



# CITTA' DI PENNABILLI

## (Provincia di Rimini)

Piazza Montefeltro, 3 - 47864 - Pennabilli (RN) | Tel. 0541/928411 | fax: 0541/928362 | C.F.: 00217050418 PEC: [comune.pennabilli.rn@pec.it](mailto:comune.pennabilli.rn@pec.it) | e-mail: [protocollo@comune.pennabilli.rn.it](mailto:protocollo@comune.pennabilli.rn.it) | sito web: [www.comune.pennabilli.rn](http://www.comune.pennabilli.rn).

---

### **AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI INTERESSATI ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA PRESSO LA WELCOME ROOM VISIT PENNABILLI PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2026 CON EVENTUALE PROROGA DI N. 1 ANNO (UNO).**

**Termine di presentazione ore 10:00 del giorno 18/12/2025**

Premesso che:

- la Norma costituzionale (art. 118, quarto comma) prevede che “Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà”;
- il Testo Unico sugli Enti Locali (d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 3, quinto comma) prevede che “i Comuni e le Province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”;
- Il Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii. “Codice del Terzo Settore”, art. 2, riconosce “il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo” e che “ne è promosso lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia, e ne è favorito 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”;

Considerato che gli Enti del Terzo settore espletano attività di interesse generale previste dall'art. 5 del CTS (Codice del Terzo Settore);

Considerato che gli Enti del Terzo settore iscritti al RUNTS hanno la possibilità di stipulare convenzioni con le amministrazioni pubbliche le quali, per ragioni di carattere sociale, decidono di affidare a terzi servizi di pubblica utilità, il tutto come previsto dagli artt. 55 e 56 del C.T.S.;

Atteso, quindi, che:

- il comma 1 dell'art. 56 del D.lgs. n. 117 del 3/07/2017 (Codice del Terzo Settore) prevede che “le amministrazioni pubbliche possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte 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 del mercato”;
- il comma 3 del medesimo articolo prevede che “l'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale 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”;

Il presente avviso è finalizzato ad individuare Associazioni del Terzo Settore, in possesso dei requisiti

di seguito indicati, per la gestione del servizio di informazione ed accoglienza turistica presso la Welcome Room Visit Pennabilli per il periodo 01/01/2026-31/12/2026 con possibilità di proroga di n. 1 anno (uno);

Ritenuto che non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione procedente. La stazione appaltante si riserva di interrompere, sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e non dar seguito alla successiva procedura, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte dei soggetti interessati, nonché, di seguire anche altre procedure e di affidare il servizio anche nel caso di presentazione di una sola candidatura;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

#### **Art. 1 - Informazioni di carattere generale**

Comune di Pennabilli (RN) - Codice fiscale: 00217050418, Tel. 0541.928411.

Indirizzo di posta elettronica certificata: [comune.pennabilli.rn@pec.it](mailto:comune.pennabilli.rn@pec.it)

#### **Art. 2 - Responsabile Unico del Procedimento**

Dott. Lorenzo Nicolini, Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Pennabilli, tel. 0541.928411, indirizzo di posta elettronica: [lorenzo.nicolini@comune.pennabilli.rn.it](mailto:lorenzo.nicolini@comune.pennabilli.rn.it)

#### **Art. 3 - Oggetto della Convenzione**

Oggetto della Convenzione è la gestione della Welcome Room Visit Pennabilli quale ufficio di informazione e accoglienza turistica del Comune di Pennabilli, da svolgersi nella sede stabilita dall'Amministrazione nella ex casa comunale sito in Pennabilli, piazza Garibaldi, n. 4, per il periodo 01/01/2026-31/12/2026 con possibilità di proroga di n. 1 anno (uno).

#### **Art. 4 – Durata e Importo**

La durata dell'affidamento del servizio sarà dal 01/01/2026 sino al 31/12/2026 con possibilità di proroga di n. 1 anno (uno).

L'importo annuale del corrispettivo per l'affidamento è stato quantificato in € 12.000,00 Iva compresa, come per legge, se dovuta. Si precisa che il contributo forfettario sarà rideterminato, nel caso in cui il finanziamento regionale a favore del Comune venga ridimensionato, e verrà riparametrato di conseguenza.

