



**COMUNE DI FOLIGNO
AREA CULTURA, TURISMO, FORMAZIONE E SPORT**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI
MUSEALI, CULTURALI E TURISTICI DEL COMUNE DI FOLIGNO**

Capitolato

PARTE PRIMA

- ART.1 PREMESSE
- ART.2 OGGETTO E FINALITA'
- ART.3 DESCRIZIONE DEI SERVIZI
- ART.4 DURATA DEL CONTRATTO DI GESTIONE
- ART.5 CORRISPETTIVO e VALORE STIMATO DELL’AFFIDAMENTO
- ART.6 FATTURAZIONE E PAGAMENTI
- ART.7 SEDI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
- ART.8 CONTENUTI MINIMI DEI SINGOLI SERVIZI
- ART.9 SERVIZI AGGIUNTIVI – ORGANIZZAZIONE IN PROPRIO DI MOSTRE, MANIFESTAZIONI CULTURALI ED INIZIATIVE PROMOZIONALI
- ART.10 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI – REQUISITI DEGLI OPERATORI
- ART.11 SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI E IGIENE DEL LAVORO
- ART.12 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL’OCCUPAZIONE
- ART.13 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)
- ART.14 DIRETTORE DELL’ESECUZIONE E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
- ART.15 VIGILANZA SULLA GESTIONE E CONTROLLO QUALITA'
- ART.16 VERSAMENTI INCASSI AL COMUNE
- ART.17 OBBLIGHI ED ONERI DEL GESTORE
- ART. 18 OBBLIGHI DEL COMUNE
- ART. 19 GARANZIE E RESPONSABILITA'
- ART. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 21 PENALITA'
- ART. 22 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE CREDITI – MODIFICHE CONTRATTUALI - SUBAPPALTO
- ART. 23 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 24 CODICE DI COMPORTAMENTO
- ART. 25 STIPULA DEL CONTRATTO
- ART. 26 INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO
- ART. 27 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO E CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

ART. 28 SPESE CONTRATTUALI

ART. 29 FORO COMPETENTE

ART. 30 DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI:

ALL. A - TARIFFARIO SERVIZI CULTURALI

ALL. B - PIANO DEI COSTI E DEI RICAVI

ALL. C - DOCUMENTO SUI CRITERI DI VALUTAZIONE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

ALL. D - SCHEDE DEL PERSONALE DEI GESTORI USCENTI

PARTE PRIMA

ART. 1 PREMESSE

Il Comune di Foligno intende procedere all'affidamento ai sensi dell'art. 169 comma 9 del D.lgs. 50/2016 dei servizi museali e culturali cittadini nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 111 e 112, 115 co. 3 e ss. del D.lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) riguardo alla attività di valorizzazione dei beni culturali e alla gestione indiretta mediante l'affidamento di appalti pubblici di servizi. Fanno parte del presente affidamento anche i servizi aggiuntivi di cui all'art. 117 del D.Lgs 42/2004.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici.

ART. 2 OGGETTO e FINALITA'

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento dei servizi per il pubblico e di gestione dei musei comunali, dell'Oratorio del Crocifisso, dei servizi di informazione e accoglienza turistica della città di Foligno, della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari, del servizio di gestione dell'Auditorium S. Domenico e dell'Auditorium S. Caterina, nonché la gestione degli spazi di Palazzo Candiotti non concessi all'Ente Giostra Quintana.

I servizi devono essere finalizzati all'ottimizzazione della gestione delle attività culturali e turistiche del Comune, assicurando efficienza ed efficacia nell'erogazione degli stessi.

In particolare, l'obiettivo del Comune di Foligno è quello di valorizzare il prezioso patrimonio storico, artistico, culturale della città attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti, e la promozione di attività ed eventi che possano diffondere la conoscenza del patrimonio e ampliare il numero di fruitori.

ART. 3 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi da svolgere presso le sedi di cui al successivo art. 7 sono i seguenti:

A. Gestione delle biglietterie e dei servizi di biglietteria nelle forme e nelle modalità di cui al comma 3 dell'art. 117 D.lgs 42/2004 nei Musei e negli altri istituti culturali di proprietà del Comune di Foligno; servizi di biglietteria per eventi presso gli uffici di informazione e accoglienza turistica;

B. Svolgimento dei seguenti servizi aggiuntivi nei musei e luoghi della cultura:

- Accoglienza, informazione e orientamento visitatori;
- Visite Guidate (in via non esclusiva);
- Laboratori didattici e servizi educativi;
- Gestione bookshop museale;
- Progettazione e realizzazione editoriale online e offline (in raccordo con il Comune di Foligno) di brochure, manifesti, materiali informativi e promozionali, comprensivi della stampa per le iniziative organizzate direttamente dal gestore;
- Mostre, attività espositive, manifestazioni culturali e iniziative promozionali;
- Attività di promozione in occasione di fiere del turismo ed eventi similari per il Comune di Foligno e del comprensorio.

C. Servizi Bibliotecari presso la Biblioteca comunale centrale e la Sezione ragazzi;

D. Servizi di Informazione ed accoglienza turistica presso gli info point comunali;

E. Svolgimento dei servizi di custodia, vigilanza e pulizie negli spazi (non in via ordinaria)

F. Gestione delle sale conferenze

- G. Gestione tecnica e tecnico organizzativa di eventi e spettacoli presso l'Auditorium San Domenico e S. Caterina
- H. Servizi di caffetteria e guardaroba (ove presenti o realizzabili successivamente)
- I. Gestione eventi, mostre ed attività culturali presso Palazzo Candiotti (corte, spazi piano terra e piano secondo)
- J. Realizzazione ed attuazione, in modalità congiunta e coordinata con il Comune di Foligno, del Piano Integrato di promozione, valorizzazione, comunicazione e marketing, anche tramite il web ed i social media, degli attrattori turistici culturali del Circuito Museale Cittadino di Foligno, nonché degli altri beni culturali che il Comune di Foligno ha ritenuto essere integrabili funzionalmente nel circuito museale urbano.

L'affidamento **non è suddiviso in lotti** ai fini dell'unitarietà della prestazione in quanto le prestazioni oggetto del contratto, unitamente agli obiettivi posti, sono finalizzati a realizzare una gestione integrata di servizi rivolti al sistema museale, culturale e turistico della città nel suo complesso, che si vuole il più possibile uniforme ed omogenea.

L'obiettivo è garantire un rafforzamento dell'offerta culturale per cittadini e turisti, nell'ottica di promuovere al meglio l'immagine complessiva della città e delle sue bellezze storiche architettoniche e naturalistiche, che sia unitaria e complementare, per evitare che la suddivisione dei servizi possa determinare inefficienza nonché diseconomie sia a livello organizzativo che economico.

Resta inteso che la più ampia concorrenza e la massima partecipazione degli operatori economici è assicurata in forza della consentita applicazione - ai fini della partecipazione ed in corso di esecuzione del contratto - dei tre istituti, di matrice pro-concorrenziale, costituiti dal raggruppamento temporaneo di imprese, dal ricorso all'avvalimento e dal subappalto, nell'ottica di una multidisciplinarietà di contributi e uniformità di interesse.

ART. 4 DURATA DEL CONTRATTO DI GESTIONE

La durata dell'affidamento è di cinque anni, presumibilmente per il periodo 01/12/2022 – 30/11/2027. Il termine effettivo decorre dalla stipula del contratto o dalla data di consegna dei servizi, se anteriore.

L'Amministrazione comunale si riserva infatti la possibilità di avviare l'esecuzione dei servizi in via d'urgenza sotto riserva di legge, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. a) del D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020, nelle more della verifica dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

L'Amministrazione comunale si riserva l'opzione di rinnovo per tre anni decorrenti dalla data di conclusione del contratto originario. L'opzione dovrà essere esercitata almeno due mesi prima della scadenza del contratto.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi patti e condizioni del contratto in essere o più favorevoli per la stazione appaltante.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre l'opzione di proroga tecnica per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, comunque per un periodo non superiore a 6 mesi. In tal caso l'affidatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'amministrazione comunale.

Alla data di scadenza del contratto, l'appalto di servizio si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte del Comune, se la stazione non si sarà avvalsa della predetta facoltà di rinnovo.

ART. 5 CORRISPETTIVO E VALORE STIMATO DELL’AFFIDAMENTO

Il corrispettivo per l'affidatario consisterà in:

a) **Incassi dei biglietti di ingresso** dei musei secondo le tariffe stabilite con Delibera di Giunta Comunale e riportate nell'allegato A

Il Comune di Foligno si riserva la possibilità di consentire l'ingresso gratuito per ciascuno dei Musei in concomitanza di eventi nazionali quali a titolo esemplificativo la Settimana dei Beni Culturali, le Giornate del Patrimonio, ecc. o di particolare importanza per la città (Quintana, Segni Barocchi, Notte Barocca ecc).

Per tali eventi sono previste complessivamente n. 10 giornate all'anno di ingressi liberi nei musei cittadini

Il soggetto gestore riserverà al comune di Foligno un massimo di 100 biglietti gratuiti all'anno per l'accesso ai musei civici che il comune utilizzerà come omaggi in occasione di eventi particolari e/o per visite di rappresentanza e/o istituzionali.

Importo stimato nella durata contrattuale (5 anni): €. 265.000,00

b) **Incassi derivanti da visite guidate, didattica museale ed eventi/attività promossi in proprio** - dall'affidatario, coerenti con il progetto presentato.

Importo stimato nella durata contrattuale (5 anni): €. 645.000,00

c) **Incassi dei Bookshop** (Museo della Stampa, Museo di Palazzo Trinci, Museo Archeologico di Colfiorito, Ufficio informazione, promozione e marketing presso lo IAT di porta Romana, info point Rasiglia, museo Naturalistico, Auditorium e negli altri luoghi in gestione);

Il Comune di Foligno riconoscerà alla ditta affidataria una percentuale del 25 % sulla vendita del proprio materiale e si riserverà una percentuale del 10 % sulle vendite gestite direttamente dalla ditta affidataria.

Importo stimato nella durata contrattuale (5 anni): €. 31.000,00

d) **Incassi delle tariffe** di cui all'allegato A) al presente capitolato per l'utilizzo degli spazi comunali da parte del Comune o di enti e associazioni da esso patrocinate.

Le tariffe saranno oggetto di ribasso in sede di gara a valere per gli utilizzi del Comune di Foligno, o di enti e associazioni da esso patrocinate:

- Il Comune di Foligno assicura un numero di utilizzi propri degli spazi o per eventi di enti e associazioni da esso patrocinate (sale conferenze di palazzo Trinci e Oratorio del Crocifisso) fino alla concorrenza massima di € 25.000,00 oltre Iva annui.

- Il Comune di Foligno assicura un numero di utilizzi propri degli spazi o per eventi di enti e associazioni da esso patrocinate (auditorium S. Domenico, auditorium S. Caterina e palazzo Candiotti) compatibile con un impegno di spesa annuo di € 98.000,00 oltre Iva annui.

Il Comune di Foligno si riserva altresì la facoltà di utilizzare le suddette strutture, per eventuali ulteriori esigenze, anche superando l'importo suddetto. Potranno pertanto essere concordati ulteriori utilizzi dei complessi anche successivamente alla programmazione annuale, qualora compatibili con la stessa.

L'importo potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione sino al 20% senza che l'affidatario possa avanzare pretese di sorta.

Importo stimato nella durata contrattuale (5 anni): €. 615.000,00

e) Incassi delle tariffe derivanti dall'utilizzo degli spazi comunali richiesti da terzi per lo svolgimento di eventi / attività realizzabili compatibilmente con la destinazione d'uso e il carattere storico delle singole strutture;

Le tariffe da applicare sono riportate nell'allegato A) al presente capitolato.

Il gestore dovrà versare al Comune di Foligno una quota del 15% delle tariffe stabilite al punto C3 dell'allegato A per gli utilizzi di palazzo Candiotti. Nel palazzo possono essere promosse altre iniziative oltre a quelle istituzionali, organizzate da soggetti terzi, che verseranno la tariffa corrispondente a favore del soggetto gestore.

Importo stimato nella durata contrattuale (5 anni): €. 118.000,00

f) Importo annuo posto a base di gara soggetto a ribasso, che verrà corrisposto dal Comune di Foligno pari ad **€ 420.200,00** (€ 2.101.000,00 nel quinquennio) oltre €. 114,00 una tantum per oneri della sicurezza non soggetto a ribasso, oltre Iva se e nella misura dovuta, così ripartito:

- € 158.000,00 annui per i servizi bibliotecari

- €. 196.000,00 annui per i servizi museali

- €. 5.500,00 annui per museo naturalistico di Colfiorito

per un totale di € 359.500,00 annui esenti iva ai sensi dell'art. 10 comma 1, punto 22 del DPR 633/72

- €. 1.700,00 oltre IVA per complessivi €. 2.074,00 per il servizio di reperibilità

- € 59.000,00 oltre Iva per complessivi €. 71.980,00 per i servizi di accoglienza e informazione turistica, promozione e marketing degli spazi museali ed eventi culturali della città di Foligno nonché dei comuni del comprensorio della valle Umbra.

Il corrispettivo di cui alla lett. f) e le tariffe di cui alla lett. d), al netto del ribasso offerto in sede di gara, resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Il presente affidamento fa riferimento all'art. 169 comma 9 del D.lgs. 50/2016, trattandosi di contratto misto di concessione e appalto. L'elemento di natura concessoria richiede l'assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. vv) del D.Lgs. 50/2016. Anche ai sensi dell'art. 115 comma 4 del D.Lgs. 42/2004, come modificato dall'art. 8 comma 7-bis) della legge n. 120 del 2020, va comunque mantenuto il rischio operativo a carico del concessionario.

Non trova applicazione pertanto l'art. 29 comma 1 lett. a) del D.L. n. 4 del 27 gennaio 2022, convertito nella Legge 28 marzo 2022 n. 25.

