai propri associati e addetti ai servizi esonerando a tal fine, espressamente, il Comune di Montegridolfo da qualsiasi coinvolgimento in merito;
- curerà la formazione dei propri incaricati;
- dovrà presentare annualmente all'Ufficio Amministrativo del Comune di Montegridolfo una relazione sull'andamento dell'attività svolta;
- dovrà provvedere alla nomina di un responsabile incaricato dei rapporti con l'Amministrazione comunale;
- dovrà provvedere al funzionamento del Museo tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali. In particolare il personale adibito alle visite guidate e allo svolgimento delle attività didattiche dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:
    - possesso di adeguate competenze storico artistiche, culturali;
    - conoscenza della lingua inglese;

Il personale adibito all'accoglienza dovrà possedere conoscenze storiche di base del Museo di Montegridolfo e una attitudine alla relazione sia nei confronti di visitatori italiani sia di visitatori stranieri.

ORARI DI APERTURA

L'Associazione affidataria si impegna a:

- garantire l'apertura al pubblico, per almeno due ore nelle giornate del sabato e quattro ore la domenica e nelle altre festività durante la stagione invernale, fermo restando la possibilità di prenotazione delle visite per gruppi anche fuori dagli orari stabiliti (l'apertura su richiesta viene assicurata fino a 24 ore settimanali);
- potenziare le aperture al pubblico durante la stagione estiva (da giugno a metà settembre, tutti i giorni dalle 10 alle 14 e dalle 16 alle 20);
- promuovere l'apertura prolungata e/o in orario serale del Museo, in occasione di eventi e iniziative promosse dall'Amministrazione o, previo accordo, da altri Enti pubblici o privati;
- individuare orari semplici, agevolmente comunicabili e comprensibili da parte degli utenti;
- comunicare tempestivamente agli organi di informazione le variazioni di orario.

INCASSI

Gli incassi derivanti dalle offerte resteranno a disposizione dell'Affidatario per le attività museali e dovranno essere debitamente rendicontate.

Le attività extra che si svolgeranno presso il Museo (come laboratori o eventi culturali) potranno essere tariffate, con accordo preventivo dell'Ente che esprimerà il proprio parere anche sulla entità della tariffa. L'importo incassato sarà trattenuto al 100% dal gestore del Museo, salvo situazioni particolari che potranno essere preventivamente concordate.

L'aggiudicatario potrà:

- porre in vendita nel bookshop del Museo pubblicazioni o altro materiale non di proprietà comunale previo assenso del Comune di Montegridolfo. In questo caso gli incassi derivanti dalla vendita saranno trattenuti dal gestore del Museo.

CRITERI DI VALUTAZIONE

A) Organizzazione generale del servizio max 40 punti

a) modalità di attuazione delle visite guidate per gruppi, metodologie e contenuti dei laboratori : max punti 20

a.1) strumenti di promozione, marketing, organizzazione di eventi: max punti 20

B) Servizi aggiuntivi e innovativi

b) numero, tipologia e contenuti dei servizi aggiuntivi e innovativi proposti: max punti 6

C) Curriculum formativi e professionali

max punti 20

D) Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio

max punti 8

E) Esperienza pregressa nella gestione di beni pubblici e/o comunali

max punti 6

Criteri di valutazione	**Punteggio max**	**Formula punteggio e punti attribuiti**
A) ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO	40	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
B) SERVIZI AGGIUNTIVI E INNOVATIVI	6	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
C) CURRICULUM FORMATIVI E PROFESSIONALI	20	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
D) ESPERIENZA PREGRESSA NELLA REALIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	18	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
E) ESPERIENZA PREGRESSA NELLA GESTIONE DI BENI PUBBLICI E/O COMUNALI	16	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base della tabella sotto riportata*. Al giudizio viene attribuito il punteggio corrispondente. Quindi viene calcolata la media
TOTALE	**100**	

Linee guida per la stesura dei progetti:

A) **Organizzazione generale del servizio**. Il servizio proposto con particolare attenzione al livello organizzativo del servizio nel suo complesso. Sarà maggiormente premiato il livello organizzativo del progetto rispetto ai parametri di organicità, coerenza e fattibilità e attuabilità.

B) **Servizi aggiuntivi e innovativi**. Sarà maggiormente premiata l'offerta di servizi e/o interventi aggiuntivi alle prestazioni richieste, finalizzati ad integrare e migliorare il servizio.

