



COMUNE DI FOLIGNO
AREA CULTURA, FORMAZIONE E SPORT

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI
SERVIZI CULTURALI E SALE CONFERENZE**

Capitolato

Indice

PARTE PRIMA

- ART.1 OGGETTO
- ART.2 FINALITA'
- ART.3 CORRISPETTIVO E VALORE STIMATO
- ART.4 DURATA DELL'APPALTO
- ART.5 CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE, PAGAMENTI
- ART.6 SEDI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
- ART.7 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'
- ART.8 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
- ART.9 REQUISITI DEGLI OPERATORI
- ART.10 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART.11 FORMAZIONE DEGLI OPERATORI
- ART.12 OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE
- ART.13 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE
- ART.14 SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO - RECESSO
- ART.15 GARANZIE
- ART.16 RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO
- ART.17 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE SUI RISCHI E LE INTERFERENZE
- ART. 18 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO
- ART. 19 PENALI
- ART. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 21 CODICE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI LEGALITA'
- ART. 22 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 23 OBBLIGHI DEL COMUNE DI FOLIGNO
- ART. 24 SPESE CONTRATTUALI
- ART. 25 FORO COMPETENTE
- ART. 26 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 27 RINVIO A NORME

PARTE SECONDA

- ART. 28 MODALITA' DI AFFIDAMENTO
- ART. 29 CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI
- ART. 30 RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE E CONSORZI
- ART. 31 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
- ART. 32 MODALITA' DI VALUTAZIONE
- ART. 33 VERIFICA ANOMALIA OFFERTA

ALLEGATI

- ALL. A PREZZIARIO
- ALL. B ELEMENTI ECONOMICI

PARTE PRIMA

ART. 1 OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento, ai sensi dell'art. 169, comma 9 del D.lgs. 50/2016 della gestione integrata dei seguenti servizi:

- Servizi bibliotecari
- Servizi museali
- Servizi di informazione, promozione e marketing spazi museali ed attività culturali della città
- gestione sale conferenze e Oratorio del Crocifisso

ART. 2 FINALITA'

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 stesso e ampliare il numero di fruitori.

I servizi così come specificati negli articoli seguenti comprendono quindi tutte le attività necessarie per consentire il normale accesso al pubblico e il pieno utilizzo delle strutture elencate all'art. 6 e dei servizi ivi attivati, attraverso le opportune operazioni di predisposizione dei documenti, controllo, gestione, assistenza e guida ai fruitori 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.

ART. 3 CORRISPETTIVO E VALORE STIMATO

Il corrispettivo per l'affidatario consisterà in:

- Importo posto a base di gara che verrà corrisposto dal Comune di Foligno pari ad € 383.761,52 annui (€ **1.535.046,08 nel quadriennio**) oltre Iva ove dovuta soggetto a ribasso e così ripartito:
 - € 160.000,00 per i servizi bibliotecari
 - € 197.426,00 per i servizi musealiper un totale di € 357.426,00 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
 - € 24.635,52 oltre Iva per complessivi € 30.055,33 per i servizi di informazione presso lo IAT
- Incassi delle tariffe di cui all'allegato A) al presente capitolato per l'utilizzo delle sale di Palazzo Trinci e dell'Oratorio del Crocifisso da parte del Comune e dei privati che ne facciano richiesta. Le tariffe saranno oggetto di ribasso in sede di gara a valere per gli utilizzi del Comune di Foligno. Il Comune di Foligno assicura un numero di utilizzi propri degli spazi fino alla concorrenza massima di € 25.000,00 oltre Iva annui. Tale importo potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione sino al 20% senza che l'affidatario possa avanzare pretese di sorta. Potranno altresì essere concordati ulteriori utilizzi da parte del Comune delle sale anche successivamente alla programmazione annuale qualora compatibili con la stessa.
 - Incassi dei Bookshop (Museo della Stampa, Museo di Palazzo Trinci, Museo Archeologico di Colfiorito, Ufficio informazione, promozione e marketing presso lo IAT); stimati € 2.883,00;
 - Incassi dei biglietti di ingresso dei musei secondo le tariffe stabilite con D.G.M. n° 71 del 20/02/2017 e successive integrazioni; stimati € 26.051,67;
 - Incassi derivanti da visite guidate e audioguide a pagamento, didattica museale; stimati € 10.122,00;
 - Incassi derivanti dagli eventi promossi in proprio dall'affidatario coerenti con il progetto presentato. 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.

In concomitanza con eventi speciali quali la Notte Rosa, la Notte Barocca ecc, o in occasione di mostre temporanee allestite all'interno del museo si potranno concordare ingressi a prezzi ridotti;

- g) Incassi delle tariffe di cui all'allegato A) al presente capitolato per l'utilizzo degli spazi museali da parte di terzi per lo svolgimento dei matrimoni con rito civile o religioso;

Nel caso in cui l'incasso globale delle biglietterie, dei bookshop e delle sale dovessero superare nell'anno finanziario l'importo di € 100.000,00 al Comune di Foligno dovrà essere riconosciuta una percentuale di entrata pari al 50 % dell'esubero.

Per quanto riguarda gli incassi dei bookshop, il Comune di Foligno, fatto salvo quanto previsto al precedente comma, 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.

L'importo stimato del contratto, ai sensi dell'art. 35 del Codice è così determinato:

Servizi per i 48 mesi di durata contrattuale	1.791.272,76
Oneri della sicurezza	/
Totale importo posto a base di gara	1.791.272,76
Facoltà dell'Amministrazione Comunale di applicare l'art. 63, comma 5 del Codice per un periodo di 4 anni	1.791.272,76
Eventuale proroga ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice per un massimo di mesi sei.	223.909,10
Eventuale aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del 20% dell'importo di contratto.	716.509,10
TOTALE IMPORTO STIMATO AL NETTO DI IVA	4.522.963,72

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'affidamento è di quattro anni decorrenti dalla data di stipula del contratto ovvero dalla data di effettiva consegna dei servizi se antecedente.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di applicare l'art. 63, comma 5 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 per un periodo non superiore a quattro anni. 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.

Nel caso in cui il Comune di Foligno aderisse a Fondazioni per la gestione e valorizzazione dei Beni Culturali, il presente appalto si intenderà trasferito al nuovo Ente Gestore, senza alcuna modifica né in termini qualitativi né in termini quantitativi.

ART. 5 CORRISPETTIVO , FATTURAZIONE, PAGAMENTI

Il corrispettivo di cui al precedente art. 3 lett. a), al netto del ribasso offerto in sede di gara, e le tariffe di cui al precedente art. 3 lett. b) e g) , al netto del ribasso offerto in sede di gara, resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. 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 pertanto 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'impresa affidataria rimetterà mensilmente fatture separate pro-quota per i servizi rispettivamente svolti presso la biblioteca, i musei, il servizio di informazione e le sale conferenze 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 due fatture semestrali.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, sul corrispettivo verrà applicata la ritenuta ai sensi di legge (0,50%) che verrà svincolata con l'atto di approvazione della verifica di conformità dei servizi eseguiti al termine di ciascun anno solare.

ART. 6 SEDI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

I servizi richiesti dovranno svolgersi nelle sedi seguenti:

1. Biblioteca Comunale

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

- piano terra: reception e sala cataloghi (mq. 205);

- piano primo: sala di consultazione (mq. 260);
- piano secondo: fondo Faloci Pulignani e Fototeca (mq. 220);
- piano terzo: fondi conventuali e centri di documentazione (mq. 210);
- piano quarto: ufficio catalogazione e acquisti (mq. 60);
- interrato: magazzini (mq. 516).