La revisione del corrispettivo a favore dell'appaltatore, tenuto conto che lo stesso è costituito anche dagli incassi di cui al precedente art. 3, è garantita dagli incassi medesimi.

L'appaltatore rinuncia sin d'ora a qualsiasi altra revisione delle condizioni sia economiche che normative di aggiudicazione per tutta la durata del contratto; non è ammessa alcuna altra revisione dei prezzi contrattuali.

L'importo complessivo stimato del contratto risulta così determinato:

	PER LA DURATA CONTRATTUALE di ANNI 5
CONTRIBUTO E CORRISPETTIVI COMUNALI	€. 2.101.000,00
Utilizzi spazi comunali per eventi promossi o patrocinati dal comune (presunto)	€. 615.000,00
Oneri della sicurezza	€. 114,00
A- TOTALE IMPORTO CONTRATTUALE STIMATO AL NETTO DELL'IVA	€. 2.716.114,00

Nella determinazione del valore annuo sono stati considerati, oltre al contributo annuale erogato dal comune per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario a sostegno dei costi del personale del servizio, i proventi della biglietteria, gli utili dei bookshop ed attività museali e culturali, stimati in base alle tariffe sopra indicate ed al numero dei visitatori, riferito agli anni 2018-2019, con una proiezione e valutazione dei dati riferiti agli anni 2020 e 2021 compromessi dall'emergenza Covid ma che consentono di ipotizzare realisticamente un incremento del flusso di visitatori con un valore aumentato di presunto incasso per i successivi anni di durata contrattuale, come risulta dall'allegato "Piano dei costi e dei ricavi".

ART. 6 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'impresa affidataria rimetterà trimestralmente fatture separate pro-quota per i servizi rispettivamente svolti presso la biblioteca, i musei, IAT e punti di informazione turistica, presso le sale conferenze e l'Auditorium suddivise per tipologia di servizio, in modo da individuare i corrispettivi esenti da iva e quelli non esenti, da liquidare entro 30 gg. dal loro ricevimento.

Il servizio di reperibilità verrà liquidato con unica fattura alla fine dell'anno.

Ai fini della corresponsione del corrispettivo, l'aggiudicatario dovrà emettere regolari fatture elettroniche nei termini e nelle forme prescritte dalla legge.

Il pagamento è subordinato all'acquisizione del DURC regolare.

In ogni caso sull'importo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento (art. 30 comma 5bis D. lgs. 50/2016).

Il rilascio, da parte delle competenti autorità certificanti, di un documento irregolare sotto il profilo della "regolarità contributiva" costituisce causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del credito contributivo. Fino a tale momento, pertanto, non decorreranno interessi moratori a favore dell'aggiudicatario. Resta salvo ed impregiudicato il diritto della Amministrazione giudicatrice di attivare le procedure per "l'intervento sostitutivo" con pagamento disposto, pertanto, a favore degli enti previdenziali, nelle forme e nella misura previste dalla normativa vigente (art. 30 comma 5 D. lgs. 50/2016).

ART. 7 SEDI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

I servizi richiesti dovranno svolgersi nelle sedi seguenti e secondo gli orari ivi indicati:

A) Biblioteca Comunale

La Biblioteca Comunale Centrale, situata in Piazza del Grano, si compone dei seguenti spazi:

- piano terra: vetrine, reception, sala cataloghi, consultazione (mq. 205);
- piano primo: sala di lettura (mq. 260);
- piano secondo: fondo antico e fototeca (mq. 220);

- piano terzo: fondo antico e centri di documentazione (mq. 210);
- piano quarto: ufficio catalogazione (mq. 60);
- interrato: magazzini (mq. 516).

Patrimonio documentario: circa 150.000 volumi, oltre ad emeroteca e fondo fotografico

La Sezione Ragazzi, situata in Palazzo Deli, si compone dei seguenti spazi:

reception, sala prime letture, sala letture 7-14 anni, sala multimediale, sala studio, sala multiculturale, sala conferenze (mq. 250).

Patrimonio documentario: 10.300 libri circa

Utenti iscritti totali alla Biblioteca: circa 8.000

numero totale dei prestiti di libri: 4.500 circa ogni anno, oltre ai prestiti interbibliotecari

Biblioteca Centrale: Orario lunedì 15-19; dal martedì al venerdì 9 –19; sabato 9-13 - Chiusura domenica e festivi;

Chiusura al pubblico estiva: 1 settimana nel mese di agosto; chiusura pomeridiana di 2 settimane nel mese di agosto.

Biblioteca Ragazzi: Orario dal lunedì al venerdì 15-19; sabato 9-13 – Chiusura domenica e festivi

Chiusura al pubblico estiva: 3 settimane nel mese di agosto.

Durante il periodo di chiusura estiva al pubblico il gestore dovrà assicurare attività interna di sistemazione e riordino del patrimonio librario secondo le indicazioni impartite dal responsabile del Servizio.

Unità minime richieste per il servizio rivolto al pubblico: 3 mattina – 4 pomeriggio, oltre al tempo supplementare minimo di 15 minuti per apertura e per chiusura delle strutture;

Mese di agosto: 2 unità su turno unico nelle tre settimane di chiusura o riduzione di orario al pubblico; inoltre, unità per l'apertura al pubblico dalle ore 9 alle 13 nelle due settimane di riduzione dell'orario al pubblico;

Totale ore annue minime richieste: 8.471

Unità minima richiesta per il servizio di preparazione e catalogazione del materiale documentario: 1 unità

Totale ore annue richieste: 1.225

Totale ore minime richieste all'anno: 9.696

B) Museo della Stampa

Il Museo della Stampa, situato nel Palazzo Orfini Podestà, si compone dei seguenti spazi:

piano terra: laboratorio della carta e della stampa; piano terzo: sale espositive

Orario: periodo da aprile a ottobre: Sabato e domenica 10-13 / 16-19

Periodo da novembre a marzo: sono da garantire un numero minimo di aperture pari a 20 giorni da articolare in relazione al maggior flusso di visitatori in relazione ad eventi e festività.

E' possibile effettuare visite su prenotazione nei giorni di chiusura da effettuarsi entro la giornata antecedente la visita.

Unità minime richieste apertura ordinaria: 2

Totale ore annue richieste: 960 ore

Frequentatori: 500 ca

Presso un locale al piano terra di palazzo Deli con ingresso su piazza Don Minzoni è situato il

Laboratorio Museo della Stampa, che raccoglie antichi macchinari e attrezzatura da stampa.

E' utilizzabile per attività didattiche, corsi sulle antiche tecniche di stampa, dimostrazioni teorico-pratiche.

Orario: apertura su prenotazione per dimostrazioni e/o secondo programmazione eventi

C) Complesso museale di Palazzo Trinci

Il complesso museale di Palazzo Trinci si compone dei seguenti spazi per ca. 4.000 mq:

- Museo archeologico
- Pinacoteca Comunale
- Centro di Documentazione sul palazzo e sulla famiglia Trinci
- Centro di Documentazione sull'arch. Giuseppe Piermarini
- Museo dell'Istituzione Comunale
- Museo Multimediale dei Tornei, delle Giostre e dei Giochi
- Spazi espositivi (piano primo e piano secondo)
- Magazzini
- Info point, bookshop - sala piano terra cortile
- Spazio locale via Gramsci c.d. sala "Raffaello"
- Corte e loggiato (disponibile per conferenze ed eventi)

Frequentatori: 13.300 all'anno (dato medio annualità 2018-2019)

Orario ordinario 10-13 / 15-19 – Chiusure: Lunedì non festivi, mattine del 25 dicembre e 1° gennaio

Unità minime richieste: 4 mattina (dal martedì al sabato è richiesta una unità in più per coordinamento, gestione sale e prenotazione spazi comunali, attività di valorizzazione, promozione, gestione biblioteca documentazione, aggiornamento inventari) – 4 pomeriggio; (così ripartite: 1 unità per biglietteria, 3 unità per accoglienza, custodia, sorveglianza)

Totale ore annue richieste: 9.906 più 760 ore per apertura aggiuntive calendarizzate.

Per lo svolgimento dell'evento "Estate al Trinci" (rassegna di eventi e spettacoli in scena da giugno a settembre nella Corte di Palazzo Trinci) sono richieste n. 2 unità per accoglienza, sorveglianza e gestione piani di emergenza ed evacuazione.

Totale ore stimate: 720 ore.

D) Museo archeologico di Colfiorito

Il Museo archeologico situato nella frazione di Colfiorito si compone dei seguenti spazi:

- piano terra: reception, sala espositiva, magazzini, uffici
- piano primo: sale espositive, strutture di supporto
- piano secondo: sala espositiva

Frequentatori: 1.530 all'anno (dato medio annualità 2018-2019)

Orario: periodo da aprile a ottobre - Venerdì 10,00-13,00, sabato e domenica 10-13 / 16-19; i mesi di luglio e agosto apertura anche i venerdì 16,00-19,00.

Periodo da novembre a marzo - sono da garantire un numero minimo di aperture pari a 15 giorni da articolare in base al maggior flusso di visitatori in relazione ad eventi e festività.

In ogni caso è possibile effettuare visite su prenotazione nei giorni di chiusura da effettuarsi entro la giornata antecedente la visita.

Unità minime richieste: 2 mattina – 2 pomeriggio

Totale ore annue richieste: 1.128 ore

E) Oratorio della Nunziatella

L'Oratorio della Nunziatella, situato in via dell'Annunziata, si compone dei seguenti spazi:

- piano terra: reception, Oratorio e sagrestia (mq. 220)

Frequentatori: 650 all'anno (riferimento annualità 2019)

Orario: periodo da aprile a ottobre - Sabato e domenica 10-13 / 16-19

Periodo da novembre a marzo - sono da garantire un numero minimo di aperture pari a 20 giorni da articolare in base al maggior flusso di visitatori in relazione ad eventi e festività.

In ogni caso è possibile effettuare visite su prenotazione nei giorni di chiusura. In tal caso le visite sono gestite dal personale in servizio al museo della città.

Unità minime richieste: 1

Totale ore annue richieste: 480 ore

Note: attualmente la sagrestia dove è la reception e dove sono collocati i servizi è attualmente inagibile per i danni arrecati dal sisma del 2016.

F) Oratorio del Crocifisso

L'Oratorio del Crocifisso, posto tra la Chiesa di San Domenico e Palazzo Candiotti, in Largo Federico Frezzi, è costituito da un'unica aula, riccamente decorata, da una sacrestia, mentre sul fianco sinistro si eleva il campanile. E' una chiesa consacrata e pertanto la sua destinazione principale è quella di luogo sacro dove si esercita il pubblico culto.

Frequentatori stimati: 925 all'anno (dato medio annualità 2018-2019)

Orario: periodo da aprile a ottobre: Sabato e domenica 10-13 / 16-19

Periodo da novembre a marzo: sono da garantire un numero minimo di aperture pari a 20 giorni da articolare in relazione al maggior flusso di visitatori in relazione ad eventi e festività.

In ogni caso è possibile effettuare visite su prenotazione nei giorni di chiusura. In tal caso le visite sono gestite dal personale in servizio al museo della città.

Unità minime richieste: 1

Totale ore annue richieste: 480 ore

La struttura, oltre ad essere inserita nel circuito museale della città di Foligno, può essere utilizzata per piccoli concerti ed eventi, purché siano attività temporanee ed occasionali, di durata breve e ben definita, non stagionali o permanenti, tenendo conto della specificità del luogo, una chiesa consacrata e sottoposta a tutela ai sensi del D.Lgs. 42/2004.

La struttura può altresì essere utilizzata per lo svolgimento di matrimoni che devono essere celebrati con rito religioso.

G) Museo Naturalistico di Colfiorito e info point del Parco

Il Museo è situato nella frazione di Colfiorito. E' una struttura adibita non solo alla conservazione di collezioni naturalistiche, ma anche alla raccolta di materiale scientifico esposto secondo le più moderne tecnologie.

Orario: periodo da aprile a ottobre: Venerdì 10,00-13,00, sabato e domenica 10-13 / 16-19; i mesi di luglio e agosto apertura anche i venerdì 16,00-19,00.

Periodo da novembre a marzo: sono da garantire un numero minimo di aperture pari a 15 giorni da articolare in base al maggior flusso di visitatori in relazione ad eventi e festività.

In ogni caso è possibile effettuare visite su prenotazione nei giorni di chiusura.

Unità minime richieste: 1

Totale ore annue richieste: 474 ore

Ingresso gratuito

H) Ecomuseo della Dorsale Appenninica – Antenna di Scopoli

Il museo è inserito nel circuito museale di Foligno ed è sito in via delle Fonti - loc. Scopoli di Foligno. La struttura dell'ecomuseo è organizzata in Antenne, centri visita dove è possibile approfondire temi specifici della tradizione locale. L'EcoMuseo della Dorsale Appenninica Umbra "La Valle del Menotre", antenna di Foligno, si trova a Scopoli e documenta le attività legate alla forza motrice dell'acqua.

L' "Antenna" di Foligno, inaugurata nel 2015, presenta un allestimento con pannelli informativi e apparecchiature multimediali dove sono descritti luoghi, paesaggi ed attività comprese nella valle del fiume Menotre, spina centrale di tutta l'area montana del territorio di Foligno. Un itinerario lungo le vie storiche e le antiche direttrici di comunicazione tirrenico-adriatiche.

Si trova all'interno di un immobile di proprietà comunale concesso in comodato d'uso gratuito al Centro Sociale "La Montagna" di Scopoli.

Orari di apertura: a richiesta e su programmazione attività
Ingresso gratuito

Possibilità di organizzare attività didattica, percorsi ed itinerari turistici, in coordinamento con le altre antenne per la promozione del territorio.

I) Ufficio turistico di Informazione, Promozione e Marketing (IAT)

L'ufficio è ubicato al piano terra di una palazzina a porta Romana

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì alla domenica dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00 – chiusura la mattina del 25 dicembre e 1 gennaio

Unità minime richieste: 1

Totale ore annue richieste: 3952 (tra attività di front office e back office)

L) Info point di Rasiglia

L'edificio è ubicato presso la frazione di Rasiglia.

