

**Scheda intervento**

**Offerta tecnica economica per l'affiancamento allo sviluppo di iniziative specifiche nell'ambito del management turistico-culturale**

<b>Committente</b>	Comune di Cremona
<b>Obiettivo</b>	Valorizzazione, promozione e messa a sistema dell'offerta culturale, museale e turistica della città di Cremona
<b>Obiettivo secondario</b>	Alimentare la capacità distintiva e la competitività del sistema culturale territoriale, oltreché la sua attrattività turistica.
<b>Strategia / metodo definito</b>	<p>Progettare e sviluppare una struttura gestionale esterna al Comune ma fortemente dialogante e in stretta aderenza con gli indirizzi del Comune di Cremona, al fine di massimizzare l'efficacia delle azioni, accentuare le dinamiche interdisciplinari e di lavoro collaborativo e in rete.</p> <p>Tale struttura supporterà il Management Culturale e turistico con un monitoraggio continuativo e con indicatori, in grado di fortificare la sinergia tra gli ambiti interessati (sistema culturale e museale), con gli attori del mondo pubblico e privato coinvolti, tutelando la qualità degli output di ogni intervento.</p>
<b>Richiesta per REI</b>	<p>Attività di segreteria tecnico – organizzativa, adeguata a garantire le ricadute di continuità e coerenza degli investimenti svolti negli anni da parte del Comune di Cremona in riferimento al sistema culturale, museale, turistico, nonché per gli interventi programmati per gli anni futuri.</p> <p>In particolare si richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struttura di coordinamento e di governance complessiva con monitoraggio in tempo reale di obiettivi strategici e specifici, stato di implementazione, coordinamento e promozione della rete interdisciplinare necessaria per alimentare lo sviluppo futuro;</li> <li>- Redazione di uno studio di fattibilità tecnico-economico-giuridico per la costituenda Destination Management Organization contenente relativo piano economico.</li> <li>- Implementazione di una piattaforma per la gestione dei dati</li> <li>- Sviluppo dei prodotti turistici e di un catalogo prodotti;</li> <li>- Sviluppo di proposte formative per gli operatori del settore</li> <li>- Supporto continuativo per attività di analisi e stimolo di indicatori di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali che l'ente si è posto nei documenti "Piano attuativo delle attività del Sistema Museale 'Cremona Musei'", nel "Piano di Salvaguardia del Saper Fare Liutario cremonese", nel "Piano strategico sistema turistico"</li> <li>- Sviluppo della brand identity: strategia e brand manual</li> <li>- Piano della comunicazione e piano editoriale, con particolare riferimento al PED social</li> </ul>
<b>Dettaglio delle azioni:</b>	<b>AZIONE A – Servizi di consulenza</b>
<b>Azione A</b>	<p>Nella fattispecie REI si andrà ad occupare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'analisi strategica per lo sviluppo di uno studio di fattibilità tecnico giuridico economico per la costituenda Destination management organization(DMO) e dell'implementazione di una piattaforma per la gestione dei dati raccolti dall'osservatorio turistico ad oggi operativo</li> </ul>
<b>Azione B</b>	
<b>Azione C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'implementazione della base dati coinvolgendo anche il territorio e conseguente analisi dei dati stessi</li> <li>- dello sviluppo e definizione della governance per favorire la fase di star-up</li> </ul>

della DMO e definire le linee guida di indirizzo strategico per lo sviluppo della stessa

- della costruzione di un catalogo dei prodotti turistici del territorio al fine di sviluppare e implementare le esperienze turistiche e poter accedere alle fiere di settore;
- dello sviluppo di proposte formative per gli operatori del settore.

#### **AZIONE B – Attività di supporto tecnico**

Nella fattispecie REI potrà fornire servizi di progettazione di prodotti grafici, comunicativi e multimediali gestendo il rapporto con i fornitori/consulenti.

Nello specifico si andrà ad avvalere della collaborazione di soggetti esperti del settore per:

- la gestione di processi organizzativi che si renderanno necessari per la realizzazione di eventi;
- la realizzazione dal piano di Comunicazione del Saper Fare Liutario tradizionale cremonese e nello specifico: lo sviluppo di una strategia di comunicazione attraverso l'esecuzione di un brand manual, lo sviluppo del piano editoriale web e dei social, produzione di contenuti in termini di foto e video e campagne di comunicazione;
- la produzione di un manuale di identità visiva in modo da consentire il proseguo del Piano di Salvaguardia del Saper Fare Liutario tradizionale cremonese. attraverso la progettazione e messa a sistema degli elementi di identità visiva, visual e template per i social unitamente all'affiancamento per l'elaborazione grafica;
- le attività di social media management per la Liuteria Tradizionale Cremonese REI andrà ad occuparsi della gestione dei fornitori che si occuperanno di tale attività così come esplicitato nell'Azione C.