Patrimonio documentario: 145.000 unità

Frequentatori: 120.000 ca

La Biblioteca per Ragazzi, situata in Palazzo Deli, si compone attualmente dei seguenti spazi:

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

Patrimonio documentario: 11.321 unità ca.

Frequentatori: 6.000 ca.

Biblioteca Centrale: Orario lunedì 15-19; dal martedì al venerdì 9 –19; sabato 9-13 - Chiusura domenica e festivi - Chiusura estiva 1-21 agosto

Biblioteca Ragazzi: Orario dal lunedì al venerdì 15-19; sabato 9-13 – Chiusura domenica e festivi - Chiusura estiva 1-21 agosto

Unità minime richieste per il servizio rivolto al pubblico: 3 mattina – 4 pomeriggio; 2 unità su turno unico dal 1 al 21 agosto;

Totale ore annue richieste: 8.431

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

Totale ore annue richieste: 1.025

2. 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.

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 apertura ordinaria: 2

Totale ore annue richieste: 960 ore

Frequentatori: 1.000 ca

3. Laboratorio Museo della Stampa

Il laboratorio del Museo della Stampa, è situato al piano terra di palazzo Deli.

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

Orario: apertura su prenotazione

4. 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
- Magazzini
- Info point, bookshop - sala piano terra cortile (in fase di ultimazione)

Frequentatori: 15.000 ca

Orario 10-13 / 15-19 – Chiusura Lunedì non festivi, 25 dicembre, 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) – 4 pomeriggio; (così ripartite: 1 unità per biglietteria, 2 unità per accoglienza, custodia, sorveglianza, 1 unità attività di valorizzazione, promozione, gestione biblioteca documentazione, aggiornamento inventari)

Totale ore annue richieste: 9.906

5. **Museo archeologico di Colfiorito**

Il Museo archeologico di Colfiorito, 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

Patrimonio attuale: 550 unità ca.

Frequentatori: 2.000 ca

Orario: : periodo da aprile a ottobre: Venerdì 10,00-13,00, sabato e domenica 10-13 / 16-19

Periodo da novembre a marzo: sono da garantire un numero minimo di apertura 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: 2 mattina – 2 pomeriggio

Totale ore annue richieste: 1.080 ore

6. **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: 2.500 ca.

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 apertura 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

7. **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: 2.500 ca.

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 apertura 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 altresì conto della specificità del luogo e che trattasi di 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.

Utilizzi annui stimati: n. 20 eventi

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

8. **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.

L'Ecomuseo si propone di creare le condizioni per l'esercizio di attività e di antichi mestieri con strutture, attrezzature e modalità tradizionali, al fine di conservare un ricco patrimonio di materiali e manufatti nei contesti culturali ed ambientali in cui sono stati prodotti ed utilizzati fino ai nostri giorni.

La struttura dell'ecomuseo è organizzata in Antenne, centri visita dove è possibile approfondire temi specifici della tradizione locale. Attualmente sono attive: Antenna di Preci con Abbazia di Sant'Eutizio, che conservano

gli strumenti delle pratiche chirurgiche, Antenna di Sant'Anatolia di Narco Museo della Canapa che raccoglie le tradizioni e i saperi dell'attività di coltivazione e tessitura, Antenna di Scheggino con il Museo del Tartufo Urbani, con strumenti e tecniche di conservazione del tartufo, Antenna di Vallo di Nera, Casa dei Racconti con della testimonianze della tradizione orale, Antenna di Cerreto di Spoleto con i documenti dell'attività del Ciarlatano, Antenna di Foligno presso Scopoli in Valle del Menotre che documenta le attività legate alla forza motrice dell'acqua, Antenna di Poggiodomo con il Parco Geologico della Valnerina che documenta i geositi locali e Antenna di Norcia che documenta il mestiere del "Norcino" una delle storiche attività della zona. EcoMuseo della Dorsale Appenninica Umbra – La Valle del Menotre: antenna di Foligno (Scopoli).

L'antenna Ecomuseale "Valle del Menotre" trova la sua sede nella nuova struttura ad un piano realizzata a Scopoli lungo il fiume Menotre. L' "Antenna" di Foligno, inaugurata nel 2015, presenta un allestimento ecomuseale 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.

Orari di apertura: Sabato 10,00-13,00 (l'apertura e chiusura è attualmente garantita e gestita dal Centro Sociale "La Montagna" di Scopoli che ha la concessione in comodato d'uso gratuito dell'immobile di proprietà comunale fino al 2020 – Atto di Giunta Comunale n. 550 del 31/12/2015)

Ingresso: gratuito

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

9. **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 videocollegate per un utilizzo integrato.

Utilizzi annui: 160

Frequentatori: 15.010

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

Resta facoltà dell'Amministrazione comunale, anche su proposta dell'affidatario, determinare differenti articolazioni degli orari di apertura al pubblico di tutte le strutture museali per meglio rispondere alle necessità di accoglienza dei flussi di visitatori.

A tale scopo sono messe a disposizione dell'affidatario 744 ore da utilizzare per aperture continuate diurne, straordinarie serali o notturne, secondo specifica proposta progettuale che sarà oggetto di valutazione nell'offerta tecnico qualitativa.

10. **Ufficio Informazione**

L'ufficio è ubicato nella palazzina di porta romana presso lo IAT

Unità minime richieste: 1

Totale ore annue richieste: 1456

ART. 7 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'

Per la gestione dei servizi negli spazi descritti all'art. 6, si rende necessaria la disponibilità di operatori in grado di consentire il normale accesso al pubblico e il pieno utilizzo dei servizi ivi attivati, attraverso le opportune operazioni di controllo, gestione e assistenza di seguito dettagliate.

Il personale della ditta affidataria dovrà partecipare, nell'ambito delle mansioni e dei regolamenti, alle attività culturali, di promozione e didattica organizzate dall'Amministrazione Comunale.

7.1 Biblioteca Comunale

I servizi oggetto dell'affidamento sono i seguenti:

1. Accesso, accoglienza e prima informazione
2. Gestione del servizio e del patrimonio documentario

Tali attività, specificatamente elencate nei commi successivi, saranno svolte presso la Biblioteca comunale con dislocazione dei servizi nelle diverse sale:

- reception
- sala lettura
- sezione ragazzi
- magazzini
- sala catalogazione e preparazione del libro

7.1.1 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 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 al servizio;
- 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:

- apertura e chiusura puntuale, agli orari stabiliti, degli ingressi al pubblico e delle uscite di sicurezza;
- sorveglianza dell'impianto antincendio generale;
- sorveglianza dell'impianto antintrusione acustico e visivo, e segnalazione di eventuali anomalie;
- sorveglianza dell'impianto antitaccheggio;
- sorveglianza dei piani mobili e dell'ascensore per l'accesso dei portatori di handicap;
- controllo dei gruppi di continuità e dei computers, stampanti, modem di servizio all'utenza provvedendo all'accensione e spegnimento degli stessi e a rilevare eventuali anomalie di funzionamento.

Il Comune di Foligno consegnerà all'impresa affidataria n° 1 copia 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.