Il corrispettivo si intende comprensivo di tutti gli oneri relativi allo svolgimento del servizio.

Per il presente contratto non sono stati rilevati rischi da interferenza di cui all'art. 26, terzo comma, del D. Lgs. n. 81/2008 in quanto non è prevista interferenza tra personale del Comune e personale dell'Affidatario e conseguentemente l'importo connesso agli oneri per la sicurezza di cui sopra risulta pari a € 0,00.

#### **Art. 5 – Soggetti ammessi e requisiti**

Sono ammessi a partecipare al presente avviso gli Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS. Ulteriori requisiti per la partecipazione sono:

- l'assenza di cause ostative alla contrattazione con la pubblica amministrazione;
- l'assenza di procedimenti contenziosi con il Comune di Pennabilli;
- l'assenza di debiti, a qualsiasi titolo nei confronti del Comune.

#### **Art. 6 – Contenuto della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione deve essere accompagnata dalla documentazione di seguito descritta:

a) **progetto di attività.** Il progetto dovrà contenere esplicita indicazione delle attività che verranno realizzate per la gestione del servizio di informazione ed accoglienza turistica denominato WELCOME

ROOM Visit Pennabilli. Inoltre, viene richiesto di indicare nel dettaglio le strategie e l'impatto delle attività proposte, anche con riferimento ai benefici per la collettività.

In ogni caso, si rimanda agli artt. 3-9-10 del presente Avviso.

#### **Art. 7 - Modalità e termine di presentazione delle domande**

I soggetti interessati dovranno far pervenire, entro il termine perentorio sottoindicato, la propria istanza indirizzata al Comune di Pennabilli, piazza Montefeltro n. 3 - 47864 Pennabilli (RN).

L'istanza di partecipazione dovrà pervenire in busta chiusa, riportando sul plico oltre al mittente il proprio indirizzo PEC e la dicitura: **GESTIONE WELCOME ROOM VISIT PENNABILLI**, ovvero in via telematica mediante posta elettronica certificata alla casella PEC del Comune comune.pennabilli.rn@pec.it o consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'ente sito in Piazza Montefeltro, n.3, **dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00**.

In caso di invio a mezzo PEC la stessa dicitura deve essere riportata nell'oggetto della stessa PEC. La domanda deve pervenire, pena l'esclusione, entro il termine perentorio delle ore 10:00 del giorno 18/12/2025.

**Farà fede la data apposta dal protocollo o la data di consegna attestata dalla PEC. Il recapito del plico in tempo utile rimane ad esclusivo rischio del mittente.**

Il recapito anzidetto è ad esclusivo rischio del Concorrente che non potrà sollevare alcuna eccezione qualora il plico medesimo pervenga oltre il termine prestabilito, causa disguidi o inefficienze non attribuibili all'ente.

Il PLICO, in caso di consegna a mano, deve essere idoneamente sigillato e controfirmato / timbrato sui lembi di chiusura, tale da renderlo chiuso ed attestante l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico.

Il PLICO deve contenere, a pena di esclusione, al suo interno:

- **la domanda di partecipazione** corredata da documento di identità in corso di validità del legale rappresentante, Presidente o titolare;
- **progetto di attività**, in linea con il dettato degli artt. 3-6-9-10 del presente Avviso.

Il Comune di Pennabilli si riserva la possibilità di richiedere eventuali integrazioni alla documentazione presentata.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il termine sopra indicato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte dei candidati oppure per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di interrompere in qualsiasi momento ovvero di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il presente procedimento, di non dare seguito all'affidamento di cui trattasi o di indire una procedura di gara aperta, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

#### **Art. 8 - Sopralluogo**

Per la partecipazione al presente avviso pubblico non è obbligatorio prendere parte a un sopralluogo presso l'immobile.

Chi volesse effettuare il sopralluogo, per prenotare è necessario inviare una e-mail all'indirizzo:

pellegrino.petrone@comune.pennabilli.rn.it  
e per conoscenza a  
lorenzo.nicolini@comune.pennabilli.rn.it

Per ulteriori informazioni in merito al sopralluogo è possibile scrivere all'indirizzo e-mail: lorenzo.nicolini@comune.pennabilli.rn.it oppure telefonare al numero 0541/928411 – interno 21

### **Art. 9 - Criteri di valutazione dei progetti**

I progetti saranno valutati da apposita commissione nominata con successivo atto, ai fini dell'assegnazione del servizio, previa verifica dei requisiti richiesti.

