



CITTÀ DI MONSELICE

PROVINCIA DI PADOVA

AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL MUSEO SAN PAOLO

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. 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 organismi del terzo settore quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, promuovendone lo sviluppo e favorendone l'apporto originale per il perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con la pubblica amministrazione;
- in particolare l'art.5 del del Codice del Terzo settore, elenca i settori di attività degli enti del Terzo settore. Gli ambiti sono il welfare, l'ambito sanitario e socio sanitario, l'educazione e la formazione professionale, la cultura e la salvaguardia del patrimonio culturale, l'ambiente, la cooperazione allo sviluppo, l'housing sociale, l'agricoltura sociale, l'inserimento lavorativo ecc.
- il d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante "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 istituti e luoghi della cultura destinati alla pubblica fruizione e godimento;
- in particolare l'art.56 comm3 del D.Lgs 117/2017 che prevede espressamente la regolamentazione dei rapporti per il tramite della 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"

1. PRINCIPI E FINALITÀ

Questo avviso viene pubblicato in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 14 marzo 2024 che ha assegnato al Dirigente Area Servizi alla Persona le linee di indirizzo per l'affidamento della gestione del Museo San Paolo.

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

2. SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Possono partecipare al presente avviso pubblico le associazioni APS o ODV aventi finalità culturali ed artistiche (Decreto Legislativo 3 luglio 2017 nr.117) che siano in possesso dei seguenti requisiti:

Di ordine generale

- a) Iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.) di cui all'art. 45 del Codice del Terzo settore oppure in fase d'iscrizione;
- b) sussistenza di finalità statutarie e/o istituzionali congruenti con lo svolgimento delle attività richieste nel presente avviso desumibili dall'atto costitutivo e dallo statuto o da documentazione comprovante l'esperienza specifica acquisita;
- c) essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale per stipulare convenzioni con la Pubblica Amministrazione;
- d) insussistenza delle seguenti cause di esclusione:
 - 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.42 comma 2 del Codice degli Appalti;
 - che nei propri confronti non sono state applicate la sanzione interdittiva di cui all'art.9 comma 2 lettera c del D.Lgs 2001 n. 231 o altre sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art.14 comma 1 del D.lgs 9 aprile 2008 n.81;

Di ordine speciale

- a) possedere una comprovata competenza ed esperienza, di durata almeno triennale, nell'ambito degli interventi oggetto del presente Avviso;
- b) disporre di almeno 2 figure professionali, con esperienza almeno biennale, nella gestione museale;
- c) l'affidatario 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;
- d) **il personale adibito alle visite guidate e allo svolgimento delle attività didattiche** dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:
 - possesso di laurea magistrale in storia dell'arte, archeologia, conservazione dei beni culturali o equipollenti;
 - possesso di adeguate competenze storico artistiche, culturali ed esperienza documentata ed indirizzata alla didattica museale;
 - conoscenza della lingua inglese;
 - curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative nel settore)
- e) **Il personale adibito all'accoglienza** dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado
 - uso corrente della lingua italiana e conoscenza della lingua inglese
 - curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative nel settore)

Il possesso dei requisiti dovrà essere dichiarato dal legale rappresentante dell'Ente interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.

Si rammenta che i requisiti dovranno essere posseduti per l'intera durata di svolgimento delle attività di gestione del Museo San Paolo.

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net
Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

3. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

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

4. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'affidatario dovrà provvedere

1. Alla custodia e controllo degli accessi del Museo San Paolo e precisamente:

- apertura e chiusura con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
- sorveglianza e controllo delle sale e del materiale archeologico 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;
- pulizia ordinaria e decoro all'interno del museo;
- monitoraggio delle 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.

2. All'accoglienza e precisamente:

- 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 il periodo di apertura del museo;
- progettazione e realizzazione di laboratori didattici, attività a carattere educativo e formativo, seminari, convegni, in ambito culturale e scientifico, rivolti 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 con il Comune;
- 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 sintonia con la destinazione museale;
- realizzazione di piani di marketing territoriale utili al fine di aumentare l'attrattiva del museo;
- rilevazione giornaliera degli ingressi;

3. Alla gestione e precisamente:

- vendita e distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al museo anche in occasione di eventi culturali; presso la biglietteria e l'ingresso del Museo dovranno essere esposti, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura;
- elaborazione informatica di statistiche periodiche mensili utili alla conoscenza dell'entità e della tipologia del pubblico (numero di presenze diviso per periodo, provenienza, 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;