7.1.2 Accoglienza e prima informazione

Il servizio comprende:

- Accoglienza del pubblico e servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario;
- assistenza al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line e quello cartaceo;
- sorveglianza e assistenza all'utilizzo di particolari strumentazioni (lettori di CD e DVD, postazioni Internet, videoregistratori ecc.) e la loro eventuale gestione (prenotazioni, registrazioni dell'utente, consegna floppy-disk, CD-Rom, DVD e Videocassette);
- gestione dei materiali informativi da esporre e/o da mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;

7.1.3 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 Sebina Open Library per il quale si richiede la capacità di utilizzo ed in particolare:

- Iscrizione degli utenti al prestito secondo le regole della Biblioteca anche tramite il sistema automatizzato del Polo Umbro, registrazione dei prestiti e delle restituzioni;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso, le basi dati presenti nelle biblioteche e i moduli cartacei ove utilizzati e gestendo il rapporto con il pubblico anche telefonicamente secondo le regole della Biblioteca; solleciti di restituzione dei prestiti scaduti;
- raccolta di richieste di prestito interbibliotecario, registrazione dei prestiti interbibliotecari e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, anche tramite telefono, fax e messaggistica digitale;

- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede, compresa la effettiva presenza dei cd e vhs nelle custodie;
- catalogazione delle nuove accessioni e recupero del pregresso, almeno a livello minimo, al fine di garantire gradualmente la gestione del prestito automatizzato di gran parte delle sezioni di collocazione e la creazione di un Opac di ricerca arricchito per qualunque tipologia di materiale, ivi compreso il materiale per ragazzi e documenti non librari;
- 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 complessiva della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- ricerca e ricollocazione a richiesta dei libri, riviste e altri documenti conservati a magazzino;
- gestione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione (accensione, spegnimento, assistenza e registrazione dell'utente, consegna cd-rom, cd-audio, videocassette, segnalazione di guasti delle attrezzature al personale della Biblioteca);
- rilascio delle password per accesso a Internet;
- assistenza agli utenti per la stampa da Internet;
- raccolta mensile dei dati sull'utilizzo delle postazioni video, dei periodici da deposito e altre rilevazione periodiche sui servizi;
- 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, da svolgersi anche con l'ausilio di TV a circuito chiuso, segnalando situazioni problematiche;
- sorveglianza alle iniziative culturali diurne o serali o festive e alle mostre, eventualmente anche con servizio di prestito all'interno di locali di pertinenza della Biblioteca;
- riproduzione di documenti su diversi supporti e gestione delle fotocopiatrici e delle stampanti per le sale al pubblico e per gli uffici;
- allestimenti, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature anche per conferenze e mostre in relazione alle necessità dei servizi;
- movimentazione e trasporto libri, materiali documentari vari e attrezzature all'interno della Biblioteca, spostamento palchetti secondo le esigenze di formato dei vari documenti;
- interventi necessari per rendere i documenti idonei al servizio pubblico e al prestito, quali timbratura, etichettatura, inserimento di dispositivi antitaccheggio e copertinatura, applicazione di eventuali bollini e adesivi di protezione;
- predisposizione materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi;
- preparazione di pacchi anche per il prestito interbibliotecario;

7.2 Museo della Città

Il Museo della Città è così articolato:

1. Palazzo Trinci
 - 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
2. Museo Archeologico di Colfiorito
3. Oratorio della Nunziatella
4. Oratorio del Crocifisso
5. Museo della Stampa

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

7.2.1 Operazioni di apertura/chiusura, di controllo e gestione degli impianti

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;
- segnalare prontamente i soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti, ai fini dell'attivazione delle procedure di risarcimento del danno;
- garantire il rispetto delle regole di comportamento per il pubblico, con particolare riferimento ai divieti normativi.

Per gestione degli impianti si intende:

- apertura e chiusura puntuale degli ingressi al pubblico e delle uscite di sicurezza;
- sorveglianza dell'impianto antincendio generale;
- sorveglianza dell'impianto antintrusione acustico e visivo, e segnalazione di eventuali anomalie;
- sorveglianza dell'impianto antitaccheggio;
- sorveglianza dell'ascensore per l'accesso dei portatori di handicap;

Il Comune di Foligno consegnerà all'affidatario n° 1 copia delle chiavi di accesso, allarme e cassette di sicurezza del Museo 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.

7.2.2 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 del guardaroba;
- gestione dei materiali informativi da esporre e/o da mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- vendita di pubblicazioni e gadget
- servizio di prima informazione turistica relativa alla città e al territorio
- gestione e aggiornamento dei siti del sistema museale

7.2.3 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 dalla D.G.M. n° 107 dell'22.3.2005 e successive integrazioni e modificazioni e secondo quanto indicato nel presente capitolato.

Il servizio di biglietteria deve essere attivato presso ciascuna delle sopraindicate strutture museali.

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.) per accedere a musei non inseriti nell'appalto, l'affidatario s'impegna fin da ora a vendere gli stessi senza oneri per il comune di Foligno.

L'affidatario ha la facoltà di proporre tipologie di biglietti di ingresso 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 guardaroba, così come attrezzato nello spazio adiacente la biglietteria, fornito gratuitamente unitamente al biglietto di ingresso al Museo;
- 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;
- servizio di visita guidata a singoli e/o gruppi;
Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore dell'affidatario, 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 o festive e alle mostre;
- servizio di organizzazione mostre, manifestazioni culturali, iniziative promozionali anche mediante allestimenti, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature in relazione alle necessità dei servizi;
- gestione della biblioteca di documentazione;
- raccolta mensile dei dati;
- predisposizione materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi;
- preparazione di pacchi;
- gestione del bookshop:

Il Museo è fornito di un Book-Shop per la vendita di oggettistica e pubblicazioni.

Si indicano le categorie principali di materiali da produrre e/o da includere nell'esercizio, anche in relazione al progetto di merchandising museale del Sistema Museale Umbro:

- cartoline
- diapositive o analoghi supporti informatici per immagini
- manifesti
- cancelleria e cartotecnica con logo del museo
- complementi di arredo e accessori di abbigliamento (foulards, sciarpe, borse, ombrelli, magliette ecc.)
- gioielli
- giochi, giocattoli
- riproduzioni anche in scala di oggetti tratti dalle collezioni del museo

Potranno altresì essere posti in vendita monografie, collane, guide, cataloghi, repertori, notiziari, periodici e riviste di standard editoriale di qualità estesi anche al panorama internazionale con particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti l'ambito culturale regionale e territoriale..

Quota dei titoli posti in vendita dovrà essere rivolto in modo specifico all'infanzia e ai ragazzi in età scolare.

Si indicano i campi di specializzazione dell'esercizio:

- storia dell'arte, dell'arte decorativa e dell'arte applicata
- storia dell'architettura
- storia del paesaggio
- storia, geografia e tecnologia antiche
- storia del collezionismo
- museologia
- tutela, catalogazione, conservazione e restauro dei beni culturali
- atti di convegni italiani e stranieri, nonché cataloghi di mostre sulle materie sopra dette
- libri rari e fuori edizione sulle materie sopra dette
- editoria multimediale (video cd-rom anche per uso didattico) sulle materie sopra dette
- libri e materiali sulle materie sopra dette in edizioni straniere

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

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

7.2.4 Reperibilità

La reperibilità consiste nel pronto intervento del personale della ditta affidataria in caso di attivazione dell'allarme antintrusione, ove presente nelle strutture in gestione. E' attiva al di fuori del normale orario di apertura del museo della città. 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'affidatario, attivazione/disattivazione allarme, per consentire la verifica delle strutture da parte delle forze dell'ordine.

Durante l'orario di apertura del museo interviene una unità in servizio nel museo della città in caso di attivazione dell'impianto di allarme antintrusione presso le altre strutture.

7.3 Sale Conferenze di Palazzo Trinci e Oratorio del Crocifisso

L'affidatario dispone degli spazi indicati all'art 6, punti 7 e 9.