#### **AZIONE C - Assistenza specialistica**

Nella fattispecie REI, potrà fornire servizi di Segretariato Tecnico volto a favorire il confronto tra gli attori coinvolti per lo sviluppo di una progettualità specifica L'attività di REI per la Segreteria Tecnica si sostanzia in:

- Attività di coordinamento, supervisione e gestione con il Committente Comune di Cremona attraverso:
  - incontri (online/presenza) per la definizione delle modalità operative, condivisione delle informazioni, presentazione delle attività e raggiungimento dei risultati di progetto;
  - aggiornamento attraverso comunicazioni (mail, telefonate) di stato avanzamento lavori da parte di REI al Committente;
  - gestione e risoluzione di eventuali criticità qualora dovessero presentarsi durante l'attività.

**Output:** mantenere un aggiornamento costante con il committente al fine di raggiungere gli obiettivi dell'attività.

- Supervisione e monitoraggio delle attività e rendicontazione della singola attività attraverso:
  - Analisi e valutazione di congruità dei contenuti delle attività così come proposto dal fornitore/consulente;
  - Monitoraggio in itinere e a valle delle attività;
  - Raccolta del report di avvenuta prestazione da parte del fornitore/consulente e conseguente analisi dello stesso;
  - Rendicontazione al committente delle attività svolte tramite report;
  - Gestione e risoluzione di eventuali criticità qualora dovessero presentarsi durante l'attività.

**Output:** analisi e monitoraggio delle congruità delle proposte.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività di segreteria generale attraverso:</li> <li>● contatto con i fornitori/consulenti;</li> <li>● raccolta informazioni per la compilazione della modulistica necessaria alla sottoscrizione del contratto/accordo e conseguente coordinamento con i soggetti.</li> </ul> <p><b>Output:</b> gestione e contatto con i fornitori/consulenti propedeutica all'attivazione dell'iter burocratico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica dell'iter procedurale per la selezione del fornitore (verifica regolamenti in essere e Codice dei Contratti Pubblici), in osservanza delle regole della Società;</li> <li>● Predisposizione della modulistica e format (richiesta offerta, autodichiarazione requisiti, scheda report tecnico di fine attività), raccolta e gestione dei preventivi, predisposizione e gestione dei contratti, gestione e supervisione della tracciabilità dei flussi finanziari, ove previsto, monitoraggio e supervisione dell'iter di approvvigionamento;</li> <li>● Verifica dell'inquadramento fiscale in relazione al fornitore prescelto con controllo rispetto alle richieste effettuate in quotazione;</li> <li>● Gestione dei pagamenti (italiani ed esteri), gestione fatture, registrazione ed integrazione delle stesse.</li> </ul>
<p><b>Risorse necessarie</b></p>	<p>Per le attività indicate nelle Azioni A – B – C di seguito vengono elencate le risorse messe a disposizione</p> <p><b>Coordinatore strategico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● incontri(online/presenza) per la definizione delle modalità operative, condivisione delle informazioni, presentazione delle attività;</li> <li>● gestione e risoluzione di eventuali criticità qualora dovessero presentarsi durante l'attività.</li> </ul> <p><b>Senior PM (marketing):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● incontri(online/presenza) per la definizione delle modalità operative, condivisione delle informazioni, presentazione delle attività;</li> <li>● aggiornamento attraverso comunicazioni (mail, telefonate) di stato avanzamento lavori da parte di REI al Committente</li> <li>● Definizione degli obiettivi e ricognizione delle informazioni preliminari;</li> <li>● Analisi tecnica con identificazione punti di forza e criticità;</li> <li>● Valutazione economica con la stesura di un piano economico;</li> <li>● Elaborazione di un piano di azione per la costituzione che possa dettagliare le fasi del progetto, le risorse, i tempi;</li> <li>● Presentazione dei risultati;</li> <li>● Analisi e valutazione di congruità dei contenuti delle attività così come proposto dal fornitore/consulente;</li> <li>● Monitoraggio in itinere e a valle delle attività;</li> <li>● Raccolta del report di avvenuta prestazione da parte del fornitore/consulente e conseguente analisi dello stesso;</li> <li>● Rendicontazione al committente delle attività svolte tramite report;</li> <li>● Gestione e risoluzione di eventuali criticità qualora dovessero presentarsi durante l'attività.</li> </ul> <p><b>Senior AFC (legale):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica dell'iter procedurale in osservanza delle regole della Società e dei riferimenti normativi;</li> <li>● Verifica dell'iter procedurale per la selezione del fornitore (verifica</li> </ul>

regolamenti in essere e Codice dei Contratti Pubblici), in osservanza delle regole della Società;

- Predisposizione della modulistica e format (richiesta offerta, autodichiarazione requisiti, scheda report tecnico di fine attività), raccolta e gestione dei preventivi, predisposizione e gestione dei contratti, gestione e supervisione della tracciabilità dei flussi finanziari, ove previsto, monitoraggio e supervisione dell'iter di approvvigionamento.

***Senior AFC (economico):***

- Verifica dell'inquadramento fiscale in relazione al fornitore prescelto con controllo rispetto alle richieste effettuate in quotazione;
- Gestione dei pagamenti (italiani ed esteri), gestione fatture, registrazione ed integrazione delle stesse.

***Il corrispettivo previsto per le attività sopra elencate è pari ad €. 144.000 Iva Inclusa***