C) **Curriculum formativi e professionali**. Sarà maggiormente premiata la formazione dei volontari e le loro competenze.

D) **Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio**. Saranno presi in considerazione gli eventi culturali realizzati nel corso degli anni 2022/2023/2024.Saranno maggiormente premiati il numero maggiore di eventi e la loro valenza culturale e ricaduta nel territorio.

E) **Esperienza pregressa nella gestione di beni e immobili pubblici e/o comunali.** Saranno presi in considerazione le gestioni di beni e immobili pubblici e/o comunali avvenuti nel corso degli anni 2022/2023/2024, in particolar modo in ambito provinciale.

*Ogni commissario, provvederà ad esprimere il proprio punteggio, sulla base dei seguenti parametri e delle linee guida sopra riportate:

	Scarso	**Sufficiente**	**Buono**	**Ottimo**
A) **Organizzazione generale del servizio**	0	15	25	40
B) **Servizi aggiuntivi e innovativi Max punti 6 (due punti per ogni servizio)**	0	2	4	6
C) **Curriculum formativi e professionali.**	0	8	12	20
D) **Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio Max punti 8 (due punti per ogni evento culturale finalizzato alla valorizzazione del territorio)**	0	8	10	18
E) **Esperienza pregressa nella gestione di beni e immobili pubblici e/o comunali Max punti 6 (due punti per ogni anno di gestione)**	0	6	10	16
TOTALE				**100**

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le associazioni interessate dovranno manifestare il proprio interesse, al presente avviso, mediante presentazione della domanda (da redigere secondo l'allegato modello) , **entro le ore 13:00 del 28/06/2025**, via PEC all'indirizzo **comune.montegridolfo@legalmail.it** oppure direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Montegridolfo, sito in Via Roma, 2.

In caso di consegna presso l'Ufficio Protocollo la busta dovrà essere chiusa e sigillata e dovranno essere apposte all'esterno le seguenti diciture:

Intestazione dell'Associazione

NON APRIRE – Contiene Manifestazione di interesse a partecipare alla procedura per l'affidamento in gestione congiunta del Museo della Linea dei Goti e dell'Ufficio di informazione ed Accoglienza Turistica "Welcome Room".

DURATA DELL'AFFIDAMENTO E CONTRIBUTO OFFERTO

L'affidamento avrà la durata di anni tre, con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione. Alla scadenza naturale sarà possibile procedere alla proroga per mesi 6.

Alla scadenza del termine l'affidatario dovrà restituire il Museo alle medesime condizioni in cui fu concesso. Le eventuali migliorie e/o addizioni apportate all'immobile dall'affidatario verranno acquisite in proprietà comunale senza diritto a rimborso o ad indennizzo di sorta.

Il Comune riconosce all'affidatario un contributo che viene annualmente individuato nel Bilancio Comunale per quanto concerne le Attività Museali pari ad **€ 3.500,00** (comprensivo dei rimborsi spese presentati dal Direttore del Museo) che sarà corrisposto con le seguenti modalità: il 50%= entro il 30 giugno; il saldo su presentazione del rendiconto documentato delle spese sostenute entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Il tutto nel rispetto del Decreto legislativo 3 luglio 2017 nr. 117 che prevede esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate. Le spese sostenute dai volontari (art. 17 – comma 4 del Decreto Legislativo 03.07.2017 nr. 117) possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

Per quanto riguarda la gestione dell'Ufficio informazioni ed Accoglienza turistica "Welcome Room di Montegridolfo" il Comune, in relazione al contributo assegnato al Comune di Montegridolfo, riconosce all'affidatario la somma di **€ 4.000,00**. Tale importo sarà corrisposto all'affidatario dietro formale richiesta al momento della consegna della rendicontazione annuale, da inviare alla Destinazione Turistica Romagna, di concerto con l'Ufficio Segreteria Comunale, entro il mese di Gennaio di ogni anno.

Qualora il contributo erogato annualmente dalla Destinazione Turistica Romagna venisse a mancare, o fosse sensibilmente ridotto durante il periodo di validità della presente convenzione, il Comune di Montegridolfo si riserva il diritto di rescindere o rivedere le condizioni della presente convenzione senza che l'Affidatario possa vantare pretesa alcuna.

SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Il legale rappresentante dell'Associazione, prima della formulazione dell'offerta, e a pena esclusione della stessa, dovrà visionare i luoghi dove dovrà essere eseguito il servizio. Il sopralluogo dovrà essere effettuato previo appuntamento da richiedere all'Ufficio Segreteria tel. 0541/855054 o tramite mail: segreteria@comune.montegridolfo.rn.it almeno 5 giorni prima della scadenza del presente avviso. Successivamente alla richiesta, sarà comunicato all'interessato il giorno e l'ora del sopralluogo.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La domanda dovrà contenere i seguenti documenti:

- Domanda redatta nell'allegato A);
- Copia dello statuto, dell'atto costitutivo che attesti la costituzione e le finalità del soggetto proponente; relazione su esperienza pregressa nella gestione di beni e immobili pubblici e/o comunali;
- Relazione su esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali;

- Progetto di gestione e valorizzazione e servizi aggiuntivi e innovativi;
- Progetto volto alla valorizzazione del Museo di Montegridolfo anche attraverso la previsione di programmi di educazione alla storia rivolti anche alle scuole;
- Dichiarazione sostitutiva circa la disponibilità di personale qualificato, per titolo o per esperienza professionale, in didattica (es. visite guidate e laboratori rivolti alle scuole) e ricezione turistica, anche con servizi in lingua, viste le frequentissime visite di turisti stranieri;
- Curriculum persone dedicate ai servizi;
- Dichiarazione sostitutiva di aver preso visione del presente avviso e delle due distinte convenzioni allegate, specificando di essere in possesso di tutti i requisiti previsti e di poter soddisfare tutte le prescrizioni in esse contenuti;
- Di non essersi resi colpevoli di gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia la propria integrità o affidabilità;
- L'insussistenza delle cause ostative per la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- Di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art.16 del Codice degli Appalti;

L'Amministrazione si riserva di procedere a idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato. Le dichiarazioni false o non veritiere comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dei soggetti partecipanti dalla procedura.

NORME FINALI

L'Amministrazione Comunale può sospendere o revocare l'accordo al verificarsi delle seguenti inadempienze, gravi offese alla dignità e diritti degli utenti:

a) inadempienze degli impegni assunti circa la cura e la sicurezza dei locali
b) gravi carenze nell'espletamento degli impegni generali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere nel caso in cui nessuna delle domande pervenute sia ritenuta idonea. Potrà altresì procedere all'assegnazione anche in presenza di una sola domanda valida.

Le associazioni partecipanti alla presente procedura potranno chiedere chiarimenti entro e non oltre il 5° giorno antecedente la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

Per eventuali chiarimenti relativi al presente avviso contattare l'Ufficio Segreteria: Dott.ssa Mara Galvani tel. 0541/855054 – e-mail: segreteria@comune.montegridolfo.rn.it

La manifestazione di interesse non comporta né diritti di prelazione o preferenza né impegni o vincoli all'affidamento del servizio, né per i soggetti che hanno presentato domanda di ammissione né per l'Amministrazione Comunale.

La presente manifestazione di interesse, unitamente alla domanda di partecipazione, sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Montegridolfo, alla sezione Amministrazione Trasparente – bandi di gara e all'Albo Pretorio online dell'Ente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR (Regolamento UE) si informa che i dati raccolti sono trattati per finalità istituzionali, al fine di procedere all'espletamento della presente procedura. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla procedura. I dati raccolti possono essere comunicati alle competenti amministrazioni/autorità per i controlli sulle autocertificazioni ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e per

l'esecuzione di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria. Il titolare del trattamento è il Comune di Montegridolfo. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, in applicazione di quanto disposto dal predetto D.lgs. e dal GDPR (Regolamento UE) in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta salva la necessaria pubblicità della procedura ai sensi delle disposizioni legislative vigenti. Il trattamento dei dati potrà essere effettuato sia manualmente sia attraverso l'ausilio di mezzi elettronici. Gli interessati sono titolari di diritti che potranno esercitare ai sensi del GDPR (Regolamento UE).

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche e integrazioni, il procedimento amministrativo riferito al presente avviso è assegnato al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Montegridolfo, Dott.ssa Galvani Mara.

Allegati:

Allegato A – Istanza di domanda

Schemi di Convenzione

Regolamento Museo

Montegridolfo, lì 17/06/2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott.ssa Mara Galvani