Le sale conferenze di Palazzo Trinci e l'Oratorio del Crocifisso vengono affidate all'impresa 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 tecnico-organizzativa si intende la programmazione, gestione e realizzazione in proprio di eventi in base al progetto di gestione proposto e alla programmazione annuale.

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

L'affidatario non potrà apportare alcuna innovazione, addizione e miglioria se non limitatamente alle attrezzature tecniche di supporto e agli arredi, previa autorizzazione dell'Ente appaltante.

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

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.

7.3.1 Gestione tecnica degli eventi

In occasione degli eventi dovranno essere presenti almeno 2 addetti (1 tecnico e 1 hostess di sala) per le sale conferenze e per l'Oratorio del Crocifisso.

La ditta affidataria dovrà garantire:

- gestione 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

7.4 Organizzazione di mostre, manifestazioni culturali e iniziative promozionali

L'affidatario potrà svolgere, oltre a quanto offerto in sede di gara, le attività di progettazione e realizzazione di mostre, manifestazioni culturali ed iniziative promozionali nel rispetto del regolamento (in fase di approvazione) e delle linee culturali indicate dall'Amministrazione e secondo le seguenti modalità:

- programmazione. L'affidatario predispone programmi di durata annuale da presentare entro e non oltre il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. L'affidatario indica per ciascuna delle attività il piano economico complessivo per dimostrare la fattibilità dell'evento.

Per le mostre l'affidatario ha facoltà di istituire un biglietto specifico oppure di aumentare il prezzo di quello ordinario.

Al termine di ogni mostra l'affidatario fornisce al comune il rendiconto dell'iniziativa.

Il comune ha la priorità sull'uso degli stessi spazi per proprie iniziative.

Per l'uso degli spazi per attività organizzate da terzi l'affidatario deve attenersi allo specifico regolamento per le modalità di utilizzo (in corso di approvazione) e comunque 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 museale.

7.5 Utilizzo degli spazi per fini non istituzionali

Nel caso di celebrazione dei matrimoni con rito civile presso la sala Sisto IV di palazzo Trinci e con rito religioso presso l'oratorio del Crocifisso, all'affidatario sarà riconosciuta una percentuale pari al 50% della tariffa prevista dall'amministrazione comunale per l'uso di tali locali.

L'affidatario del servizio dovrà assicurare la gestione delle prenotazioni e il coordinamento operativo tra le diverse attività, apertura e chiusura, allestimento e disallestimento delle sale, pulizia iniziale e finale, sorveglianza per l'utilizzo degli spazi.

7.6 Servizio di Informazione presso lo IAT

Il servizio tende a fornire indicazioni e informazioni sugli spazi museali e le attività culturali della città.

Il servizio comprende:

- apertura e chiusura dello spazio. Il Comune di Foligno consegnerà all'impresa affidataria n° 1 copia della chiave di accesso all'info point;
- predisposizione materiali per iniziative culturali (pacchi, cartelline, buste);
- predisposizione materiale promozionale degli spazi museali della città nonché dei palazzi storici pubblici e privati visitabili;
- esposizione e diffusione delle informazioni e del materiale su supporto cartaceo (opuscoli, manifesti) e telematico d'interesse turistico riferite al territorio comunale;
- fornitura all'utente di informazioni esaurienti rispetto al territorio di competenza con particolare riferimento a :
 - risorse storico-artistiche e naturalistiche e relative accessibilità, itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport, con l'indicazione di orari e localizzazioni;
 - elaborazione brevi percorsi per suggerire la fruizione del territorio abbinando la visita ai luoghi d'interesse, alla partecipazione a eventi e manifestazioni;
 - fornitura di ulteriori servizi riferiti alla valorizzazione e alla fruizione dei beni e delle attività del territorio di riferimento , ivi compresa la vendita di oggetti ricordo di interesse per il turista;
 - contatti con tutti gli sportelli affini sul territorio regionale per scambi di informazioni e materiale;
- Bookshop per la vendita di oggettistica quali ad esempio:
 - cartoline
 - diapositive o analoghi supporti informatici per immagini
 - manifesti
 - cancelleria e cartotecnica con logo della città
 - complementi di arredo e accessori di abbigliamento (foulards, sciarpe, borse, ombrelli, magliette ecc.)
 - gioielli
 - giochi, giocattoli
 - gadgets
 - prodotti tipici

e pubblicazioni quali monografie, collane, guide, cataloghi, repertori, notiziari, periodici e riviste di standard editoriale di qualità estesi anche al panorama internazionale con particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti l'ambito culturale regionale e territoriale.

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

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

ART. 8 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

La Ditta affidataria si impegna a produrre periodicamente report specifici, con dettaglio di aspetti quantitativi e qualitativi, in merito all'evoluzione dei servizi, delle domande del pubblico, delle diversificate tipologie di utenti che accedono ai servizi.

L'Amministrazione potrà richiedere prestazioni di lavoro al di fuori dell'orario normale di apertura dei servizi e degli uffici, da compiere anche in sedi diverse da quelle sopraindicate, concordandone le modalità con la ditta affidataria.

L'Amministrazione potrà richiedere un aumento o diminuzione sino al 20% per i servizi di cui al presente capitolato o servizi analoghi senza che l'affidatario possa avanzare pretese di sorta.

Eventuali iniziative straordinarie saranno programmate di comune accordo a condizioni economiche da concordare.

ART. 9 REQUISITI DEGLI OPERATORI

Tutti gli operatori impiegati dovranno possedere capacità professionali adeguate all'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato ed in particolare dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **biblioteca:** diploma di scuola media superiore e corso di qualificazione professionale per operatore di biblioteca legalmente riconosciuto e almeno 2 anni di esperienza nella gestione del servizio bibliotecario, oppure diploma di laurea almeno triennale in conservazione dei beni culturali, indirizzo beni librari o biblioteconomia, e almeno 2 anni di esperienza – almeno 1 operatore con conoscenza di base di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco o spagnolo); in ogni caso tutto il personale impiegato dovrà attestare la conoscenza dell'applicativo Sebina Open Library, attualmente in uso ed almeno 1 operatore con attestata esperienza di catalogazione in SOL;
- **museo:** l'affidatario deve garantire che i servizi richiesti siano espletati da personale adeguatamente qualificato e formato per ciascuna tipologia di servizio e comunque in possesso dei seguenti requisiti minimi: diploma di scuola media superiore e corso di qualificazione professionale per operatore museale legalmente riconosciuto o guida turistica e almeno 2 anni di esperienza nella gestione del servizio museale oppure diploma di laurea almeno triennale in conservazione dei beni culturali e almeno 2 anni di esperienza – tutti gli operatori dovranno avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco e spagnolo;
- **Servizio di Informazione:** diploma di scuola media superiore e almeno 3 anni di esperienza in servizi di informazione turistica, oppure diploma di laurea almeno triennale pertinente al servizio (scienze turistiche, lingue, beni culturali), ed almeno 2 anni di esperienza, oppure abilitazione all'esercizio di guida turistica ed almeno 1 anno di esperienza in servizi di informazione turistica - perfetta conoscenza scritta e orale di almeno due lingue straniere tra cui l'inglese.

ART. 10 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'affidatario, prima dell'inizio del servizio dovrà nominare il Referente responsabile della gestione e della regolare esecuzione a cui i Responsabili dei Servizi Biblioteca e Museo si rivolgeranno direttamente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio.