Orario di apertura al pubblico:

dal 21 marzo al 30 giugno: sabato e domenica, festivi e prefestivi dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00

dal 1 luglio al 15 settembre: dal lunedì alla domenica dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00

dal 16 settembre al 31 ottobre: sabato e domenica dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00

mesi di novembre, dicembre e gennaio: festivi e prefestivi dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00

chiusura la mattina del 25 dicembre e 1 gennaio e dal 1 febbraio al 20 marzo

Unità minime richieste: 1

Totale ore annue richieste: 1.040 ore

Resta facoltà dell'Amministrazione comunale, anche su proposta del gestore, determinare differenti articolazioni degli orari di apertura al pubblico di tutte le strutture / sedi museali (nel rispetto del monte ore richiesto) per meglio rispondere alle necessità di accoglienza dei flussi di visitatori o in caso di sopravvenute esigenze.

Il Comune di Foligno, per esigenze tecniche (es. sopralluoghi, controlli tecnici ecc.), oltre agli orari descritti ai precedenti commi, potrà chiedere al gestore l'apertura una o più delle sedi sopra elencate,

per un massimo di 70 ore nell'arco dell'anno. In tale ipotesi il gestore non potrà vantare alcun compenso ulteriore rispetto a quello contrattuale, a qualunque titolo richiesto.

Il Comune di Foligno si riserva la facoltà di richiedere al gestore, in base a sopravvenute necessità, di effettuare aperture straordinarie di una o più delle sedi sopra elencate, in aumento rispetto al monte ore previsto con svolgimento dei relativi servizi oggetto del presente capitolato.

A tale scopo sono messe a disposizione del gestore ulteriori 120 ore annue da utilizzare per aperture continuate diurne, straordinarie serali o notturne presso le strutture / sedi museali, e 720 ore annue per eventi serali presso la corte di palazzo Trinci in occasione di "Estate al Trinci".

Per le ore aggiuntive oltre il limite di cui sopra, al gestore è riconosciuto un compenso per lo svolgimento dei servizi secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale, applicando il costo orario del personale impiegato.

Il Comune di Foligno si riserva altresì la facoltà di richiedere al gestore di svolgere servizi di custodia, guardiania ed accoglienza, informazione e accoglienza turistica, comprese eventuali pulizie, anche in sedi diverse da quelle sopra riportate, in occasione di manifestazioni, mostre, fiere o eventi temporanei; In tal caso i servizi dovranno essere svolti nelle modalità di volta in volta impartite dal Comune e saranno remunerati applicando il costo orario del personale impiegato.

Le predette integrazioni del contratto costituiscono modifica ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera a) e comma 12 del D.Lgs. 50/2016. I predetti servizi possono essere affidati fino all'importo massimo di 1/5 del contratto pari a €. 543.200,00 calcolato sui primi cinque anni contrattuali.

M) Sale Conferenze

Lo spazio conferenze, ubicato al primo piano di Palazzo Trinci, è così articolato:

- reception e servizi;
- sala A: 176 posti
- sala B: 120 posti

Le sale sono dotate di attrezzature tecnologiche fisse e sono videocollegate per un utilizzo integrato.

Utilizzi annui: 110

Frequentatori: 17.000

Unità richieste per ciascun evento: 2 di cui 1 tecnico e 1 hostess di sala

Oratorio del crocifisso

- sala: 80 posti (non dotata di impianti tecnologici fissi)

Utilizzi annui stimati: n. 54 eventi (dato annualità 2019)

Frequentatori: 2.900

Unità richieste per ciascun evento: 2 di cui 1 tecnico e 1 hostess di sala

N) Palazzo Candiotti

Palazzo Candiotti, situato in via Gramsci, è uno dei più importanti complessi architettonici privati della Foligno del Settecento.

Palazzo Candiotti ha la disponibilità dei seguenti spazi:

- piano terra – sala grande
- corte esterna e loggiato
- piano nobile - 2^a piano si compone di 20 ambienti per un totale di 814 mq.

Il palazzo è utilizzato per mostre, stage, laboratori, residenze artistiche, attività di supporto alla convegnistica (gruppi di lavoro, catering ecc.).

Orari di apertura: secondo programma delle attività

O) Auditorium S. Domenico

L'Auditorium di San Domenico è il principale luogo dello spettacolo in città, utilizzato per concerti, balletti, teatro, convegni, congressi, videoproiezioni, esposizioni, attività artistiche e musicali, mostre, stage, laboratori, attività di supporto alla convegnistica (gruppi di lavoro, catering ecc.).

L'ex chiesa di S. Domenico, costituisce, in primo luogo, un bene storico-artistico di grande rilievo documentario, che necessita quindi di una gestione di tutela, ma anche di promozione e conoscenza.

L'Auditorium si compone dei seguenti spazi di servizio: Foyer, Sala Stampa, Sala Bar, Sala Video, Sala Teatro, Camerini, Uffici.

Il complesso dispone inoltre di attrezzature tecniche, di supporto e di arredi.

Orari di apertura: secondo programma delle attività

P) Auditorium S. Caterina

L'ex chiesa di S. Caterina è un bene storico-artistico di rilievo e necessita di una gestione di tutela, ma anche di promozione e valorizzazione. L'Auditorium di Santa Caterina è destinato ad accogliere rappresentazioni teatrali, concerti, esposizioni, attività artistiche e musicali, mostre, stage, laboratori, residenze artistiche, attività di supporto alla convegnistica (gruppi di lavoro, catering ecc.).

La struttura può essere utilizzata per attività culturali o a servizio di eventi di promozione territoriale.

La ex Chiesa di Santa Caterina si compone dei seguenti spazi di servizio: Sala principale, Sacrestia e Piano Primo.

Il complesso non dispone al momento di attrezzature tecniche, di supporto e di arredi.

Orari di apertura: secondo programma delle attività

ART. 8 – CONTENUTI MINIMI DEI SINGOLI SERVIZI

I servizi così come specificati nei punti seguenti comprendono tutte le attività necessarie per consentire il normale accesso al pubblico e il pieno utilizzo delle strutture elencate all'art. 7 e dei servizi ivi attivati, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato ed in armonia con le direttive fornite dai Regolamenti e dai Responsabili dei Servizi. Comprendono altresì tutte le attività di promozione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale in coerenza con il progetto presentato in sede di gara.

L'affidatario si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

Vista la situazione sanitaria da Covid non del tutto superata, l'affidatario sarà obbligato (per tutto il periodo che si renderà necessario) al rispetto di tutte le norme regionali e governative e a porre in essere ogni misura indispensabile, utile e necessaria al contenimento dei contagi.

I Servizi si compongono delle seguenti attività e devono essere realizzati nei limiti e alle condizioni di seguito specificate e come integrate nell'offerta tecnica.

8.1 - PIANO INTEGRATO DI PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E MARKETING

Sarà a carico del gestore la realizzazione del Piano Integrato di promozione, comunicazione e marketing di carattere pluriennale, articolato per singoli elementi specificandone gli strumenti e le tecniche che

saranno utilizzate, anche tramite il web ed i social media, in accordo con i Servizi Comunicazione e Turismo del Comune di Foligno.

In particolare si specifica che il piano di promozione, comunicazione e marketing dovrà prevedere l'uso sia di strumenti tradizionali che innovativi e dovrà interessare, in una prospettiva di integrazione dell'offerta turistico-culturale del Comune di Foligno, sia i beni e i musei che gli altri attrattori di interesse culturale, ambientale e paesaggistico del territorio comunale.

Le attività di cui al presente articolo dovranno essere svolte in maniera continuativa nel tempo per tutta la durata dell'appalto ed essere intensificate in occasione di eventi e manifestazioni di particolare rilievo per il Comune di Foligno.

Per la realizzazione del piano di promozione, comunicazione e marketing il gestore dovrà avvalersi sia di strumenti propri che di quelli del Comune di Foligno.

I servizi di cui ai successivi punti dovranno anche essere declinati, a livello operativo all'interno del piano di promozione, comunicazione e marketing specificando, per ogni annualità, le modalità di esecuzione, i destinatari, le caratteristiche tecniche, i contenuti e le risorse umane e professionali interessate.

8.2 - ELENCO DEI SERVIZI DA SVOLGERE IN FUNZIONE DELLE RELATIVE SEDI

Con riferimento a ciascuna sede di seguito si riporta l'elenco delle attività da svolgere.

8.2.1 Biblioteca Comunale

I servizi oggetto dell'affidamento sono i seguenti:

1. Apertura e chiusura puntuale, agli orari stabiliti, degli ingressi al pubblico e delle uscite di sicurezza;
2. Accesso, accoglienza e servizio di *reference*
3. Gestione dei servizi agli utenti e del patrimonio documentario
4. Attività di promozione della lettura

Tali attività, specificatamente elencate nei commi successivi, saranno svolte presso la Biblioteca comunale con dislocazione dei servizi nelle diverse sale della Biblioteca centrale e della Sezione ragazzi.

a) Operazioni di apertura/chiusura, di controllo e gestione degli impianti

Per operazioni di controllo si intendono le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca, di sorveglianza e verifica a vista e/o attraverso il ricorso a strumenti elettronici, allo scopo di:

- prevenire atti di vandalismo sulle suppellettili, gli strumenti e la documentazione, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili e immobili;
- garantire il rispetto delle regole di comportamento per il pubblico, con particolare riferimento al rispetto del silenzio e ai divieti normativi.

Per gestione degli impianti si intende:

- controllo efficienza dell'impianto antincendio generale;
- controllo efficienza dell'impianto antirisonanza acustico e visivo, e segnalazione di eventuali anomalie;
- controllo efficienza dell'impianto antitaccheggio;
- controllo efficienza dei piani mobili e dell'ascensore per l'accesso dei portatori di handicap;
- controllo dei gruppi di continuità e dei computer, stampanti, modem di servizio all'utenza provvedendo all'accensione e spegnimento degli stessi e a rilevare eventuali anomalie di funzionamento.

- conoscenza e attivazione dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti del comune di Foligno

Il Comune di Foligno consegnerà all'impresa affidataria copie delle chiavi di accesso, allarme e cassette di sicurezza della Biblioteca per consentire lo svolgimento del servizio. La cassetta di sicurezza dovrà contenere tutte le chiavi delle porte interne che dovranno essere chiuse al termine del servizio.

b) Accoglienza e prima informazione

Il servizio si svolge in presenza per il pubblico che si reca in Biblioteca ma anche a distanza attraverso telefono, mail, piattaforme web e qualunque altro mezzo di comunicazione. Queste le principali mansioni richieste:

- Accoglienza del pubblico e servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, sia in Biblioteca centrale che in Sezione ragazzi;
- assistenza al pubblico nella ricerca di informazioni e di documenti, anche attraverso piattaforme online e banche dati;
- assistenza nella ricerca di libri collocati a scaffale o in magazzino, e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online e quello cartaceo;
- assistenza sull'utilizzo della Biblioteca digitale MLOL, orientamento sui servizi digitali per le Biblioteche;
- sorveglianza e assistenza all'utilizzo di strumentazioni e risorse (postazioni Internet, servizio wi fi, eventuale materiale multimediale);
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- gestione e aggiornamento delle vetrine che affacciano sulla piazza, gestione e aggiornamento degli scaffali aperti;

c) Gestione del servizio e del patrimonio documentario

La gestione informatizzata del servizio per il pubblico e del patrimonio documentario viene attualmente garantita attraverso l'utilizzo del software SebinaNEXT, per il quale si richiedono le credenziali di accesso personali per ogni bibliotecario e un'ottima capacità di utilizzo.

Le principali mansioni richieste al personale sono:

- gestione complessiva del servizio di prestito e di consultazione in sede dei documenti, solleciti di restituzione dei prestiti scaduti;
- raccolta di richieste di prestito interbibliotecario, gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, spedizione e ricezione dei libri;
- Iscrizione degli utenti alla Biblioteca e conservazione, in modo sicuro e secondo le normative sulla privacy, dei dati degli iscritti;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di documenti, rapportandosi con il pubblico anche telefonicamente, via email o attraverso altri mezzi di comunicazione;
- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti, predisposizione dello scarto in accordo con il Responsabile del Servizio;
- catalogazione delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, al fine di garantire gradualmente la catalogazione e la presenza online in Opac di tutti i documenti presenti in Biblioteca;
- collocazione a scaffale di nuove accessioni, ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito, delle riviste e altri documenti consultati in sede dagli utenti;
- verifica continuativa della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale;
- gestione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche etc.
- registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo da segnalare ai responsabili del servizio; riordino dei quotidiani e delle riviste da archiviare a magazzino; controllo inventariale;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura, segnalando situazioni problematiche;
- riproduzione di documenti su diversi supporti e gestione delle fotocopiatrici e delle stampanti per le sale al pubblico;

- allestimenti, montaggi e smontaggi di attrezzature anche per conferenze, mostre o eventi, in relazione alle necessità dei servizi ed in collaborazione con il personale comunale;
- predisposizione di materiali promozionali per iniziative culturali (ad esempio piccoli lavori di grafica, pubblicazione di iniziative su specifiche pagine informative su web, in accordo con il responsabile del Servizio)
- raccolta mensile dei dati sull'utilizzo di tutti i servizi;
- rilevazione della soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi, con strumenti e criteri concordati con il responsabile del Servizio;

d) Attività di promozione della lettura

- Programmazione e realizzazione di attività di promozione della lettura per le diverse fasce di età (bambini, adolescenti e adulti - ad esempio lettura ad alta voce, letture animate o teatralizzate, promozione di gruppi di lettura, di giochi a tema, etc...) sia negli spazi della Biblioteca che in altri spazi, con l'intento di portare la lettura in luoghi non consueti e di integrarsi con le altre attività didattiche proposte (almeno 6 eventi o iniziative complessivamente all'anno)
- gestione delle prenotazioni per le iniziative
- Oltre agli eventi, si richiede una ordinaria attività di visite guidate alla Biblioteca, dedicate al pubblico in generale che ne faccia richiesta, come alle associazioni, come alle scuole di ogni ordine e grado - al fine di promuovere l'abitudine e la passione per i libri e la lettura e diffondere la conoscenza del patrimonio documentario e dei servizi bibliotecari per il pubblico.