Ai progetti saranno attribuiti i seguenti punteggi:

#### **1) Qualità del progetto di gestione e coerenza con gli obiettivi del Comune – max 50 punti**

- chiarezza e caratteristiche della proposta progettuale (orari, servizi offerti, modalità di gestione dei flussi di visitatori in termini di accoglienza, orientamento, supporto informativo, nonché descrizione degli strumenti e dei materiali che verranno utilizzati come brochure, mappe, supporti digitali, pannellistica)
- capacità di valorizzare il territorio, la storia e l'identità di Pennabilli (promuovere il patrimonio storico, culturale, naturalistico e artistico del territorio nonché iniziative che rafforzino l'immagine coordinata turistica e culturale del Comune)
- presenza di attività innovative (es. informazione turistica multilingue, strumenti digitali, percorsi tematici, ecc.)
- coerenza con le linee strategiche del Comune

#### **2) Competenza ed esperienza dell'associazione – max 30 punti**

- comprovata esperienza in ambito turistico, culturale o nell'accoglienza
- professionalità del personale coinvolto
- collaborazioni già attive con enti culturali, musei, operatori turistici, reti territoriali

#### **3) Impatto sul territorio e capacità di attivare reti – max 20 punti**

- coinvolgimento di realtà locali (associazioni, operatori turistici, musei, attività commerciali)
- capacità di generare ricadute positive sul territorio in termini culturali, sociali ed economici
- proposta di iniziative che favoriscano partecipazione, inclusione e crescita della comunità

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti.

Saranno ritenuti idonei i progetti che raggiungeranno la soglia minima di 60 punti.

Nel caso di progetti a parità di punteggio, l'ordine in graduatoria è determinato dall'applicazione successiva del seguente criterio di priorità: ordine cronologico di presentazione della domanda.

Al termine delle procedure di valutazione da parte della commissione verrà redatta una graduatoria generale nella quale saranno riportati tutti i progetti presentati e dalla quale si attingerà in caso di rinuncia da parte del soggetto assegnatario.

La gestione del servizio sarà formalizzata attraverso apposita convenzione che provvederà a regolare tutti gli aspetti del rapporto tra il concessionario e il Comune di Pennabilli.

### **Art. 10 - Obblighi dell'assegnatario**

L'Ente del terzo Settore si impegna a:

1. svolgere le funzioni di accoglienza turistica secondo le disposizioni regionali garantendo almeno l'apertura della Welcome Room nei seguenti orari:

#### Apertura

	Specificare periodi e orari di apertura:
Periodi di apertura (almeno 4 mesi o 120 giorni)	12 mesi
Periodo di massima affluenza (da comunicarsi annualmente a cura dell'ufficio) almeno 2 mesi o 60 giorni	60 giorni nel periodo Luglio-Agosto con aperture sette giorni su sette per otto ore giornaliere
Orario di apertura (almeno 8 ore giornaliere 7 giorni su 7)	9.00-14.00 15.00-18.00 Gennaio-Febbraio-Marzo-Maggio-Settembre-Ottobre-Novembre: solo sabato e domenica
Altri periodi (almeno 5 giorni su 7-apertura garantita festivi e prefestivi, almeno 8 ore giornaliere)	Aprile – Giugno e Dicembre : mercoledì, giovedì, venerdì, sabato e domenica Orario: 9.00-14.00/15.00-18.00

2. informazione sulle capacità di accoglienza, i servizi, le manifestazioni ed in generale tutto ciò che può interessare il visitatore;
3. Cura dei rapporti con i servizi turistici provinciali e gli operatori del settore;
4. Divulgazione delle iniziative culturali, turistiche e delle iniziative del Comune di Pennabilli;
5. Implementazione dei contenuti multimediali del Totem interattivo e della relativa piattaforma, secondo i criteri dettati dalle linee regionali;
6. Assicurare il servizio di guardiania negli orari di apertura di cui al precedente punto 1.
7. Registrazione e rendicontazione delle presenze registrate.