In caso di impedimento del Referente, l'affidatario dovrà darne tempestivamente notizia ai Responsabili dei Servizi, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Ai fini della armonizzazione delle attività tra le diverse componenti funzionali presenti all'interno dei servizi – quando richiesto – la ditta dovrà garantire la partecipazione alle riunioni indette presso la Biblioteca e il Museo del referente o suo sostituto.

La Ditta affidataria dovrà garantire, per lo svolgimento del servizio, un gruppo **costante** di addetti, in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo, prima dell'inizio dell'attività, la lista nominativa, corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, del numero di matricola, degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, dell'elencazione dei corsi di formazione espletati, dell'attestazione delle conoscenze linguistiche richieste, incluso il personale individuato per eventuali sostituzioni.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio unitamente ai curricula che attestino il possesso dei requisiti richiesti all'art. 9.

L'affidatario deve assicurare la stabilità e la continuità del personale utilizzato nei servizi di cui al presente capitolato, salvo eventuali casi di forza maggiore.

Per garantire continuità al servizio, per ogni anno solare di riferimento, le modifiche nella composizione del personale addetto non potranno interessare più del 30% dei componenti del gruppo stesso.

L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori impegnati dalla ditta affidataria, oltre la percentuale sopra stabilita, potrà essere giustificata solo dalla loro personale ed espressa rinuncia al rapporto, che la stessa dovrà documentare nei confronti dell'Amministrazione Comunale preventivamente alla loro sostituzione con altri operatori di pari qualità professionale.

La Ditta dovrà garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso i servizi di riferimento almeno una settimana di tirocinio; per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun

corrispettivo all'appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere inviata con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

Gli addetti saranno identificabili al pubblico con cartellino identificativo personale ai sensi del D.lgs. 81/2008.

La ditta affidataria può richiedere l'autorizzazione a svolgere presso le sedi dei servizi affidati attività di stage e addestramento di nuovo personale, a condizione che tale presenza non rechi danno alcuno allo svolgimento dei compiti ordinari e non crei oneri supplementari né diretti né indiretti a carico del Comune di Foligno. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di revocare in ogni momento tale autorizzazione.

In caso di scioperi del personale dell'appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato almeno il servizio di reperibilità per garantire la tutela dei beni e delle strutture.

Le mancate prestazioni contrattuali saranno quindi quantificate dal Responsabile del procedimento che provvederà alla conseguente rideterminazione del primo pagamento in scadenza.

Il Comune di Foligno, in ottemperanza al vigente Regolamento, può autorizzare l'inserimento di stagisti e/o volontari per iniziative puntuali o per ampliamento dell'orario.

ART. 11 FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

Entro i primi 60 giorni dall'avvio del servizio sarà concordata tra la ditta affidataria e l'Amministrazione Comunale l'eventuale organizzazione di uno stage formativo della opportuna durata, da articolare in un calendario definito congiuntamente, al di fuori degli orari standard di servizio.

Tale stage è finalizzato:

- alla conoscenza dei regolamenti, delle procedure e delle prassi organizzative dei vari servizi;
- alla illustrazione della logistica complessiva e della modulistica;
- alla conoscenza delle norme di sicurezza, dei piani di evacuazione e dell'uso degli strumenti antiincendio.

Tale attività formativa avrà un carattere non oneroso per entrambe le parti.

ART. 12 OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Tutto il personale adibito ai servizi dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'affidatario.

L'affidatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o soci lavoratori, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali, sicurezza, assumendo a proprio carico tutti gli obblighi relativi.

L'affidatario si impegna, altresì, ad effettuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto della presente gestione, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro collettivi applicabili, alla data della stipula del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in generale, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

L'affidatario si obbliga a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Il Comune di Foligno si riserva la facoltà di verificare il rispetto di tali adempimenti anche attraverso la richiesta del DURC.

Qualora l'impresa risulti inadempiente rispetto agli obblighi di cui al presente articolo si applica l'art. 30, commi 5 e 6 del D.lgs. 50/2016.

ART. 13 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

Al presente appalto si applica l'art. 50 del D.lgs. 50/2016 ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato.

ART. 14 SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO - RECESSO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto salvo quanto previsto all'art. 106, comma 1, lett. d) numero 2 del Codice.

Qualora il concorrente intenda avvalersi del subappalto è tenuto ad indicare, in sede di presentazione dell'offerta, le prestazioni che intende subappaltare, a pena di inammissibilità della successiva richiesta di subappalto e una terna

di subappaltatori. Il subappalto è consentito per un importo non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto. Al subappalto si applica la disciplina di cui all'art. 105 del Codice.

Il Comune di Foligno può recedere dal contratto in qualunque tempo nel rispetto dell'art. 109 del Codice.

Si applica altresì la clausola di recesso prevista all'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazione dalla Legge 135/2012.

ART. 15 GARANZIE

I concorrenti all'atto dell'offerta dovranno presentare cauzione provvisoria ai sensi e con le modalità dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 pari al 2 % dell'importo annuo di cui al precedente art. 3, comma 1, lett. a) e per tutti i quattro anni di gestione. Al momento della stipula del contratto, l'affidatario dovrà rilasciare al Comune idonea cauzione definitiva per l'importo e con le modalità di cui all'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

Alle garanzie di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

L'importo contrattuale su cui calcolare la percentuale di cauzione è dato dall'importo annuo di cui al precedente art. 3, comma 1, lett. a) al netto del ribasso offerto e per tutti i quattro anni di gestione.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti imputabili all'affidatario.

Resta ferma la possibilità di agire per maggiori danni.

Qualora il Comune debba avvalersi della cauzione, in tutto o in parte, l'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione stessa entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, pena la risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 16 RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

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. L'affidatario 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.
- d) della pulizia delle attrezzature, locali, servizi, accessori, ecc. delle Sale conferenze e Oratorio del Crocifisso tale che le strutture nel loro complesso si presentino sempre nelle migliori condizioni d'uso.

L'affidatario è responsabile di ogni infortunio e/o danno che potesse derivare al Comune ed ai terzi nell'espletamento dei servizi assunti in base al presente capitolato. L'impresa risponderà direttamente di ogni danno che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti, possa derivare al Comune ed ai terzi.

Per tutto lo svolgimento del servizio e in ogni fase del medesimo, l'affidatario solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

L'affidatario è obbligato, prima della sottoscrizione del contratto, a stipulare, oppure a dimostrare di aver già stipulato, una polizza assicurativa RCT e RCO, in cui il comune è considerato terzo, a copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile e dei propri operatori nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente appalto, avente un massimale unico almeno pari ad € 4.000.000,00.

ART. 17 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE SUI RISCHI E LE INTERFERENZE

L'amministrazione comunale ha predisposto il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), da allegare al contratto. Da tale documento risulta che i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26, comma 3, sono pari a zero (zero).

ART. 18 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli al fine di verificare che il servizio venga svolto con la massima diligenza e attenzione e procederà ad una costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti in servizio.

Il Comune di Foligno si riserva, altresì, il diritto di ispezione e controllo attraverso proprio personale, al fine di verificare lo stato di conservazione degli impianti ed il rispetto delle condizioni volte a garantire adeguati servizi all'utenza.