Gli eventi di promozione della lettura dovranno preferibilmente integrarsi con quelli relativi alla didattica museale o alla promozione turistica e dovranno essere affidati a personale di comprovata esperienza in attività simili, come ad esempio laboratori di racconto, lettura ad alta voce, laboratori animati, laboratori didattici basati sul libro, giochi e tema etc.

Le attività ordinarie di visita alla Biblioteca, con eventuali attività di lettura, dovranno essere dedicate anche alle scuole di ogni ordine e grado, in orario scolastico e in accordo con gli insegnanti.

Tutte le attività dovranno essere previste in accordo con l'Amministrazione, che potrà realizzare in proprio o proporre altri eventi o attività anche a soggetti terzi, con il fine di realizzare un'offerta ricca e completa di iniziative.

8.2.2 Musei della Città di Foligno

Il sistema museale comunale è così articolato:

1. Palazzo Trinci – Museo della Città
 - Museo archeologico
 - Pinacoteca Comunale
 - Centro di Documentazione sul palazzo e sulla famiglia Trinci
 - Centro di Documentazione sull'arch. Giuseppe Piermarini
 - Museo dell'Istituzione Comunale
 - Museo Multimediale dei Tornei, delle Giostre e dei Giochi
 - Magazzini
1. Museo Archeologico di Colfiorito
2. Oratorio della Nunziatella
3. Oratorio del Crocifisso
4. Museo della Stampa
5. Museo Naturalistico di Colfiorito

La gestione dei suddetti spazi comprende la seguente tipologia di attività:

a) Operazioni di apertura/chiusura, di controllo e gestione degli impianti

Apertura e chiusura puntuale degli ingressi al pubblico e delle uscite di sicurezza delle strutture.

Per operazioni di controllo si intendono le operazioni di apertura e chiusura del Museo, di sorveglianza e verifica a vista e/o attraverso il ricorso a strumenti elettronici sul corretto andamento delle attività in atto, allo scopo di:

- prevenire atti di vandalismo sulle suppellettili, gli strumenti e la documentazione, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili ed immobili pertinenti il servizio;
- garantire il rispetto delle regole di comportamento per il pubblico, con particolare riferimento ai divieti normativi.

Per gestione degli impianti si intende:

- controllo efficienza dell'impianto antincendio generale;
- azionamento e controllo efficienza dell'impianto antintrusione e di videocontrollo;
- azionamento e controllo del corretto funzionamento dell'ascensore e dei monta scale per l'accesso dei soggetti con disabilità;
- segnalare al Responsabile del Servizio eventuali anomalie di funzionamento

Il Comune di Foligno consegnerà all'affidatario n° 1 copia delle chiavi di accesso, allarme e cassette di sicurezza di tutte le strutture Museali per consentire lo svolgimento del servizio. La cassetta di sicurezza dovrà contenere tutte le chiavi delle porte interne che dovranno essere chiuse al termine del servizio.

Per l'accesso al museo di palazzo Trinci e MAC il personale sarà tenuto al ritiro e alla riconsegna delle chiavi dei Musei all'inizio e alla fine di ogni turno presso il Comando Vigili Urbani previa sottoscrizione foglio di ritiro/consegna.

b) Accoglienza e prima informazione

Il servizio comprende:

- accoglienza del pubblico e servizio di prima informazione;
- assistenza ed orientamento al pubblico nella visita alle raccolte;
- gestione dei materiali informativi da esporre e/o da mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- servizio di prima informazione turistica relativa alla città e al territorio
- gestione e aggiornamento dei siti del sistema museale
- aggiornamento e verifica locandine eventi, controllo e riordino della segnaletica esterna in particolare di quella presente nella corte di palazzo Trinci. Le locandine e i manifesti per la promozione dei singoli eventi/mostre devono uniformarsi per dimensione e tipologia ai supporti esistenti che a tal fine saranno messi a disposizione dal Comune di Foligno. Eventuali ulteriori necessità promozionali dovranno essere di volta in volta concordati e regolamentati dal personale di accoglienza in servizio in relazione al decoro, alla sicurezza e alla fruibilità degli spazi.

c) Gestione del servizio al pubblico e del patrimonio

Il servizio comprende:

- servizio di biglietteria: l'accesso al pubblico delle strutture museali sarà consentito dietro pagamento di un biglietto secondo quanto definito dal comune di Foligno con proprio atto di Giunta e secondo quanto indicato nel presente capitolato.

Il servizio di biglietteria deve essere attivato negli spazi predisposti delle sopraindicate strutture.

Il Servizio di Biglietteria deve prevedere la gestione in modalità elettronica (vendita, distribuzione, accettazione e annullamento) dei biglietti d'ingresso, sia a pagamento che gratuiti, di tipo intero, ridotto, unico, cumulativo e integrato, e anche per accedere a musei non inseriti nel presente affidamento nel caso in cui il comune di Foligno sottoscriva accordi con altri soggetti, pubblici o privati, per la realizzazione di biglietti cumulativi e/o integrati (Diocesi, CIAC ecc.), nonché la gestione dell'eventuale Foligno Card e altre forme similari, presenti al momento dell'attivazione del servizio o proposte o istituite durante la durata del contratto.

Il gestore ha la facoltà di proporre tipologie di biglietti di ingresso integrati e soluzioni di vendita e prevendita in aggiunta a quelle attualmente in uso, che potranno essere attivate solo previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

- servizio di controllo nelle sale espositive relativo ai flussi dei visitatori e all'integrità delle opere da svolgersi anche con l'ausilio di tv a circuito chiuso;
- tenuta in perfetto ordine delle sale espositive e di tutti gli ambienti concessi in custodia;
- salvaguardia delle collezioni: costante verifica dello stato di conservazione del patrimonio e segnalazione eventuali anomalie o necessità di interventi;
- monitoraggio dello stato conservativo del patrimonio al fine di attivare le misure e azioni preventive e curative per evitare, ridurre o arrestare processi di degrado;
- Report giornalieri, all'apertura museale della mattina e alla chiusura serale, esteso allo stato delle opere d'arte, alle attrezzature e alle apparecchiature in genere annotando ogni anomalia riscontrata e riscontrabile. I report devono indicare il nominativo dell'operatore che effettua il controllo e sono messi a disposizione del responsabile del servizio.
- assistenza e collaborazione per la registrazione, l'inventariazione e documentazione dei beni conservati;
- servizio di visita guidata a singoli e/o gruppi.

Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del gestore, il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre guide turistiche in base alla legislazione nazionale e regionale vigente.

- sorveglianza alle iniziative culturali diurne o serali e alle mostre;
- assistenza e collaborazione per organizzazione mostre, manifestazioni culturali, spettacoli, iniziative promozionali anche mediante allestimenti, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature in relazione alle necessità dei servizi ed in collaborazione con il personale comunale;
- attività educative e laboratori didattici
- gestione della biblioteca di documentazione presente all'interno del museo di palazzo Trinci;
- raccolta di dati attinenti ai flussi di utenza e rilevazione dei bisogni del pubblico;
- predisposizione materiali per iniziative culturali (imbustatura, spedizione) e distribuzione degli stessi;
- invio inviti online per iniziative ed eventi;
- gestione del bookshop. Il Museo di palazzo Trinci è fornito di un bookshop per la vendita di oggettistica, guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte, del turismo.
- Registrare ogni operatore che entra nelle sedi museali per funzioni manutentive, verifiche ecc

I materiali di proprietà comunale saranno assegnati alla biglietteria in conto vendita con apposito verbale di carico.

La commercializzazione presso il bookshop di pubblicazioni e materiali diversi da quelli di proprietà comunale, dovrà essere conforme al regolamento del Museo.

- conoscenza e attivazione dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti del comune di Foligno

c1) organizzazione attività museali, mostre ed eventi

Il concorrente in sede di gara dovrà presentare un progetto culturale con il programma delle attività e di utilizzazione delle strutture, garantendo almeno una mostra ogni due anni di caratura internazionale.

L'aggiudicatario dovrà poi fornire entro il 31 gennaio di ogni anno il calendario delle attività in coerenza con l'offerta tecnica presentata, per l'approvazione/verifica dell'Amministrazione comunale.

Per le mostre e gli eventi l'aggiudicatario ha facoltà di proporre/istituire un biglietto specifico di ingresso da concordare/approvare con l'Amministrazione comunale.

d) Servizi educativi

I servizi educativi dovranno essere svolti da personale in possesso di diploma di laurea in discipline attinenti alla tipologia dei musei oggetto dell'appalto. Il gestore ha la facoltà di progettare e proporre, anche a pagamento, attività educative, visite guidate e servizi simili negli spazi oggetto del presente capitolato.

Il gestore deve pertanto possedere le specifiche competenze per svolgere i servizi educativi di seguito elencati:

- a) Servizio di didattica per i beni culturali rivolto ad un pubblico diversificato, dagli adulti ai ragazzi, dai residenti ai visitatori occasionali. L'attività di assistenza didattica e l'attività di guida tematica dovrà essere svolta da personale di provata esperienza e competenza in ambito didattico e storico artistico. I curricula vitae o i profili professionali degli operatori incaricati dell'attività di assistenza didattica e guida tematica dovranno essere presentati in sede di gara nell'ambito dell'offerta tecnica;
- b) Progettazione e gestione di itinerari culturali nella città e nel territorio. Gli itinerari possono legarsi ad eventi, anche a carattere periodico; possono anche consistere in aperture straordinarie di monumenti o altri contenitori culturali solitamente chiusi o non accessibili al pubblico;
- c) Progettazione e realizzazione di percorsi didattici per le scuole di ogni ordine e grado finalizzati all'educazione al patrimonio culturale dei musei, della città e del territorio.
- d) Attività di laboratorio didattico;
- e) Attività di didattica e di informazione su emergenze monumentali, archeologiche, naturali della città e del territorio; musei pubblici e privati; biblioteca e luoghi della cultura, mostre ed esposizioni temporanee;
- f) Servizi di informazione, prenotazione, segreteria e pubbliche relazioni, controllo delle modalità di visita del pubblico;

L'attività di didattica e guida tematica all'interno degli spazi comunali non è riservata in via esclusiva al gestore, ma potrà essere svolta anche da altri soggetti o affidata a soggetti diversi, sempre in accordo con il Comune di Foligno e con il gestore stesso, con l'intento di realizzare un calendario integrato, ricco e variegato di iniziative per ogni fascia di pubblico.

Il gestore dovrà elaborare e definire i contenuti del Servizio insieme all'Amministrazione mettendo a disposizione supporti e strumenti, personalizzando i percorsi didattici secondo le diverse fasce di utenti.

Il Servizio educativo è in generale finalizzato a diffondere la conoscenza, educare e stimolare l'interesse dei bambini / ragazzi, ma anche degli adulti e di particolari categorie di visitatori come le categorie svantaggiate – cittadini con basso livello di scolarizzazione, gli anziani, disabilità, etc. nel rispetto dei programmi educativi, delle raccomandazioni degli insegnanti se coinvolti nel progetto, della diversità culturale ed etnica dei fruitori e nella massima sicurezza dei partecipanti.

e) Servizio di visite guidate nel territorio comunale

Il personale dedicato alle visite guidate deve essere adeguatamente preparato sia nei contenuti artistico culturali relativi alla Sede del Servizio che nella capacità e nelle tecniche di presentazione e comunicazione, con una conoscenza di lingue straniere coerente con i visitatori della sede.

Almeno un operatore dovrà essere in possesso della qualifica di guida turistica e iscritto all'elenco delle Guide turistiche della Regione Umbria.

Il Servizio deve essere prenotabile.

La durata ed il prezzo della visita guidata deve essere variabile in base alle esigenze espresse dai visitatori e alle tipologie di percorsi.

Il gestore dovrà elaborare e definire i contenuti del Servizio insieme all'Amministrazione mettendo a disposizione personale, supporti e strumenti di vario genere, personalizzando i percorsi guidati secondo le diverse fasce di utenti.

Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del gestore, il quale dovrà predisporre la propria offerta tenendo conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese, altre guide turistiche o associazioni in base alla legislazione nazionale e regionale vigente.

8.2.3 Servizio di accoglienza e informazione turistica presso IAT di porta Romana, info point di Rasiglia e info point di Colfiorito (presso il museo naturalistico)

I servizi oggetto dell'affidamento sono i seguenti:

- attività di front office – promozione turistica: servizi di informazione, promozione e Marketing spazi museali ed attività culturali della città

- servizi di informazione e promozione turistica con attività di front office e back office, per i nove comuni della Valle Umbra (Foligno – capofila, Bevagna, Gualdo Cattaneo, Montefalco, Nocera Umbra, Sellano, Spello, Trevi, Valtopina);

- attività di promozione e marketing online e offline per la città di Foligno e del comprensorio della Valle Umbra;

Servizio di informazione turistico-culturale. Le informazioni dovranno riguardare: musei, aree archeologiche, chiese, monumenti, parchi ambientali presenti nell'intero territorio regionale, servizi offerti dalla Biblioteca; giorni e orari di apertura degli spazi museali pubblici e privati presenti nell'intero territorio regionale; notizie su mostre ed esposizioni temporanee su tutto il territorio regionale; istruzioni per raggiungere i luoghi in automobile o con i mezzi pubblici; costo dei biglietti, agevolazioni, sconti, prenotazioni; ubicazione, caratteristiche, costi di alberghi e strutture ricettive.