#### Art. 11 - Oneri dell'assegnatario

Saranno a carico dell'assegnatario:

- a) Utenze telefoniche e connettività Internet;
- b) Spese per la guardiania;
- c) Spese di noleggio sussidi audio-visivi ed informatici non direttamente concessi in uso dal Comune;
- d) Spese per abbonamenti ed implementazioni delle piattaforme multimediali per la promozione turistica e a uno o più quotidiani contenenti le edizioni locali;
- e) Assicurazioni ritenute opportune ed obbligatorie per legge.
- f) l'attrezzatura e gli arredi necessari alla realizzazione delle attività;
- g) tutte le spese inerenti la stipulazione della convenzione (bolli, spese di registrazione, ecc.) per l'assegnazione dei locali;
- h) l'acquisizione di qualsiasi autorizzazione, licenza, nulla osta, assicurazioni, permesso o altra forma di assenso necessari per lo svolgimento delle attività poste in essere nei locali;
- i) la manutenzione ordinaria dei locali all'uopo individuati per il servizio e la pulizia degli spazi interni ed esterni ai locali. Ai fini della corretta identificazione degli interventi, si applica l'art. 3 del D.P.R. n. 380/2001 e successive modifiche ed integrazioni (c.d. Testo Unico Edilizia). In particolare per interventi di manutenzione ordinaria si intendono gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;

j) l'utilizzo del bene per le finalità previste dall'Avviso presente, senza escludere forme di aggregazione e collaborazione con altri soggetti aventi scopi comuni, anche ottimizzando l'uso degli spazi attraverso forme di ospitalità temporanea (previa autorizzazione dell'Amministrazione), rimanendo comunque il divieto di cedere il contratto o subconcedere l'immobile assegnato o parte di esso ad altri, nemmeno a titolo gratuito;

k) gli oneri relativi al rispetto della normativa antincendio, di sicurezza dell'edificio, igienico-sanitarie e relative al proprio personale.

L'assegnatario dovrà inoltre utilizzare i locali in cui è svolto il servizio con le modalità e secondo le finalità previste dalla convenzione che sarà sottoscritta tra le parti e restituirlo all'Amministrazione alla scadenza stabilita senza necessità di preventivo atto di disdetta.

#### **Art. 12 - Responsabilità**

L'assegnatario esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta per danni che dovessero derivare ad essa medesima e/o a terzi in conseguenza delle attività di cui al presente avviso.

A nessun titolo il Comune può essere considerato responsabile, diretto o in solido, per le obbligazioni che il concessionario assumerà né potrà essere responsabile per danni a cose, persone e/o animali derivanti dalla gestione nonché dalle attività svolte all'interno della struttura.

L'assegnatario esonera altresì il Comune da qualsiasi responsabilità per tutti gli eventuali rapporti di natura contrattuale che l'Associazione stessa dovesse instaurare per quanto previsto dalla convenzione.

#### **Art. 13 - Privacy**

Ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento 2016/679 (UE) i dati personali richiesti o acquisiti, obbligatori per le finalità connesse alla domanda presentata, saranno trattati dal Comune di Pennabilli in conformità alle disposizioni contenute nella normativa medesima. I dati saranno comunicati ai sensi della citata normativa, ai soggetti aventi titolo in virtù di leggi o regolamenti, solo per motivi inerenti alla domanda presentata.

#### **Art. 14 - Informazioni**

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa rinvio alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Copia del presente avviso, compresi i relativi allegati, è pubblicato presso:

- a) l'Albo Pretorio online del Comune di Pennabilli;
- b) il sito Internet del Comune di Pennabilli all'indirizzo [www.comune.pennabilli.rn.it](http://www.comune.pennabilli.rn.it) alla sezione Amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti;

Per ulteriori informazioni in merito al sopralluogo è possibile scrivere all'indirizzo e-mail: [lorenzo.nicolini@comune.pennabilli.rn.it](mailto:lorenzo.nicolini@comune.pennabilli.rn.it) oppure telefonare al numero 0541/928411 – interno 21.

Il Responsabile del Settore Amm.vo  
Dott. Lorenzo Nicolini