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net
Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

- possibilità di commercializzare pubblicazioni inerenti l'attività del Museo e dei musei di ambito regionale, pubblicazioni relative alla storia della Città di Monselice oltre ad oggetti di cartotecnica (segnalibri, blocchi, cancelleria) e magneti;
- aggiornamento del sito internet e della pagina facebook del museo;
- nomina di un proprio responsabile del servizio che costituirà il referente unico con il quale il Comune di Monselice 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;
- garanzia, negli orari e nei giorni di chiusura del museo di almeno un addetto reperibile tramite cellulare per la gestione di tutte le emergenze;
- comunicazione al Comune di Monselice dell'elenco nominativo degli addetti impiegati nelle diverse attività. Tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di avvicendamento del personale;
- fornitura al personale addetto ai rapporti con il pubblico di cartellino di riconoscimento;
- pulizie ordinarie dell'immobile e dei soli bagni a disposizione del personale;
- spese per il personale, la cancelleria, la stampa dei biglietti, la realizzazione grafica e la stampa di materiale promozionale, i materiali di consumo e le attrezzature necessari per le pulizie e il mantenimento dei decoro, eventuali dotazioni informatiche.

5. ATTIVITA' ORGANIZZATE DAL COMUNE

L'affidatario dovrà consentire lo svolgimento, nell'ambito del museo, di iniziative culturali ed eventi tesi alla valorizzazione del museo e del patrimonio culturale del Comune di Monselice nel suo complesso (progetti didattici, presentazione di libri, conferenze) promossi o realizzati dal Comune di Monselice direttamente o tramite soggetti terzi da questo incaricati, da comunicare, di volta in volta, all'affidatario con un congruo preavviso, il quale determinerà anche le relative modalità di ingresso. L'affidatario dovrà essere inoltre di supporto per programmazione e allestimento di mostre concordate con l'Amministrazione comunale.

Per lo svolgimento di particolari attività da parte del Comune di Monselice l'affidatario dovrà garantire aperture straordinarie, al pubblico, anche in orario notturno.

Le attività organizzate direttamente dal Comune dovranno essere ospitate gratuitamente all'interno del Museo. Per le attività realizzate da Associazioni od Enti, compreso l'utilizzo della sala Buonamorte, con il patrocinio del Comune di Monselice dovranno corrispondere alla gestione del Museo il seguente compenso forfettario:

- euro 200,00= al giorno per un utilizzo superiore alle 8 ore
- euro 100,00= al giorno per un utilizzo superiore alle 4 ore
- euro 50,00= al giorno per un utilizzo fino a tre ore

6. OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune di Monselice provvederà:

- a) alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e delle aree esterne e delle strutture ed attrezzature ivi compreso il sistema d'allarme e antincendio;
- b) al pagamento delle utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, telefono e linea internet)
- c) alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area esterna;
- d) alle pulizie straordinarie dell'immobile;
- e) a corrispondere all'aggiudicatario un contributo su base annua determinato in relazione al ribasso offerto dall'associazione partecipante che sarà corrisposto con le seguenti modalità: il 50%= entro il 30 settembre; il saldo su presentazione del rendiconto documentato delle spese sostenute entro il 30 gennaio dell'anno successivo. Il tutto nel rispetto del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 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

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net
Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili;

- f) a redigere, con l'aggiudicatario, un verbale di consistenza dell'immobile;
- g) al pagamento delle assicurazioni sul patrimonio

7. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'associazione affidataria:

- sarà tenuta ad utilizzare i locali assegnati con la diligenza del buon padre di famiglia e nel rispetto di tutte le norme di sicurezza ed igiene e dei regolamenti comunali e delle disposizioni di legge vigenti.
- si assumerà la piena responsabilità di tutti i danni eventualmente arrecati ai locali e alle strutture/arredi/attrezzature/reperti affidati nel corso delle attività svolta dalla stessa e si obbliga a rispondere dei danni tenendo indenne l'Amministrazione Comunale;
- dovrà stipulare ed esibire, nonché mantenere in vigore per tutta la durata della convenzione, una polizza assicurativa RCT con massimale non inferiore a 2.500.000,00= per evento e per persona a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione delle attività. Tale assicurazione dovrà essere riferita ai rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto del presente affidamento;
- 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 Monselice da qualsiasi coinvolgimento in merito;
- curerà la formazione dei propri incaricati;
- 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 Monselice 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;
- dovrà presentare annualmente all'Ufficio Cultura una relazione sull'andamento dell'attività svolta;
- dovrà provvedere alla nomina di un responsabile incaricato dei rapporti con l'Amministrazione comunale.