Normativa di riferimento

L'art.4 della legge regionale n. 8 del 10 luglio 2017 affida ai comuni, anche in forma associata, le seguenti funzioni:

- a) valorizzazione delle risorse turistiche mediante la cura dell'offerta turistica locale, espletamento dei servizi turistici di base e organizzazione di manifestazioni ed eventi;
- b) supporto alla Regione nella organizzazione e nello sviluppo del prodotto turistico anche attraverso la valorizzazione dei centri storici e il mantenimento del decoro urbano;
- c) supporto tecnico alla Regione per le funzioni di cui all'art. 3 comma 3 lettere a) e b);
- d) funzioni tecnico-amministrative in materia di esercizio delle strutture e delle attività ricettive di cui all'art. 35;
- e) vigilanza e controllo sulle strutture e sulle attività ricettive, sull'attività di organizzazione e intermediazione di viaggi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 3 comma 1 lettera o);
- f) vigilanza e controllo sulle attività delle associazioni pro-loco di cui all'art. 14;

La suddetta legge conferisce inoltre ai comuni in forma obbligatoriamente associata, e con le forme associative previste dalla normativa vigente, le seguenti funzioni:

- servizi di informazione e accoglienza turistica di cui all'art. 13;
- raccolta e diffusione delle informazioni di interesse regionale.

A norma dell'art. 57 comma 2 della legge regionale n. 8 del 10 luglio 2017, le funzioni di raccolta, elaborazione e comunicazione alla Regione dei dati statistici mensili, acquisiti dai comuni, sul movimento turistico, ai sensi dell'art. 3, comma 3, lett. b), della medesima legge continuano ad essere esercitate dai comuni con le forme associative previste dalla normativa vigente fino al 31 dicembre dell'anno successivo all'entrata in vigore della suddetta legge.

Attualmente il comune di Foligno svolge funzione di capofila per i 9 comuni della Valle Umbra.

Tipologia delle attività richieste all'affidatario

Il servizio ha per oggetto le seguenti attività:

- apertura e chiusura degli spazi comunali secondo gli orari previsti. Il Comune di Foligno consegnerà all'impresa affidataria n° 1 copia della chiave di accesso all'info point;
- predisposizione e diffusione di materiali per iniziative di promozione turistica (brochure, locandine, depliant, manifesti) per la Valle Umbra;
- reperimento, elaborazione, catalogazione, inventario, esposizione e diffusione delle informazioni e del materiale sia cartaceo che telematico d'interesse turistico per i comuni della Valle Umbra;
- inserimento e aggiornamento contenuti promozionali nei totem e nel sito web per il Comune di Foligno ed il comprensorio dello IAT;
- diffusione di informazioni relative al territorio dei Comuni della Valle Umbra;
 - promozione prodotti tipici locali;
- collaborazione e supporto logistico e operativo per l'organizzazione di stand promozionali in occasione di eventi e manifestazioni;
 - creazione ed aggiornamento del nuovo sito internet di promozione turistica integrata per i comuni della Valle Umbra nonché creazione e aggiornamento delle pagine social dedicate alla Valle Umbra in accordo con il servizio Turismo dell'Ente capofila.

8.2.4 Palazzo Candiotti

Palazzo Candiotti è destinato per mostre, iniziative culturali, eventi e attività promozionali, attività ricreative.

L'aggiudicatario dovrà assicurare il coordinamento operativo tra le diverse attività, la tenuta delle chiavi di accesso alla struttura, la verifica e il controllo degli spazi, la pulizia degli stessi.

Per tale uso è previsto il pagamento, a favore del gestore, di una tariffa di utilizzo definita dall'amministrazione comunale.

Per utilizzi del comune di Foligno, per proprie iniziative o per iniziative da esso patrocinate, al gestore verrà corrisposta la somma derivante dal ribasso offerto in sede di gara sulle tariffe definite dall'Amministrazione indicate nell'allegato A.

Il ribasso non si applica in caso di utilizzi da parte di terzi.

Al gestore è data facoltà di poter concedere l'uso temporaneo, previa comunicazione al Comune di Foligno, degli spazi di palazzo Candiotti per la realizzazione da parte di soggetti terzi di eventi per altri utilizzi non patrocinati.

In tal caso, qualora la manifestazione sia organizzata da terzi, il gestore riscuote dal soggetto richiedente le tariffe previste al punto c3 dell'allegato A riconoscendo al comune di Foligno una quota del 15% per l'utilizzo degli spazi comunali. Gli oneri relativi ai servizi di custodia, pulizia e vigilanza saranno a carico del gestore.

Il gestore dovrà garantire:

- pulizie prima e dopo gli eventi;
- un addetto servizio audio, luci, controllo impianti, con almeno 3 anni di esperienza specifica;
- una persona per accoglienza ospiti e vigilanza uscite;
- personale abilitato al servizio antincendio e di pronto soccorso.

Nel caso di utilizzo di Palazzo Candiotti per esposizioni:

- apertura e chiusura della struttura con verbale di consegna locali agli organizzatori degli eventi;
- pulizie iniziali e finali.

- conoscenza e attivazione dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti del comune di Foligno

8.2.5 Sale Conferenze di Palazzo Trinci e Oratorio del Crocifisso – Corte e loggiato di palazzo Trinci

Le sale conferenze di Palazzo Trinci, l'oratorio del Crocifisso vengono affidate in gestione all'impresa affidataria che dovrà garantirne la gestione tecnica e tecnico-organizzativa.

Per gestione tecnica si intendono tutti i servizi da rendere all'utenza e al Comune di Foligno per l'uso delle sale in occasione dei singoli eventi.

Per gestione tecnica-organizzativa si intende la programmazione, gestione e realizzazione in proprio di eventi e-conferenze.

Solo le sale conferenze di Palazzo Trinci dispongono di attrezzature tecniche, di supporto e di arredi.

L'Oratorio del Crocifisso è dotato di sedie mobili con la possibilità di posizionare impianto audio con cassa portatile e videoproiettore con telo messi a disposizione dall'amministrazione comunale, ma che dovranno essere di volta in volta movimentati in relazione agli eventi.

Sono vietate modificazioni dell'assetto attuale delle sale se non su specifica preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'affidatario è responsabile, in relazione a ciascun evento, del servizio di sicurezza e antincendio con esonero del Comune da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

E' a carico dell'affidatario la custodia, la conservazione e la manutenzione ordinaria delle apparecchiature comunali consegnate all'atto dell'affidamento e necessarie per il corretto svolgimento dei servizi richiesti, nonché degli arredi presenti.

Ogni modifica, miglioria, innovazione e addizione resta acquisita al patrimonio dell'Ente appaltante senza che l'affidatario abbia diritto ad alcun indennizzo, rimborso o altro ristoro, salvo il diritto di recupero ove ciò possa avvenire senza pregiudizio dell'immobile concesso.

Il gestore dovrà garantire:

- il monitoraggio, verifica e aggiornamento del calendario degli appuntamenti;
 - verifica dell'assetto delle sale;
 - verifica del corretto funzionamento della strumentazione tecnica;
 - servizio di accoglienza del pubblico;
 - controllo sul puntuale svolgimento della manifestazione;
 - pulizia prima e dopo ogni utilizzo.
 - comunicazione puntuale al competente servizio dell'area LL.PP. per l'azionamento del riscaldamento o impianto di raffrescamento.
- conoscenza e attivazione dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti del comune di Foligno**

La corte e il loggiato di palazzo Trinci possono essere utilizzati come spazi per conferenze. In tal caso il gestore dovrà provvedere: - allo spostamento e posizionamento delle sedie fornite dall'amministrazione; - montaggio e posizionamento attrezzature tecnologiche necessarie/richieste (l'amministrazione dispone di un proiettore, PC, telo, cassa audio); assistenza tecnica; servizio di accoglienza del pubblico; pulizia prima e dopo dell'utilizzo.

8.2.6 Auditorium S. Domenico e Auditorium s. Caterina

La struttura è utilizzata, compatibilmente con i valori di tutela del bene storico artistico, per concerti, spettacoli teatrali su pedana semplice, convegni, ecc...

Il gestore non potrà apportare alcuna innovazione, addizione e miglioria al complesso, se non limitatamente alle attrezzature tecniche di supporto e agli arredi, senza l'autorizzazione preventiva del Comune.

Il complesso dovrà essere riconsegnato al Comune di Foligno, alla data di scadenza dell'affidamento, nello stato in cui l'affidatario lo ha ricevuto, risultante dal verbale di consegna conservato agli atti, salvo il deperimento d'uso.

Al termine del rapporto contrattuale ogni modifica, miglioria, innovazione e addizione resta acquisita al patrimonio del Comune senza che il gestore abbia diritto ad alcun indennizzo, rimborso o altro ristoro, salvo il diritto di recupero ove ciò possa avvenire senza pregiudizio dell'immobile concesso.

L'oggetto dell'appalto è la gestione del complesso intesa come gestione tecnica e tecnico-organizzativa.

Per gestione tecnica si intendono tutti i servizi da rendere all'utenza e al comune di Foligno per l'uso delle sale in occasione dei singoli eventi, nonché quelli necessari al mantenimento e al buon uso delle strutture e degli impianti;

Per gestione tecnico-organizzativa si intende la programmazione, gestione e realizzazione in proprio di eventi e spettacoli in base al progetto di gestione proposto e alla programmazione annuale. Tale programmazione dovrà riguardare le iniziative promosse in proprio dal gestore; le iniziative promosse direttamente dal comune di Foligno o da questi patrocinate, nei limiti più avanti indicati; le pulizie.

Compete all'affidatario l'acquisizione da parte degli organizzatori degli eventi della scheda tecnica per la gestione dei diversi appuntamenti ed eventuali altri sopralluoghi, mentre il calendario delle iniziative è gestito dal Servizio Eventi Culturali con il quale vanno concordate le date per gli eventi organizzati direttamente.

Gestione tecnica degli eventi

Il gestore dovrà garantire, a sua cura e spese, la gestione tecnica delle singole iniziative mediante:

1) Auditorium San Domenico

a) in caso di utilizzo della Sala Antonelli:

- pulizie prima e dopo gli eventi di tutte le sale interessate (Reception, Sala Antonelli, Servizi, Camerini);
- interventi di facchinaggio, relativamente ai materiali in dotazione della struttura (palco, sedie, leggio, allestimenti, ecc.);
- un addetto servizio audio, luci, controllo impianti, con almeno 3 anni di esperienza specifica, per tutta la durata dell'evento;
- personale accoglienza ospiti, gestione guardaroba e vigilanza uscite in numero non inferiore a tre persone per tutta la durata dell'evento;
- personale abilitato al servizio antincendio e di pronto soccorso.

b) in caso di utilizzo della Sala Video:

- pulizie prima e dopo gli eventi della sala e dei servizi;
- interventi di facchinaggio, relativamente ai materiali in dotazione della struttura (palco, sedie, leggio, allestimenti, ecc.);
- un addetto servizio audio, luci, controllo impianti, con almeno 3 anni di esperienza specifica;
- una persona per accoglienza ospiti e vigilanza uscite;
- personale abilitato al servizio antincendio e di pronto soccorso.

Durante gli eventi, il gestore potrà attivare un servizio bar e un servizio bookshop le cui spese e i cui introiti saranno di sua esclusiva competenza.

2) Auditorium Santa Caterina

- pulizie prima e dopo gli eventi;
- interventi di facchinaggio, relativamente ai materiali in dotazione della struttura (palco, sedie, leggio, allestimenti, ecc.);
- un addetto servizio audio, luci, controllo impianti, con almeno 3 anni di esperienza specifica;

- personale per accoglienza ospiti e vigilanza uscite;
- personale abilitato al servizio antincendio e di pronto soccorso.

Nel caso di utilizzi dell'Auditorium S. Caterina per esposizioni:

- apertura e chiusura della struttura con verbale di consegna locali agli organizzatori degli eventi;
- pulizie iniziali e finali.

- conoscenza e attivazione dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti del comune di Foligno

L'Auditorium San Domenico e l'Auditorium Santa Caterina sono dotati dell'agibilità di pubblico spettacolo.

L'affidatario dovrà nominare un Gestore della sicurezza ai sensi del D.M. 19/08/1996 e dovrà organizzare il servizio antincendio secondo le vigenti normative in vigore e in base alle determinazioni della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo già assunte con appositi verbali. In occasione di ogni evento di pubblico spettacolo dovrà essere garantita la presenza di addetti tutti in possesso dell'attestato di idoneità tecnica relativo al rischio di incendio elevato, rilasciato dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco.

L'affidatario è responsabile, in relazione a ciascun evento, del servizio di sicurezza e antincendio con esonero del Comune da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Durante lo svolgimento degli spettacoli, il personale di sala dovrà svolgere operazioni di controllo dell'ingresso, delle uscite di sicurezza, dei servizi igienici, del sistema antincendio.

Sono a carico dell'affidatario gli interventi di pulizia iniziali e finali di ogni evento anche con ausilio di macchinari professionali e con prodotti antibatterici sanificanti e detergenti garantiti e specifici, la deragnatura e la detersione/sanificazione dei cestini con la sostituzione dei relativi sacchi. Oltre al controllo e reintegro dei prodotti di consumo (carta igienica, sapone, carta asciugamani) ed il conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti.

Nel corso dell'anno dovranno inoltre essere realizzati due interventi di pulizia straordinaria del complesso dell'Auditorium San Domenico, a carico del gestore.

E' a carico dell'affidatario la custodia, la conservazione e la manutenzione ordinaria delle apparecchiature comunali consegnate all'atto dell'affidamento e necessarie per il corretto svolgimento dei servizi richiesti, nonché degli arredi, delle pedane mobili e fisse, dell'americana, luci con relativa struttura acustica, compreso il collaudo da effettuarsi una volta l'anno.