ART. 19 PENALI

L'affidatario, riservata ogni conseguenza penale, è soggetto a penalità per un ammontare fino ad € 1.500,00 in relazione alla gravità dei fatti rilevati nei casi di:

- ritardo nell'apertura;
- accertati comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale;
- mancato inserimento sistema d'allarme;
- mancata chiusura porte e finestre;
- insufficiente vigilanza sui beni;
- mancato presidio delle sale espositive in presenza di visitatori;
- inadeguatezza e/o imprecisioni nella gestione del servizio biglietteria e vendita libri;
- mancata sostituzione di un operatore;
- mancata apertura.
- condizioni di trascuratezza delle sale, dei locali e delle attrezzature e arredi in ordine a pulizia, custodia ecc.;
- personale impiegato in ogni evento in numero insufficiente rispetto a quanto indicato all'art. 7.4.1;
- inadempimento degli obblighi contrattuali relativi ai servizi da rendere all'utenza;

Nel caso di inadempienze gravi e/o ripetute è fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, incamerando la cauzione definitiva e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

ART. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

L'Amministrazione risolve altresì il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante semplice 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, lo 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.

Ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 108 del Codice il contratto è altresì risolto ai sensi dell'art. 1456 C.C. mediante semplice PEC, senza necessità di ulteriori adempimenti, previa formale contestazione e assegnazione all'affidatario dei termini previsti ai suddetti commi, nei seguenti casi:

- a) Grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- b) inosservanza delle norme di legge relative alla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro, sul pubblico spettacolo e di ogni altra norma relativa ai rapporti con il personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali, nonché di quanto previsto a proposito nel capitolato;
- c) gravi danni prodotti a beni, impianti e attrezzature di proprietà del Comune.
- d) mancata ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dei rilievi effettuati dai soggetti incaricati;
- e) interruzione non motivata dei servizi ovvero gravi ritardi o inadempienze tali da causare disservizi e/o danni.
- f) impiego di personale in numero o con qualifiche non sufficienti a garantire il livello di efficienza dei servizi;

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 19.11.2015 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.”.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione all'Aggiudicatario da parte dell'Amministrazione comunale con Posta Elettronica Certificata.

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti. In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i costi maggiori all'affidatario. Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sul deposito cauzionale prestato 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 di indizione di una nuova gara per il nuovo affidamento del servizio.

ART. 21 CODICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

L'affidatario, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite i propri operatori, 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.

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 19.11.2015 comprese le clausole contrattuali previste in allegato al suddetto protocollo.

ART. 22 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Al presente appalto si applicano le norme relative alla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge 136/2010. Pertanto i pagamenti a favore dell'affidatario verranno effettuati nel conto corrente bancario o postale dedicato anche non in via esclusiva alla presente commessa pubblica dallo stesso indicato in sede di contratto.

In caso di Raggruppamento temporaneo di imprese i pagamenti verranno effettuati a favore dell'impresa capogruppo previa presentazione di distinte e separate fatture da parte dei soggetti facenti parte del raggruppamento in relazione alle prestazioni dagli stessi eseguite.

Le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari si applicano anche ai pagamenti effettuati dall'impresa capogruppo in favore delle mandanti, nei confronti dei subappaltatori e subcontraenti a qualsiasi titolo.

ART. 23 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 nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi ad eccezione delle pulizie delle Sale Conferenze e dell'Oratorio del Crocifisso, prima e dopo ciascun utilizzo.

ART. 24 SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato per atto pubblico amministrativo in formato elettronico con firma Digitale con spese a totale carico dell'aggiudicatario, che se le assume senza diritto a rivalsa. La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia e al controllo del possesso dei requisiti prescritti.

ART. 25 FORO COMPETENTE

In caso di controversie competente sarà il Foro del Tribunale di Spoleto con esclusione della competenza arbitrale.

ART. 26 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003 si provvede alla informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di Foligno per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento all'impresa aggiudicataria il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs.196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del D.Lgs.196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è il Comune di Foligno nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti.

ART. 27 RINVIO A NORME

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

PARTE SECONDA

ART. 28 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

L'affidamento della gestione integrata dei servizi di cui al presente capitolato avverrà mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 29 CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI

29.1 Sopralluogo

E' fatto obbligo alle ditte interessate, pena l'esclusione dalla gara, di effettuare un sopralluogo obbligatorio preventivo presso le sedi di cui all'art. 6, previa appuntamento telefonico al n. 0742/330580 – 0742/330600 servizio Musei.

A conclusione, verrà rilasciato un verbale di effettuazione sopralluogo.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'impresa (impresa mandataria nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese) o da un delegato da uno dei suddetti soggetti. Il medesimo soggetto non potrà effettuare il sopralluogo per più di un'impresa partecipante.

29.2 Soggetti ammessi a partecipare alla gara

Possono partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.lgs. 50/2016 in possesso dei requisiti di cui appresso.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, a pena di esclusione di tutte le offerte presentate, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

Ai sensi dell'art 48, comma 7 e dell'art. 57 comma 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. i consorzi di cui all'art 45, comma 2, lett. b) e c) sono tenuti ad indicare in sede di offerta per quali consorziati il consorzio concorre. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio che il consorziato.

I raggruppamenti temporanei di concorrenti e i consorzi di cui all'art 45, comma 1 lett. d) ed e) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sono tenuti ad indicare le parti di servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici.

Relativamente ai requisiti di fatturato si precisa che gli importi sotto indicati sono richiesti ai fini di consentire la selezione di un operatore affidabile e con esperienza specifica nel settore, in considerazione della peculiarità dei servizi in appalto.

29.3 Requisiti generali

E' richiesto il possesso dei requisiti generali di cui all'art 80 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

29.4 Requisiti di idoneità professionale

Iscrizione alla C.C.I.A.A., o in altro registro professionale dello stato di provenienza, per attività coerente con quella oggetto della gara.

29.5 Requisiti di capacità economica e finanziaria

Aver conseguito negli ultimi tre esercizi finanziari dimostrabili un fatturato complessivo almeno pari a € 1.500.000,00 oltre Iva;

29.6 Requisiti di capacità tecnico-professionale

a) aver svolto negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara per un importo complessivo almeno pari a € 1.150.000,00 oltre Iva così suddiviso:

1.a) servizi presso musei di enti pubblici e statali per un importo complessivo almeno pari a € 550.000,00 oltre Iva;

2.a) servizi presso biblioteche di enti pubblici e statali inserite nel Sistema Bibliotecario Nazionale per un importo complessivo almeno pari a € 455.000,00 oltre Iva;

3.a) servizi tecnici audio-video e di assistenza e accoglienza per eventi per un importo complessivo almeno pari a € 72.500,00 oltre Iva;

4.a) servizi presso uffici di informazione turistica di enti pubblici e statali per un importo complessivo almeno pari a € 72.500,00 oltre Iva;

b) di aver impiegato un numero medio annuo di dipendenti compresi i soci attivi in caso di cooperativa negli ultimi tre esercizi finanziari (2014-2015-2016) almeno pari a n. 18 unità così ripartite:

1.b) almeno n. 12 unità impiegate nei servizi museali;

2.b) almeno n. 5 unità impiegate nei servizi bibliotecari;

3.b) almeno n. 1 unità impiegata nei servizi di informazione turistica

Il numero medio annuo dei dipendenti e dei soci attivi, negli ultimi tre anni, si riferisce alla media annuale di ciascun anno del periodo di riferimento, che deve essere posseduta per ognuno dei tre anni.