8. ORARI

- orario: dal 1 febbraio al 30 settembre almeno 20 ore settimanali;
- orario ridotto: dal 1 ottobre al 4 novembre almeno 16 ore settimanali.
- In entrambi i periodi deve essere comunque garantita l'apertura del museo nelle giornate del sabato e della domenica;
- il Museo resterà chiuso dal 4 novembre al 31 gennaio.;
- l'articolazione dell'orario settimanale per l'accesso al pubblico e ogni eventuale variazione devono essere preventivamente concordate con l'Amministrazione Comunale.

9. INCASSI

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

Gli incassi annuali derivanti dai biglietti di ingresso al museo andranno per i primi 1.000 biglietti interamente all'Amministrazione Comunale. Per tutti i biglietti successivi sarà garantito all'associazione un aggio del 50% sugli incassi.

Le attività extra che si svolgeranno presso il Museo (quali 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:

- trattarsi una percentuale del 10% sugli incassi, derivanti dall'eventuale materiale di proprietà comunale posto in vendita;
- porre in vendita nel bookshop del museo pubblicazioni o altro materiale non di proprietà comunale previa richiesta ed assenso del Comune di Monselice. In questo caso gli incassi derivanti dalla vendita saranno di pertinenza del gestore del Museo.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

Offerta tecnica max punti 80

A) Organizzazione generale del servizio max 20 punti di cui

- modalità di attuazione delle visite guidate per gruppi, metodologie e contenuti dei laboratori
max punti 10

- strumenti di promozione, marketing, organizzazione di eventi
max punti 10

B) Servizi aggiuntivi e innovativi
max punti 20

C) Curriculum formativi e professionali
max punti 20

D) Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio
max punti 10

E) Esperienza pregressa nella gestione di aree di interesse storico, artistico e culturale
max punti 10

Criteri di valutazione	Punteggio max	Formula punteggio e punti attribuiti
A) ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO	20	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base delle linee guida
B) SERVIZI AGGIUNTIVI E INNOVATIVI	20	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base delle linee guida
C) CURRICULUM FORMATIVI E PROFESSIONALI	20	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base delle linee guida
D) ESPERIENZA PREGRESSA NELLA REALIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	10	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base delle linee guida
E) ESPERIENZA PREGRESSA NELLA GESTIONE DI AREE DI INTERESSE STORICO ARTISTICO E CULTURALE	10	Ogni commissario esprime il proprio giudizio sulla base delle linee guida
TOTALE	80	Ogni commissario esprime il proprio

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

giudizio sulla base delle linee guida

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 prese in considerazione gli eventi culturali realizzati nel corso degli anni 2021/2022/2023. Saranno maggiormente premiati il numero maggiore di eventi e la loro valenza culturale e ricaduta nel territorio.

E) Esperienza pregressa nella gestione di aree di interesse storico, artistico e culturale. Saranno presi in considerazione le gestioni delle aree di interesse storico, artistico e culturali avvenute negli anni 2021/2022/2023. Saranno maggiormente premiate il numero di aree gestite e la loro complessità gestionale.

*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	6	10	20
B) Servizi aggiuntivi e innovativi	0	6	10	20
C) Curriculum formativi e professionali.	0	6	10	20
D) Esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali finalizzati alla valorizzazione del territorio	0	3	5	10
E) Esperienza pregressa nella gestione di aree di interesse storico, artistico e culturale	0	3	5	10
totale				80

Offerta economica max punti 20 punti per la migliore offerta economica. Per le altre offerte verrà assegnato un punteggio proporzionalmente inferiore secondo la seguente formula: migliore offerta economica (desunta dalle offerte) x 20: il prezzo offerto

12.500=euro all'anno soggetto al ribasso da parte del concorrente

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

11. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione dovranno essere indirizzate al Sindaco del Comune di Monselice -P.zza San Marco 1, 35043 Monselice - e presentate esclusivamente a mani all'ufficio protocollo o a mezzo del servizio postale e dovranno pervenire in busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, entro **il termine perentorio del 24 giugno 2024 ore 12:00.** Non fa fede la data di trasmissione dell'uff.postale accettante. Le domande dovranno essere predisposte utilizzando obbligatoriamente i moduli A) e B) allegati al presente avviso. Sulla busta dovrà essere indicato il mittente e dovrà essere riportata la dicitura "Avviso pubblico per gestione Museo San Paolo".