L'affidatario dovrà segnalare al Comune di Foligno eventuali guasti o esigenze di sostituzione delle apparecchiature consegnate, dovendo in tal caso le parti effettuare, in contraddittorio, un esame delle stesse per determinare le ragioni del mancato funzionamento. L'affidatario dovrà fornire con oneri a proprio esclusivo carico il materiale consumabile relativo agli impianti, quale batterie per radiomicrofoni, lampade per illuminazione, con l'esclusione delle lampade per i videoproiettori.

Programmazione attività

Il concorrente in sede di gara dovrà presentare un progetto culturale di utilizzazione delle strutture prevedendo:

- a) Realizzazione di spettacoli musicali, coreutici e teatrali
- b) convegnistica
- c) Progetti espositivi
- d) Progetti tesi alla valorizzazione storico-artistica della struttura
- e) Progetto di ospitalità artistica
- f) Individuazione e realizzazione di eventi che caratterizzino le strutture

Il concorrente deve fornire una programmazione annuale degli eventi garantendo almeno 30 eventi da distribuire nell'arco dell'anno, ad eccezione dei periodi indicati dall'Amministrazione riservati per eventi organizzati direttamente dall'amministrazione o per eventi istituzionali patrocinati.

Ad espletamento della gara l'aggiudicatario dovrà fornire entro il 31 gennaio di ogni anno il calendario delle attività in coerenza con l'offerta tecnica presentata, per essere sottoposto all'approvazione dell'amministrazione comunale

8.2.7 Disposizioni comuni a tutti i servizi

L'Affidatario si impegna a garantire il coordinamento dei servizi attraverso un proprio Responsabile Referente per tutti i rapporti fra l'Ente e l'Affidatario che dovrà assicurare la pronta reperibilità per ogni e qualsiasi comunicazione inerente il programma dei servizi, al fine di assicurare la migliore organizzazione.

L'affidatario è tenuto a svolgere i servizi affidati e le attività connesse in modo efficiente e coordinato, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Comune.

L'affidatario garantisce l'esecuzione dei servizi affidati a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, modalità, termini e prescrizioni di cui al presente capitolato, impegnandosi ad osservare tutte le norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla presente stipula.

Relativamente ai servizi di pulizia ove richiesti, si applicherà quanto disposto con il documento relativo ai Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti (approvato con DM 51 del 29 gennaio 2021 , in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021) come modificato dal Decreto Correttivo n. 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione ecologica "Modifica del decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021, recante «Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti»" (pubblicato in GURI n. 236 del 2 ottobre 2021) e precisamente: PARAGRAFO C: lettera b) **Specifiche tecniche** e lettera c) **Clausole contrattuali**.

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese per prodotti, detergenti, attrezzature e macchinari per la pulizia.

L'affidatario dovrà consegnare gli elenchi nominativi di tutto il personale di servizio che dovrà sempre presentarsi con apposito tesserino di riconoscimento.

8.2.8 Reperibilità

La reperibilità consiste nel pronto intervento del personale del gestore in caso di attivazione dell'allarme antintrusione , ove presente nelle strutture in gestione. E' attiva durante gli orari di chiusura diurni e notturni. Viene attivata con la richiesta di intervento tramite la centrale operativa del comando di Polizia Municipale, o delle altre forze dell'ordine e consiste nell'apertura delle strutture gestite dall'appaltatore, attivazione/disattivazione allarme, per consentire la verifica delle strutture da parte delle forze dell'ordine.

L'appaltatore è tenuto a fornire in forma scritta al responsabile dei rispettivi servizi competenti uno/due nominativi, corredati dei relativi contatti telefonici, tra il personale dipendente che sarà incaricato di intervenire per la pronta reperibilità in caso di attivazione degli impianti di allarme.

9. SERVIZI AGGIUNTIVI - Organizzazione in proprio di mostre, manifestazioni culturali e iniziative promozionali

Al gestore è lasciata facoltà di gestire direttamente, gratuitamente, prolungamenti orari, attività integrative e servizi aggiuntivi preventivamente autorizzati dal Comune di Foligno, senza che ciò comporti alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione comunale.

Il gestore potrà utilizzare gli spazi disponibili presso le sedi museali e le altre strutture comunali per svolgere iniziative in proprio nel rispetto delle linee culturali indicate dall'Amministrazione tenendo presente che le attività debbono sempre essere compatibili con le caratteristiche monumentali dei luoghi e assicurare la salvaguardia della struttura, l'esposizione e la conservazione delle opere d'arte, l'ordinaria fruizione dei luoghi.

A tal fine il gestore può organizzare iniziative anche dietro pagamento di biglietti di ingresso il cui importo dovrà essere congruo alla rilevanza ed alla qualità dell'iniziativa offerta.

L'aggiudicatario predispose entro il 31 gennaio di ogni anno, il programma annuale delle proprie iniziative in coerenza con le proposte dell'offerta tecnica, per essere sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione Comunale.

Le proposte dovranno essere corredate di un piano economico complessivo per dimostrare la fattibilità dell'evento ed essere volti ad incrementare i livelli di accessibilità e di fruibilità dei beni oggetto di gestione nonché a qualificare e potenziare il contenuto dell'offerta turistico-culturale del Comune di Foligno.

ART. 10 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI - REQUISITI DEGLI OPERATORI

Il gestore dovrà disporre di un organico operativo in cui siano presenti le seguenti professionalità:

- responsabile amministrativo e del personale;
- responsabile didattico;
- addetti al servizio di accoglienza ed informazione turistica-culturale;
- Addetti al servizio di assistenza del pubblico e biglietteria;
- addetti ai servizi educativi (in possesso di idoneo titolo di studio nelle discipline attinenti ai musei oggetto di gara);
- Bibliotecari ed addetti alla biblioteca
- Addetti ai servizi tecnici spettacoli e conferenze

Tutti gli operatori impiegati dovranno possedere capacità professionali adeguate all'esecuzione dei servizi richiesti. Il gestore deve garantire che i servizi elencati all'art. 8.2 siano espletati da personale adeguatamente qualificato e formato per ciascuna tipologia di servizio e comunque in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- **biblioteca:** diploma di scuola media superiore e almeno 5 anni di esperienza consecutivi negli ultimi sette anni nella gestione di Biblioteche inserite nel Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN), oppure diploma di laurea almeno triennale in conservazione dei beni culturali, con almeno 18 CFU acquisiti nel settore scientifico disciplinare (M-STO/08) indirizzo beni librari o biblioteconomia, e almeno 3 anni di esperienza nella gestione di Biblioteche inserite nel Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN); almeno 1 operatore con buona conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta (inglese o francese o tedesco o spagnolo); almeno 1 operatore con attestata esperienza almeno triennale di catalogazione; tutto il personale impiegato dovrà attestare la conoscenza dell'applicativo SebinaNEXT, nella versione aggiornata attualmente in uso;
- **museo:** diploma di scuola media superiore e almeno 5 anni di esperienza consecutivi negli ultimi sette anni nella gestione del servizio museale, oppure diploma di laurea almeno triennale in conservazione dei beni culturali e almeno 3 anni di esperienza in attività museali – tutti gli operatori dovranno avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco e spagnolo; in ogni caso tutto il personale impiegato dovrà avere conoscenza della storia e della storia

dell'arte della città di Foligno, del suo territorio e dell'Umbria. E' richiesto che almeno un operatore sia in possesso della qualifica di Guida turistica e iscritto all'elenco delle Guide turistiche della Regione Umbria.

Per la gestione tecnica delle sale conferenze è richiesto: servizi tecnici: un operatore in possesso di diploma di scuola media superiore e almeno 5 anni di esperienza consecutivi negli ultimi sette anni in servizi tecnici ovvero corso di qualificazione professionale per operatore tecnico servizio audio luci e almeno 3 anni di esperienza consecutivi negli ultimi 5 anni in servizi tecnici – operatrici di sala: almeno 1 operatore con buona conoscenza di una lingua straniera (inglese)

- **Servizio di Informazione, Promozione e Marketing spazi museali ed attività culturali della città:** diploma di scuola media superiore e almeno 5 anni di esperienza consecutivi negli ultimi sette anni in servizi di informazione turistica, oppure diploma di laurea almeno triennale pertinente al servizio (scienze turistiche, lingue, beni culturali), ed almeno 3 anni di esperienza, oppure abilitazione all'esercizio di guida turistica ed almeno 1 anno di esperienza in servizi di informazione turistica – tutti gli operatori al pubblico devono avere un'ottima conoscenza parlata e scritta di almeno una lingua straniera (inglese).

E' richiesto che almeno un operatore sia in possesso di conoscenza certificata delle tecniche di composizione e progettazione grafica.

- **Auditorium:** servizi tecnici: diploma di scuola media superiore e almeno 5 anni di esperienza consecutivi negli ultimi sette anni in servizi tecnici ovvero corso di qualificazione professionale per operatore tecnico servizio audio luci e almeno 3 anni di esperienza consecutivi negli ultimi 5 anni in servizi tecnici– operatrici di sala: almeno 1 operatore al pubblico con buona conoscenza di una lingua straniera (inglese).

Tutti gli addetti dovranno possedere competenze adeguate alle professionalità sopra descritte ed un livello di formazione relativamente alla sicurezza e alla prevenzione incendi con attestato di frequenza corsi antincendio almeno di medio rischio; devono inoltre avere un'attestazione di partecipazione a corsi di primo soccorso.

Entro 15 giorni dall'aggiudicazione, prima dell'entrata in servizio degli operatori, l'aggiudicatario dovrà presentare al Dirigente dell'Area e ai responsabili dei relativi Servizi i curricula di tutto il personale assegnato ad ogni specifica attività/servizio con profili professionali non inferiori a quelli indicati in sede di gara.

Prima dell'inizio delle attività, il legale rappresentante dell'aggiudicatario dovrà nominare, dandone comunicazione scritta all'amministrazione, un responsabile operativo che avrà specifico mandato di rappresentare ed impegnare il gestore per tutte le attività inerenti la gestione. Il responsabile operativo sarà l'unico interlocutore e referente del dirigente e sarà responsabile dell'esecuzione del contratto di gestione.

Il gestore dovrà nominare un referente per ogni struttura, che possa essere interlocutore quotidiano per le specifiche esigenze correnti di ogni Servizio.

Il referente dovrà attivare e comunicare all'Ente una propria utenza telefonica e indirizzo e-mail per rispondere alle richieste di informazioni tecniche e organizzative sugli spazi gestiti, prevedendo anche la possibilità di effettuare sopralluoghi qualora richiesti dagli utenti.

Il gestore dovrà supplire all'eventuale assenza del personale addetto al Servizio, con personale di pari qualifica professionale, in modo da garantire in qualsiasi momento l'efficienza di tutte le attività.

In caso di personale dimissionario, nuovo assunto e/o temporaneo, il gestore si impegna a segnalare tutte le variazioni, trasmettendo al Dirigente dell'Area e ai responsabili dei servizi i relativi dati di identificazione, l'attestazione del rispetto dei requisiti richiesti ed i curricula dei nuovi operatori.

Tutto il personale dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in posizione sempre visibile, indicante nome, cognome e funzione.

Tutto il personale addetto al Servizio ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti ed in particolare, alla normativa sulla sicurezza individuale sul lavoro, il cui rispetto viene garantito dal gestore, conformemente al successivo art. 11.

L'affidatario dovrà garantire, per lo svolgimento del servizio, un gruppo costante di addetti, in possesso delle competenze e professionalità richieste, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso.

Per garantire continuità al servizio, le modifiche nella composizione del personale addetto (**riferito alla singola attività/servizio – servizi museali, turistici, biblioteca, eventi/spettacoli/conferenze**) non potranno interessare più del 30% dei componenti stabili del gruppo assegnato.

In tal caso il gestore dovrà impiegare comunque personale con profilo professionale non inferiore a quello presentato in sede di gara.

L'affidatario dovrà garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso i servizi di riferimento almeno una settimana di tirocinio retribuito; per queste giornate, restano a carico della ditta tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale).

La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere inviata ai Responsabili dei Servizi, prima dell'inizio del tirocinio, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

Il numero di unità di personale dovrà essere garantito nell'arco della durata del contratto di gestione in base alle esigenze del servizio, nel rispetto delle indicazioni contenute nei documenti della presente gara e comunque in numero complessivo non inferiore alle unità ivi indicate per ogni settore.

L'appaltatore si impegna a ricollocare gli operatori alle dipendenze dell'attuale impresa appaltatrice uscente già impiegati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa" ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere, compatibilmente con la propria organizzazione di impresa e con le esigenze tecno-organizzative e di manodopera previste per il servizio.

L'appaltatore organizzerà il personale a sua cura e spese.

ART. 11 – SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI E IGIENE DEL LAVORO

1. Il gestore è tenuto a conformarsi alla disciplina di cui al d.lgs. 81/2008. Dichiara di essere a conoscenza della normativa vigente applicabile al contratto di cui alla presente gara ed, in particolare, di conoscere la normativa sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni, sulle malattie professionali e gli incendi, sulla tutela dell'ambiente, anche di settore, che si impegna ad osservare, durante l'esecuzione del Servizio, unitamente a tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione del contratto, anche tutte le misure o prescrizioni che le Amministrazioni concedenti si riservano in ogni momento di indicare al gestore.

2. Il gestore si impegna altresì ad adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutte le misure che, secondo la particolarità del caso, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale comunque impiegato nell'esecuzione del Servizio, nonché dei terzi (visitatori delle strutture o dipendenti del Comune di Foligno), assumendo tutte le iniziative necessarie per assicurare che il Servizio si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza.

3. Il gestore dichiara di essere stato debitamente informato dei rischi specifici esistenti nei locali e comunque nei luoghi in cui deve prestare il Servizio e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività affidata.