Art. 30 RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE E CONSORZI

Requisiti in caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari di concorrenti, aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete o GEIE, di cui rispettivamente all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) del D.Lgs. n. 50/2016:

Tutte le imprese facenti parte del raggruppamento e tutte le imprese consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del servizio devono possedere tutti i requisiti di cui ai precedenti punti 29.3 e 29.4. I requisiti di cui ai precedenti punti 29.5 e 29.6 devono essere posseduti dalla capogruppo, o da un'impresa designata dal consorzio ordinario in misura non inferiore al 40% di quanto previsto nelle medesime lettere. I restanti requisiti devono essere posseduti cumulativamente dalle mandanti o dalle altre imprese consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del servizio, fermo restando che la somma dei requisiti della capogruppo e delle mandanti o di tutte le imprese designate per l'esecuzione del servizio non deve essere inferiore all'importo totale previsto (100%). In ogni caso la mandataria capogruppo deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

In caso di RTI o consorzio di tipo verticale in relazione ai requisiti di cui alla precedente lett. 29.6 la capogruppo deve aver eseguito almeno i servizi analoghi di cui alla lett. 1.a) (servizi presso musei) e aver impiegato un numero medio annuo di dipendenti come richiesto alla lett. 1.b) (almeno n. 12 unità impiegate nei servizi museali). La/e mandante/i deve/ono aver eseguito i servizi e impiegato personale in riferimento agli altri servizi.

Requisiti in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016:

Per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 si applicano le disposizioni di cui all'art. 47 del medesimo Decreto Legislativo.

Per i requisiti economico finanziari e tecnico professionali si applica l'istituto dell'avvalimento di cui all'art. 89 del D.lgs. 50/2016.

ART. 31 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da valutarsi in base ai seguenti criteri e modalità:

A) OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA (max 80 punti)

A. PROGETTO OPERATIVO (max. 80 punti)

A.1 Ideazione e realizzazione di una rassegna per la valorizzazione storico artistica delle strutture museali e dei beni librari (max. 15)

A.2 Didattica (max. 10 punti)

A.3 Formazione e aggiornamento professionale del personale durante la vigenza del contratto (5 punti),

A.4 Piano di comunicazione e valorizzazione della rete civica museale del patrimonio culturale della città' e degli eventi (max. 20 punti)

A.5 Proposta per una diversa organizzazione ed articolazione degli orari servizio strutture museali (max. 10 punti)

A.6 Proposta per itinerari guidati per la visita ai palazzi pubblici e privati della città di Foligno di maggiore interesse storico architettonico da garantire almeno una volta al mese (max. 10 punti)

A.7 Proposta per l'organizzazione della biglietteria sistema museale e welcome center presso la sala della corte di Palazzo Trinci (max 10 punti)

Il concorrente dovrà presentare un progetto operativo, suddiviso nei punti sopra elencati, ove dovranno essere presentate le iniziative e le attività proposte. Il progetto dovrà individuare la pluralità degli obiettivi, le modalità operative, le risorse e i mezzi utilizzati, lo schema organizzativo che il concorrente intende approntare in rapporto alle attività, organizzazione dei gruppi di lavoro e loro continuità relativi ad ogni attività. I progetti operativi dovranno essere distribuiti cronologicamente nei 4 anni di durata del contratto.

Al fine di poter considerare oggettivamente valutabile la proposta tecnica si precisa che la stessa, in quanto impegnativa e da includere nel contratto, dovrà essere dettagliata, specifica e priva di riferimenti generici. La descrizione delle proposte dovrà essere inoltre inequivocabile e sviluppata seguendo l'ordine descrittivo di cui al presente articolo.

L'offerta tecnica dovrà essere redatta in non più di 25 fogli A4, Arial 10 o superiore. Alla stessa, qualora ritenuto significativo ai fini della valutazione possono essere altresì allegati grafici illustrativi, planimetrie e depliant.

B) OFFERTA ECONOMICA (max. 20 punti)

B.1 Ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara che verrà corrisposto dal Comune di Foligno di € 1.535.046,08 (max 10 punti)

B.2 Ribasso percentuale sulle tariffe di cui all'allegato A "Prezziario" relativamente all'utilizzo delle Sale, da praticarsi solo a favore del Comune di Foligno (max 10 punti);

ART. 32 MODALITA' DI VALUTAZIONE

A. VALUTAZIONE DEL PROGETTO OPERATIVO (max. 80 punti)

I punteggi relativi a ciascun criterio del progetto operativo verranno attribuiti dalla Commissione tenendo conto di quanto di seguito descritto. La Commissione procederà ad esaminare ogni singolo elemento attribuendo un punteggio che sarà ottenuto moltiplicando il punteggio massimo attribuibile per un coefficiente compreso tra 0 e 1 come di seguito riportato:

Coefficiente	Giudizio	Descrizione valutazione
0	Inadeguato	La soluzione proposta è inadeguata a quanto richiesto

0,1	Molto scarso	La soluzione proposta non si presenta attinente a quanto richiesto
0,2	Scarso	La soluzione proposta si presenta molto poco attinente
0,3	Insufficiente	La soluzione proposta si presenta poco attinente a quanto richiesto
0,4	Mediocre	Il requisito è trattato in misura poco esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto
0,5	Parzialmente sufficiente	Il requisito è trattato in misura non del tutto esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto
0,6	Sufficiente	Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto
0,7	Discreto	Il requisito è trattato in misura esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera soddisfacente a quanto richiesto
0,8	Buono	Il requisito è trattato in misura più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente a quanto richiesto
0,9	Più che buono	Il requisito è trattato in misura quasi pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde quasi pienamente a quanto richiesto
1	Ottimo	Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto

Il coefficiente di moltiplicazione di ciascun elemento è determinato dalla media dei coefficienti che ogni commissario ha attribuito all'elemento stesso. L'offerta tecnica sarà ritenuta valida se il concorrente avrà conseguito almeno una valutazione complessiva non inferiore a 41 punti, costituente la soglia di sbarramento. Conseguentemente non si procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica dei concorrenti che non abbiano raggiunto tale punteggio.

A.1 Ideazione e realizzazione di una rassegna per la valorizzazione storico artistica delle strutture museali e dei beni librari (max. 15)

Il concorrente dovrà presentare una ipotesi per l'ideazione e realizzazione di una rassegna/festival che connoti la città di Foligno e ne valorizzi strutture museali e patrimonio librario. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di valore culturale e promozionale, aderenza al contesto, fattibilità e grado di coinvolgimento di Enti, Istituzioni e Associazioni Culturali.

A.2 Didattica (max. 10 punti)

Il concorrente dovrà presentare delle ipotesi di percorsi didattici/educativi differenziati per fasce di età per promuovere una più approfondita conoscenza, da parte degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, del patrimonio museale e librario. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di valore culturale e

didattico, fattibilità e grado di coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e studenti, nonché in base al profilo delle figure impiegate.

A.3 Formazione e aggiornamento professionale del personale durante la vigenza del contratto (5 punti),

Il concorrente dovrà descrivere il percorso formativo e di riqualificazione professionale dedicato agli operatori nel periodo di vigenza contrattuale.

A.4 Piano di comunicazione e valorizzazione della rete civica museale del patrimonio culturale della città' e degli eventi (max. 20 punti)

Il concorrente dovrà descrivere le azioni che intende proporre per accrescere l'attrattività dei musei cittadini, specificando nel dettaglio le iniziative volte ad incrementare il numero di visitatori. Si valuterà la qualità complessiva del progetto in termini di esaustività, fattibilità ed originalità delle azioni poste in essere per valorizzare e promuovere il patrimonio museale e culturale anche mettendo a sistema l'integrazione con altri musei laici e religiosi. Si valuteranno altresì le iniziative tendenti a pubblicizzare gli eventi organizzati nel comprensorio.