All'interno della busta principale dovranno essere inseriti il modulo A) con relativi allegati e una busta chiusa con la dicitura "offerta economica" contenente il modulo B).

12. DURATA DELL'AFFIDAMENTO E CONTRIBUTO OFFERTO

L'affidamento della gestione 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 a indennizzo di sorta.

13. 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 aree di interesse storico/artistico/culturale;
- relazione su esperienza pregressa nella realizzazione di eventi culturali;
- progetto di valorizzazione ossia servizi aggiuntivi e innovativi;
- curriculum persone dedicate ai servizi
- proposta economica (in busta chiusa) redatta nell'allegato B);

L'istanza dovrà altresì contenere le seguenti dichiarazioni sostitutive rese sotto la responsabilità penale del dichiarante (redatta sul modulo allegato):

- 1.denominazione e ragione sociale, affiliazione a federazioni e/o Enti, codice fiscale e partita IVA, legale rappresentante;
- 2.di non essersi resi colpevoli di gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia la propria integrità o affidabilità;
- 3.l'insussistenza delle cause ostative per la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
4. di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art.42 comma 2 del Codice degli Appalti;
- 5.che nei propri confronti non sono state applicate la sanzione interdittiva di cui all'art.9 comma 2 lettera c del D.Lgs 2001 n. 231 o altre sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art.14 comma 1 del D.lgs 9 aprile 2008 n.81;
- 6.accettazione espressa di tutte le condizioni dell'avviso pubblico.

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.

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net
Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

14. SELEZIONE

Un'apposita Commissione provvederà all'esame delle domande e all'attribuzione dei punteggi. Provvederà inoltre a stilare una graduatoria sugli esiti della selezione.

15. NORME FINALI

L'Amministrazione Comunale può sospendere o revocare l'accordo al verificarsi delle seguenti inadempienze:

- a) gravi offese alla dignità e diritti degli utenti
- b) inadempienze degli impegni assunti circa la cura e la sicurezza dei locali
- c) gravi carenze nell'espletamento degli impegni generali

Sin da ora l'Amministrazione Comunale si riserva di procedere anche a fronte di un solo soggetto interessato, all'affidamento della gestione del museo San Paolo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere nel caso in cui nessuna delle domande pervenute sia ritenuta idonea.

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.

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.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è la dr.ssa Barbara Biagini.

16. INFORMAZIONI E CONTATTI

Per eventuali chiarimenti relativi al presente avviso contattare l'Ufficio Cultura: dr.ssa Carla Borile tel. 0429 783026 – int. 200 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 – martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 – e-mail: cultura@comune.monselice.padova.it

17. PUBBLICITA'

La presente manifestazione di interesse, unitamente alla domanda di partecipazione, sono pubblicate sul sito internet istituzionale: www.comune.monselice.padova.it alla sezione Amministrazione Trasparente – bandi di gara e all'Albo Pretorio online dell'Ente.

18. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) il Comune di Monselice tratta i dati dei partecipanti per le finalità previste dal presente procedimento per mezzo di personale debitamente autorizzato al trattamento, mediante l'utilizzo di strumenti manuali, informatici e telematici nel rispetto degli art. 6 e 32 del GDPR. I dati saranno comunicati, qualora necessario per l'istruttoria in oggetto, ad altri soggetti esterni che agiscono in qualità di Titolare o Responsabile del trattamento. I dati saranno diffusi come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. I dati saranno trasferiti in paesi appartenenti all'Unione Europea e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del trattamento. L'informativa estesa resa ai sensi dell'art. 13 del GDPR del Comune di Monselice è disponibile nella sezione privacy del sito dell'Ente.

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288

Monselice, 5 giugno 2024

IL DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Dott.ssa Barbara Biagini

Comunicazione ai sensi degli artt.5,6,7,8 Legge 7 agosto 1990 n.241

Area Servizi alla Persona
Ufficio Cultura e Turismo

Dirigente Dott.ssa Barbara Biagini

Resp. Procedimento Dott.ssa Carla Borile

Titolare potere sostitutivo: Dott.Virgilio Mecca

Contatti: 0429 783026-200-202-203 E-mail : cultura@comune.monselice.padova.it PEC: monselice.pd@cert.ip-veneto.net
Indirizzo Piazza San Marco, 1- 35043 Monselice (PD) **Centr.** 0429786911 **Fax** 042973092 **Partita IVA e C.F.** 00654440288