4. Il gestore sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante da qualsiasi negligenza, imprudenza e/o imperizia nell'esecuzione del Servizio o, comunque, dalla mancata esecuzione puntuale degli obblighi convenzionalmente assunti o previsti dalla normativa vigente in specie in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

5. In relazione a quanto previsto nel presente capitolato, il gestore si impegna a manlevare e tenere indenne il Comune di Foligno da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e delle prescrizioni tecniche di carattere ambientale, di sicurezza, di igiene e sanità e comunque in ogni caso di danno causato dal gestore medesimo, da suoi fornitori e/o collaboratori autonomi, anche derivante da negligenza, imperizia, imprudenza o cattiva esecuzione del Servizio.

6. Il gestore si impegna inoltre ad istruire il personale impiegato sui rischi e le misure di sicurezza da applicare nell'esecuzione del Servizio e a nominare il Responsabile della sicurezza e tutte le figure previste dalla normativa vigente.

7. Entro 20 giorni dalla stipulazione del contratto di appalto e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, il nominativo del medico competente, il nominativo del rappresentante dei lavoratori, trasmettere il documento di valutazione dei rischi e il nominativo degli addetti al primo soccorso e antincendio.

ART. 12 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dei gestori uscenti, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, nella documentazione di gara viene riportato specifico elenco del personale impiegato dai gestori uscenti per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente affidamento con l'indicazione dei seguenti elementi: numero di unità, monte ore, CCNL applicato dall'attuale appaltatore, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro, eventuale indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68.

ART. 13 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)

1. Il gestore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008.

2. La stazione appaltante ha provveduto all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) per i servizi oggetto dell'appalto. L'affidatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

3. L'affidatario ha l'obbligo di redigere e presentare entro 30 giorni dalla stipula del contratto, il piano operativo di sicurezza relativo alle attività da esso svolte nell'ambito dei servizi oggetto dell'appalto, secondo le norme vigenti.

ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il RUP, nella fase dell'esecuzione e al fine di assicurare elevati livelli di qualità dei servizi oggetto di affidamento si avvale del Direttore dell'esecuzione del contratto. Il Comune di Foligno effettua controlli al fine di accertare la buona conduzione dei Servizi e la piena applicazione da parte del gestore di tutte le norme vigenti, in particolare a quelle in materia di lavoro, di sicurezza e di igiene ambientale
2. Al Direttore dell'Esecuzione nominato dal R.U.P. competono tutte le attività di verifica di conformità dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi specifiche di settore.
3. Il Direttore dell'esecuzione di cui sopra riferirà periodicamente al Responsabile del Procedimento sull'andamento del contratto, al fine di garantire una gestione unitaria.
4. Fermo restando l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 20, qualora il Direttore dell'esecuzione riscontri delle difformità provvederà ad inoltrare formale contestazione al gestore, che dovrà provvedere ad adempiere quanto contestato entro il termine massimo di 10 giorni naturali e consecutivi.
7. Spetta al Direttore dell'esecuzione l'emissione del certificato di regolare esecuzione alla scadenza del contratto.
8. Il Responsabile Unico del Procedimento è la dirigente dell'Area Cultura, Turismo, Formazione e Sport dott.ssa Francesca Rossi.
9. Il direttore dell'esecuzione, individuato nella figura della posizione organizzativa arch. Roberto Silvestri, per lo svolgimento del suo operato si avvarrà dei responsabili dei Servizi specifici per le diverse attività.

ART. 15 VIGILANZA SULLA GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ

1. La vigilanza sulla gestione del Servizio sarà svolta dai singoli referenti /responsabili di servizi competenti in accordo con il Direttore dell'Esecuzione che avrà il compito del controllo sulla qualità e sul buon funzionamento del Servizio. Il Direttore dell'esecuzione procederà periodicamente alla verifica della regolare esecuzione del contratto, accertando che le attività poste in essere siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. In particolare il Direttore dell'esecuzione e i referenti /responsabili dei rispettivi servizi accerteranno che il servizio sia eseguito a regola d'arte e in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto e della normativa di settore in quanto applicabile. Fermo restando l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 21, qualora il Direttore dell'esecuzione riscontri delle difformità, il gestore dovrà provvedere ad adempiere quanto contestato entro il termine fissato dal Direttore medesimo.
3. Mensilmente il gestore dovrà tenere il Comune di Foligno sull'andamento gestionale del Servizio presentando apposito prospetto di resoconto del Servizio contenente i seguenti dati:
 - numero dei biglietti d'ingresso a musei e monumenti emessi
 - numero di incontri di didattica museale
 - numero di laboratori didattici realizzati
 - numero ingressi alle mostre temporanee
 - numero eventi e spettacoli
 - numero di attività di promozione della lettura e promozione dei servizi bibliotecari
4. Il gestore si obbliga ad informare il Comune di Foligno di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti del Servizio ed a corredare la suddetta informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni e proposte utili.
5. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno al Comune di Foligno saranno trasmessi al gestore, che sarà chiamato a relazionare per iscritto in merito.

ART. 16 VERSAMENTI INCASSI AL COMUNE

Il Gestore dovrà versare al Comune con cadenza bimestrale, entro il giorno 25 del mese successivo al bimestre di riferimento, la quota degli introiti degli utilizzi a pagamento delle strutture comunali per eventi organizzati da terzi, di spettanza del Comune stesso, di cui all'articolo 5.

In maniera analoga dovranno essere versati i proventi derivanti dalla vendita delle pubblicazioni e del materiale promozionale fornito dal Comune, di cui al precedente articolo 5.

ART. 17 – OBBLIGHI ED ONERI DEL GESTORE

1. Il gestore si obbliga a rispettare tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti applicabili al rapporto contrattuale.
2. Il gestore si impegna altresì ad ottenere tutte le autorizzazioni e, comunque, a rispettare tutte le formalità amministrative necessarie e utili allo svolgimento del servizio.
3. Fatti salvi gli oneri e gli obblighi previsti dal presente Capitolato, è fatto obbligo al gestore di:
 - a) provvedere a tutti gli adempimenti di legge per lo svolgimento del Servizio anche naturalmente con riguardo al personale impiegato;
 - b) porre in essere ogni adempimento necessario per eseguire a regola d'arte il Servizio nei termini contrattualmente previsti;
 - c) provvedere a tutte le previdenze necessarie al fine di evitare, durante lo svolgimento del Servizio, incidenti e danni alle persone, alle collezioni, alle strutture;
 - d) mantenere in perfette condizioni d'uso attrezzature, arredi e simili e verificare il corretto funzionamento ed efficienza degli impianti di sicurezza e degli impianti antincendio;
 - e) non alterare la struttura degli immobili o l'attuale allestimento dei locali, salvo espressa autorizzazione delle Amministrazioni concedenti;
 - h) garantire la riservatezza delle informazioni comunque acquisite nell'esecuzione del Servizio;
 - i) adottare tutte le misure e le procedure necessarie e/o opportune per il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente;
 - j) comunicare tempestivamente al Comune di Foligno eventuali disfunzioni, quesiti, anomalie, riscontrati nelle sedi di lavoro al fine di permettere un sollecito intervento;
 - k) impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al Direttore tecnico;
 - l) attuare e rispettare le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente garantendo che gli addetti al servizio siano muniti della tessera di riconoscimento;
 - m) osservare altresì la normativa sulla tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
 - o) garantire livelli di qualità e decoro in ogni sede ove vengono svolti i servizi e fornire le informazioni in relazione oggetto dell'affidamento;

L'affidatario è responsabile:

- a) dell'uso dei complessi, accessori, servizi, arredi ed installazioni che debbono essere utilizzati secondo la loro destinazione ed in base alle prescrizioni e/o limitazioni di cui ai Regolamenti Comunali;
- b) dell'inosservanza, anche da parte di terzi, di tutte le prescrizioni e divieti stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e, volta per volta, dalle autorità competenti; nonché dalle normali regole di prudenza per evitare incidenti, danni o infortuni. Il gestore è pertanto responsabile ad ogni effetto, di qualsiasi danno o infortunio a chiunque possa accedere, riferito alle attività promosse nei complessi stessi;

c) della buona conservazione e dell'efficienza degli arredi e delle attrezzature tecniche in dotazione, del necessario servizio di vigilanza e di custodia e degli eventuali danni causati durante l'utilizzo della struttura stessa anche arrecati da terzi. La custodia e vigilanza avrà riguardo:

- alla salvaguardia delle proprietà comunale nel suo complesso, impedendo quindi manomissioni, asporti o danneggiamenti agli immobili, affreschi, ad attrezzature, arredi o quant'altro esistente;
- alla sorveglianza dell'accesso alle strutture e, comunque, nel corso delle attività culturali;
- al controllo sul regolare utilizzo delle strutture volto ad impedire abusi o arbitrii di qualunque genere.

L'affidatario si dovrà far carico inoltre di tutti gli oneri ed adempimenti diretti e indiretti riconducibili alle norme in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008, nominando un proprio Responsabile per la sicurezza ed esonerando il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità.

ART. 18 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune di Foligno si impegna a mettere in grado l'affidatario di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, fornendo tutte le istruzioni e le indicazioni operative di propria competenza.

Sono a carico del Comune le spese per utenze e pulizie delle strutture ove vengono espletati i servizi ad eccezione delle pulizie delle Sale Conferenze e dell'Oratorio del Crocifisso, dell'Auditorium, prima e dopo ciascun utilizzo, e più in generale degli spazi comunali come meglio specificati all'art. 7 del presente capitolato.

Sono altresì a carico del Comune di Foligno le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e degli impianti.

Per la manutenzione ordinaria 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;

Si precisa che la gestione degli impianti, la pulizia ordinaria delle strutture, la manutenzione ordinaria (sostituzione lampade dei corpi illuminanti ecc) sono volutamente lasciate in carico del Comune per non creare interferenze con gli obiettivi e gli impegni assunti dai vari servizi dell'ente in quanto sono in corso attività progettuali per l'ammodernamento impiantistico delle strutture ed inoltre le attività di pulizia e di gestione degli impianti sono già inseriti in appalti in corso.

ART. 19 – GARANZIE E RESPONSABILITA'

1. Il gestore è l'unico responsabile di tutti i danni, diretti o indiretti, causati o subiti nell'esecuzione del Servizio e derivanti dal mancato puntuale adempimento degli obblighi contrattuali assunti o previsti dalla normativa vigente.

2. Il gestore si impegna a manlevare il Comune per i danni derivanti dalla mancata corresponsione, da parte dell'appaltatore, dei trattamenti retributivi, dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di ogni altro importo dovuto in relazione ai rapporti di lavoro instaurati con il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

3. Il gestore dovrà, prima dell'avvio del Servizio, stipulare con primaria compagnia di assicurazione le

seguenti polizze:

A) Polizza Assicurativa per responsabilità civile per danni causati a terzi (R.C.T.), responsabilità civile per danni diretti e materiali verso terzi e/o cose di terzi in conseguenza di eventi accidentali causati dall'aggiudicatario o da persone di cui l'aggiudicatario è tenuto a rispondere per le attività tutte previste dall'appalto compresi gli impegni e gli incarichi assunti contrattualmente con l'Amministrazione, stipulata alle seguenti condizioni e limiti:

- Massimale unico minimo € 5.000.000 per evento/anno;
- Estensione della qualifica di terzi ai dipendenti del Comune di Foligno e di tutti i partecipanti agli eventi;
- Lavoro presso terzi senza sottolimito;
- Danni consequenziali e da interruzione di esercizio con un limite minimo assicurato pari al 30% del massimale;
- Danni a terzi da incendio di cose di proprietà dell'assicurato con un limite minimo assicurato pari al massimale di € 5.000.000,00;
- Danni a cose di terzi che si trovano nell'ambito dei lavori;
- Danni a terzi da somministrazione di cibi, bevande e generi alimentari;

B) Polizza Assicurativa verso Prestatori di Lavoro (R.C.O.), responsabilità civile per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera, stipulata alle seguenti condizioni e limiti:

- Massimale minimo unico Euro 3.000.000 per evento /anno con il massimo di Euro 1.500.000 per persona;
- Definizione di prestatore di lavoro a norma di legge in vigore al momento del sinistro.

Se il contratto di assicurazione RCT prevede condizioni relative a importi o percentuali di scoperto o di franchigia, queste condizioni non sono opponibili alla Stazione appaltante. La polizza copre senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese subappaltatrici e subfornitrici. Tale polizza deve espressamente contemplare come terzi il Comune di Foligno, il personale del Comune ed in genere tutti gli aventi causa con il Comune, nessuno escluso, e comunque tutte le persone che usufruiranno del servizio, sia per i danni corporali, sia per i danni materiali. Eventuali franchigie previste nella polizza non potranno essere opponibili ai suddetti terzi. L'appaltatore dovrà esibire ad ogni scadenza ricorrente copia della quietanza di pagamento della singola rata e, per i contratti soggetti a regolazione del premio con scadenza annuale, copia dell'appendice di conguaglio quietanzata.

Le predette garanzie dovranno avere efficacia per l'intera durata del rapporto contrattuale con il gestore e fino a 12 mesi dopo la sua cessazione. Il gestore dovrà, prima dell'avvio del Servizio, consegnare al Comune di Foligno copia delle polizze sottoscritte.

4. Il gestore dovrà inoltre costituire, prima della stipula del Contratto, una garanzia ai sensi dell'art. 103 del codice, tramite fideiussione bancaria o assicurativa. La cauzione definitiva deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Foligno.

La stazione appaltante potrà valersi della cauzione per tutte le ipotesi previste dall'art. 103 del codice; in particolare potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 20, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte del gestore, anche con riferimento ai servizi eventualmente commissionati di cui agli articoli precedentemente indicati nel capitolato prestazionale. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. In caso di inottemperanza, la reintegrazione sarà effettuata a valere sul primo pagamento utile del contributo di cui al precedente art.12 co. 2; in caso di incapienza la reintegrazione sarà effettuata anche sui successivi pagamenti. Qualora anche questi non fossero sufficienti, vi dovrà provvedere direttamente il gestore entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Tale fideiussione verrà svincolata progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione risolve il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione PEC senza necessità di ulteriori adempimenti in tutti i casi previsti dall'art. 108, commi 1 e 2 del D.lgs. 50/2016.

2. L'Amministrazione risolve altresì il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione PEC senza necessità di ulteriori adempimenti nei seguenti casi:

- mancato rispetto della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- mancato rispetto delle norme del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165", nonché del codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno approvato con Deliberazione di G.C. n. 475/2013;
- perdita da parte dell'affidatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, stato di liquidazione ecc., la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrattare con la P.A.;
- subappalto abusivo, cessione anche parziale del contratto.

3. Ai sensi del protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, allegato alla documentazione di gara, sottoscritto tra la Prefettura di Perugia e il Comune di Foligno il 29.11.2021 il contratto è altresì risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante PEC nei seguenti casi:

- qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse;
- grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- qualora nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p..

4. Si ha grave inadempimento ai sensi del comma 3 dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 ed il contratto è risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione PEC, previa formale contestazione e assegnazione al gestore dei termini previsti ai suddetti commi, i seguenti casi:

- frode o grave negligenza nell'esecuzione dei servizi;
- interruzione, abbandono o mancata effettuazione dei servizi senza giustificato motivo;
- contravvenzione o mancata rispondenza del servizio prestato agli obblighi e condizioni contrattuali;
- contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità (art. 21).
- inadempienza accertata alle norme sulla prevenzione infortuni, sulle assicurazioni obbligatorie del personale, in materia retributiva, contributiva previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria per il personale dipendente o soci lavoratori di cooperative;
- grave o reiterata violazione degli obblighi in materia di riservatezza e di trattamento dei dati;
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà del Comune;
- non ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dei rilievi effettuati dai soggetti incaricati;
- interruzione non motivata o abbandono del Servizio;
- uso diverso dei locali rispetto a quanto stabilito nel capitolato.

5. Il contratto è risolto anche in applicazione del comma 4 dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016.

6. Nei casi previsti ai commi 1, 2, 3 e 4 il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione all'Affidatario da parte dell'Amministrazione comunale con Posta Elettronica Certificata.

7. Nel caso di risoluzione del contratto, il gestore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

8. In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'affidatario, il Comune di Foligno si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per la gestione delle attività oggetto di concessione. L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

9. In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'affidatario, salvo l'eventuale danno ulteriore. In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa del gestore, questi è tenuto al risarcimento di tutti i danni comunque derivanti o connessi al verificarsi della causa di risoluzione.

10. Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata per:

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio;
- coprire le spese d'indizione di una nuova gara per il nuovo affidamento del servizio.

ART. 21 – PENALITÀ

1. Nel caso in cui il gestore, durante il rapporto contrattuale, venga meno a taluno degli obblighi assunti, l'Amministrazione, previa comunicazione scritta della contestazione e dell'invito ad adempiere, applicherà le seguenti penali:

a) per il mancato rispetto, per cause imputabili al gestore, dei tempi di svolgimento di ciascuno dei servizi previsti dal presente capitolato, si applicherà una penale pari a 130,00 euro per ogni giorno di mancato servizio;

b) per ogni violazione contestata al gestore dalla Amministrazione comunale relativamente all'impiego di impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti forniti non idonei o diversi da quelli dichiarati nell'offerta tecnica, si applicherà, previa concessione di un termine di 10 giorni per il ripristino delle condizioni previste o per fornire spiegazioni, una penale pari a 200,00 euro nel caso in cui le spiegazioni fornite non siano accettate o le condizioni non ripristinate;

c) per ogni mancata o ritardata comunicazione nella variazione del personale impiegato, anche se relativa ad una sola persona, si applicherà una penale pari a euro 100,00 per ogni infrazione contestata;

d) per condizioni igieniche inadeguate, si applicherà una penale pari a euro 500,00 per ogni infrazione contestata.

2. Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di PEC, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

3. Il gestore avrà 5 giorni di tempo per fornire, a mezzo PEC, le necessarie controdeduzioni.

4. L'ammontare delle penalità è addebitato sul primo pagamento utile del servizio ovvero dalla cauzione di cui al precedente art. 19.

5. Ai sensi dell'art. 113 bis comma 4, l'ammontare complessivo delle penali dovute per il ritardato adempimento non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale indicato nella tabella dell'art. 5 ovvero non può essere superiore ad € 271.611,40.

ART. 22 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE DEI CREDITI – MODIFICHE CONTRATTUALI – SUBAPPALTO

1. Fatto salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106, comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, è ammessa la cessione dei crediti derivanti dal contratto, da stipularsi mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, la quale deve essere notificata all'amministrazione debitrice, ed a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia. Le modalità procedurali, che qui si intendono tutte richiamate, sono quelle previste nel sopra citato art.106.
3. Il contratto può essere modificato nelle ipotesi previste nell'art.106 del d.lgs. 50/2016.
4. Modifiche contrattuali ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) del d.lgs. 50/2016 sono previste nell'art. 7 del presente capitolato.
5. Il subappalto è ammesso ai sensi dell'art. 105 del d.lgs. 50/2016. Si applica la disciplina ivi prevista. Non può pertanto essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto, nonché la prevalente esecuzione dello stesso trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

ART. 23 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 1 L'affidatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.
- 2.L'affidatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione al Comune di Foligno e alla prefettura ufficio territoriale del Governo della Provincia di Perugia.
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il seguente codice CIG: 93678187F6

ART. 24– CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, è tenuto al rispetto degli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno approvato con Delibera n. 475 del 23.12.2013, modificato da ultimo con deliberazione n. 107 del 21/03/2022.

Alla presente procedura si applica altresì il Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, allegato alla documentazione di gara, sottoscritto tra la Prefettura di Perugia e il Comune di Foligno il 29.11.2021.

ART. 25 –STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il rapporto tra il Comune di Foligno e il gestore aggiudicatario si perfeziona con la stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa entro sessanta giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, dopo le verifiche di legge. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva di cui al precedente articolo 14 ed al versamento delle spese contrattuali di cui al successivo art. 26.

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante del Comune di Foligno, in modalità elettronica con firma digitale.

2. Resta inteso che l'eventuale stipula del contratto prima dell'ottenimento delle informazioni antimafia, è sottoposta a condizione risolutiva qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

ART. 26 – INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

I servizi previsti nel presente Capitolato non potranno essere interrotti per alcun motivo, salvo casi di forza maggiore.

In caso di possibile interruzione del servizio da parte del gestore per sciopero del proprio personale, il Comune dovrà essere avvisato entro le ore 12 del terzo giorno antecedente a quello previsto per lo sciopero.

Si applica l'art. 107 del D.lgs. 2022 nei limiti indicati al comma 7.

ART. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO E CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

1. Le attività oggetto di affidamento comportano il trattamento di dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito anche il "Regolamento UE" o "GDPR") nonché del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali. Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - prima della sottoscrizione del presente Contratto - le informazioni di cui all'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 15 e ss del citato Regolamento.

2. Con la sottoscrizione del presente Contratto l'affidatario, accertata la sua capacità di assicurare ed essere in grado di dimostrare l'adozione ed il rispetto di misure tecniche organizzative adeguate ad adempiere alla normativa e regolamentazione in vigore sul trattamento dei dati personali - tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco di Foligno con apposito Decreto sindacale di nomina dei Dirigenti quali designati ed autorizzati a nominare i Responsabili del Trattamento, per quanto di rispettiva competenza - è nominato dal Comune di Foligno (che è il Titolare del trattamento) quale **Responsabile del trattamento** ai sensi dell'art. 28 e 29 del "Regolamento UE" nonché del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

3. Il Responsabile effettua, per conto del Titolare, il trattamento dei dati personali necessario **per lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente Contratto ed unicamente per le finalità del medesimo, per tutta la durata contrattuale**; eventuali trattamenti, comunicazioni, cessioni di dati personali per finalità diverse da quelle indicate nel contratto dovranno essere espressamente e specificatamente autorizzate dal Titolare.

4. In relazione ai dati che potranno essere trattati, si precisa quanto segue:

- **Tipologia di dati personali trattati:** nome, cognome, data di nascita, indirizzo, numero di telefono, indirizzo pec, indirizzo mail, codice fiscale, immagini, dati finanziari;
- **Categorie di interessati:** fruitori dei servizi gestiti dal Responsabile ed utenti del sito web gestito dal Responsabile;
- **Modalità del trattamento:** i dati verranno trattati in formato cartaceo e/o tramite processi automatizzati;
- **Operazioni di trattamento effettuate** ai sensi dell'art. 4, par.1, n. 2 del Regolamento (UE) 2016/679: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, raffronto o interconnessione, adattamento o modifica, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, limitazione, cancellazione o distruzione.

5. Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura organizzativa, provvederà a classificare analiticamente le banche dati ed impostare/organizzare un sistema complessivo di trattamento dei dati personali comuni e particolari che riguardi tutte le operazioni di trattamento, nessuna esclusa,

predisponendo e curando ogni relativa fase applicativa nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, nonché a tenere un Registro delle attività del trattamento.

6. Il Responsabile del trattamento dovrà attenersi agli obblighi previsti dal Regolamento UE (in particolare all'art. 28) e dalla legge; il Responsabile, inoltre, si dovrà attenere alle istruzioni impartite dal Comune di Foligno, in qualità di Titolare del trattamento, nonché ad ogni altro atto di natura contrattuale (verbali di affidamento o documentazione tecnica avente rilevanza contrattuale) e alle eventuali ulteriori istruzioni che il Titolare dovesse ragionevolmente impartire per garantire la protezione e sicurezza dei dati personali.

7. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche degli eventuali rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche, è tenuto ad assicurare che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro: a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati; b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.

8. In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro-tempore vigente in materia di trattamento di dati personali specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

9. Il Responsabile è obbligato ad applicare adeguate misure di sicurezza al fine di garantire: a) se del caso, la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico.

10. Il Responsabile è tenuto altresì a coadiuvare il Titolare nelle procedure davanti all'Autorità di Controllo competente e all'Autorità Giudiziaria in relazione alle attività rientranti nella sua competenza.

11. Il Responsabile, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa pro-tempore vigente, si impegna ad informare il Titolare delle violazioni di dati di cui eventualmente sia venuto a conoscenza e a fornire la più ampia collaborazione al Titolare medesimo nonché alle Autorità di Controllo competenti al fine di soddisfare ogni applicabile obbligo imposto dalla normativa (es. notifica della violazione dei dati personali all'Autorità Controllo competente; eventuale comunicazione di una violazione dei dati personali agli interessati).

12. Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura organizzativa, provvederà ad individuare le persone fisiche autorizzate al trattamento. Contestualmente alla designazione, il Responsabile si farà carico di fornire adeguate istruzioni scritte alle persone autorizzate al trattamento circa le modalità del trattamento, anche con riferimento alla durata dello stesso, in ottemperanza a quanto disposto dalla legge e dal presente contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile, nel designare per iscritto le persone autorizzate al trattamento, dovrà prescrivere che le stesse abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati. Dovrà inoltre verificare, in relazione ai trattamenti elettronici, che questi ultimi applichino tutte le disposizioni in materia di sicurezza relativa alla custodia delle parole chiave. Dovrà altresì verificare che gli stessi conservino in luogo sicuro i supporti non informatici contenenti atti o documenti con categorie particolari di dati o la loro riproduzione, adottando contenitori con serratura, nonché dovrà dare istruzioni in ordine alla necessità di cancellare i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi. Sarà cura del Responsabile vincolare le persone autorizzate al trattamento ad un adeguato obbligo legale di riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di collaborazione intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da esse eseguite.

13. Nel caso in cui il Responsabile riceva istanze dagli interessati per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali dovrà: a) darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare allegando copia della richiesta; b) tenendo conto della natura del trattamento, qualora ne ricorrano le fattispecie, assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati. In particolare, ove applicabile e in considerazione delle attività di trattamento affidategli,

il Responsabile dovrà: a) permettere al Titolare di fornire agli interessati i propri dati personali in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, nonché di trasmettere i dati ad altro titolare; b) permettere al Titolare di garantire in tutto o in parte i diritti di opposizione e limitazione del trattamento.

14. Il Responsabile si impegna a rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 qualora intenda ricorrere a un altro Responsabile del trattamento (Sub responsabile).

15. Resta inteso che, in caso di inosservanza da parte del Responsabile di uno qualunque degli obblighi e delle istruzioni previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali, il Comune di Foligno potrà dichiarare risolto automaticamente di diritto il Contratto ed escutere la garanzia definitiva, fermo restando l'obbligo del Responsabile a risarcire tutti i danni che dovessero derivarne al Comune di Foligno e/o a terzi.

16. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento oggetto del contratto, il Responsabile su richiesta del Titolare sarà tenuto a provvedere alla restituzione e/o all'integrale cancellazione dei dati oggetto di trattamento sulla base delle istruzioni del Titolare stesso. Il Responsabile, quindi, provvederà a rilasciare al Titolare, dietro sua richiesta, apposita dichiarazione scritta contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione.

17. Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di ottenere informazioni circa lo svolgimento delle operazioni di trattamento o del luogo in cui sono custoditi dati o documentazione relativi al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni allo stesso fornite a fini di verifica siano utilizzate solo per tali finalità.

18. L'affidatario ha l'obbligo, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dal Comune di Foligno, di mantenere riservati, anche successivamente alla scadenza del contratto medesimo, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del presente contratto, nonché quelli relativi alle attività svolte dal Comune di Foligno di cui sia, comunque, venuta a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto stesso. Tale obbligo si estende a tutto il materiale predisposto in esecuzione del presente contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio. L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza di cui al primo comma e, pertanto, si impegna a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuto in possesso in ragione dell'incarico con il presente contratto.

ART. 28 – SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del dell'affidatario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara, nonché delle copie di contratto e di documento che gli debbono essere consegnati.

ART. 29 – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Spoleto e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo il T.A.R. dell'Umbria.

ART. 30 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.