A.5 Proposta per una diversa organizzazione ed articolazione degli orari servizio strutture museali (max. 10 punti)

Il concorrente dovrà presentare ipotesi per una diversa organizzazione e articolazione degli orari sulla base di quanto indicato all'art. 6 del presente capitolato garantendo le aperture minime richieste. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di efficacia e aderenza al contesto.

A.6 Proposta per itinerari guidati per la visita ai palazzi pubblici e privati della città di Foligno di maggiore interesse storico architettonico da garantire almeno una volta al mese (max. 10 punti)

Il concorrente dovrà presentare delle ipotesi di percorsi di visita almeno mensile ai palazzi pubblici e privati della città di Foligno di maggiore interesse storico architettonico. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di valore culturale, di efficacia, esaustività, fattibilità, bacino di utenza coinvolto nonché in base al profilo degli operatori impiegati.

A.7 Proposta per l'organizzazione della biglietteria sistema museale e welcome center presso la sala della corte di Palazzo Trinci (max 10 punti)

Il concorrente dovrà descrivere le azioni che intende proporre per strutturare l'attività di biglietteria e il welcome center (in fase di ultimazione) con riferimento ad aspetti organizzativi, metodologici ed operativi. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di efficacia, esaustività, fattibilità, fornitura di strumenti di gestione e controllo delle attività.

B) VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA (max. 20 punti)

B.1 Ribasso offerto sull'importo posto a base di gara che verrà corrisposto dal Comune di Foligno di 1.535.046,08 (oltre iva ove dovuta) (max 10 punti);

B.2 Ribasso percentuale sulle tariffe di cui all'allegato A "Prezziario" relativamente all'utilizzo delle Sale, da praticarsi solo a favore del Comune di Foligno (max 10 punti);

- Ai fini dell'attribuzione dei punteggi **B.1. e B.2.** verrà utilizzata la seguente formula:

$$Px = Rx/Rmax * 10 .$$

ove Px è il punteggio da attribuire al concorrente x; Rx il ribasso offerto dal concorrente x; Rmax il massimo ribasso offerto.

L'aggiudicazione sarà effettuata al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto, dato della sommatoria dei punteggi parziali.

In caso di parità di punteggio sarà preferita l'offerta che avrà riportato il punteggio maggiore nell'offerta tecnica.

In caso di ulteriore parità si procederà con il sorteggio.

La gara verrà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

Resta ferma l'applicazione dell'articolo 95, comma 12, del Codice.

ART. 33 VERIFICA ANOMALIA OFFERTA

Qualora si verificano le condizioni di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, la Commissione di gara ne dà comunicazione al Responsabile del procedimento il quale procederà, avvalendosi della Commissione di gara, a sottoporre a verifica la migliore offerta nel rispetto dell'art. 97 del Codice.

In tale sede ai concorrenti saranno richieste giustificazioni in ordine a tutti gli elementi costituenti l'offerta consistenti in:

1) Prospetto analitico costi/ricavi in cui risulti evidenziato:

RICAVI:

- a) Importo posto a base di gara che verrà corrisposto dal Comune di Foligno al netto del ribasso offerto in sede di gara;
- b) Incassi delle tariffe di cui all'allegato A) al presente capitolato per l'utilizzo delle sale di Palazzo Trinci e dell'Oratorio del Crocifisso da parte del Comune al netto del ribasso offerto in sede di gara e dei privati che ne facciano richiesta..
- c) Incassi dei Bookshop (Museo della Stampa, Museo di Palazzo Trinci, Museo Archeologico di Colfiorito, Ufficio informazione, promozione e marketing presso lo IAT);
- d) Incassi dei biglietti di ingresso dei musei secondo le tariffe stabilite con D.G.M. n° 71 del 20/02/2017 e successive integrazioni;
- e) Incassi derivanti da visite guidate e audioguide a pagamento, didattica museale;
- f) Incassi derivanti dagli eventi promossi in proprio dall'affidatario coerenti con il progetto presentato nonché da eventuali sponsorizzazioni.
- g) Incassi delle tariffe di cui all'allegato A) al presente capitolato per l'utilizzo degli spazi museali da parte di terzi per lo svolgimento dei matrimoni con rito civile o religioso.

La stima delle entrate deve essere coerente con l'andamento storico e i progetti di valorizzazione proposti.

COSTI

- a) i costi per il personale;
- b) i costi per attrezzature, materiali, spese promozionali, ecc..;
- c) gli oneri per la sicurezza propri dell'impresa ulteriori rispetto agli oneri della sicurezza per i rischi da interferenza;
- d) le spese generali;
- e) l'utile d'impresa.

2) Eventuale documentazione attestante particolari agevolazioni fiscali o previdenziali di cui l'impresa gode, particolari condizioni favorevoli di cui dispone l'offerente, l'economia del metodo di svolgimento del servizio, soluzioni tecniche adottate e ogni altra documentazione che l'impresa riterrà utile a dimostrare la sostenibilità della gestione.

Si precisa che non sono ammesse giustificazioni in relazione a trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge.



COMUNE DI FOLIGNO
AREA CULTURA FORMAZIONE E SPORT

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI
SERVIZI CULTURALI E SALE CONFERENZE**

Allegato A

PREZZIARIO

SALE CONFERENZE PALAZZO TRINCI

Il Palazzo Trinci dispone di due sale conferenze che possono essere utilizzate autonomamente o in concomitanza : Sala A 176 posti, Sala B 120 posti, Sale A + B 296 posti. Le sale dispongono di una reception comune, di impianto di amplificazione e di proiezione.

Tipologia degli utilizzi

CONFERENZE (durata 3h) costo euro 202,00 i.i.

- Sala A
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale
- Sala B
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale
- Sale A+B
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale

TAVOLE ROTONDE (durata 4h) costo euro 252,00 i.i.

- Sala A
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale
- Sala B
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale
- Sale A+B
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale

CONVEGNI (durata 8h) costo euro 454,00 i.i. al giorno

- Sala A
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale
- Sala B
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale
- Sale A+B
Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale

ORATORIO DEL CROCIFISSO

La sala non dispone di impianto fisso di amplificazione e di proiezione.

Per gli utilizzi della struttura per eventi e piccoli concerti si applica il prezzario previsto per le sale conferenze

- CONFERENZE (durata 3h) costo euro 202,00 i.i.
- TAVOLE ROTONDE (durata 4h) costo euro 252,00 i.i.
- CONVEGNI (durata 8h) costo euro 454,00 i.i. al giorno

Servizio: 1 tecnico, 1 assistente di sala, pulizia iniziale e finale

In caso di utilizzo da parte dell'Ente le tariffe subiranno una riduzione risultante dall'applicazione del ribasso offerto in sede di gara

- Il Comune di Foligno si impegna ad utilizzare le Sale Conferenze e lo spazio disponibile presso l'Oratorio del Crocifisso per 100-120 giornate annue, con un impegno di spesa di euro 30.500,00 i.i.
- Il gestore potrà utilizzare le sale per uso esterno, praticando il prezzario sopra indicato senza il ribasso che sarà riservato al Comune. I corrispettivi saranno introitati direttamente dall'affidatario.

UTILIZZO PER FINI NON ISTITUZIONALI

Nel caso di celebrazione dei matrimoni con rito civile presso la sala Sisto IV di palazzo Trinci e con rito religioso presso l'oratorio del Crocifisso, all'affidatario sarà riconosciuta una percentuale pari al 50% della tariffa prevista dall'amministrazione comunale per l'uso di tali locali.

L'affidatario del servizio dovrà assicurare la gestione delle prenotazioni e il coordinamento operativo tra le diverse attività, apertura e chiusura, allestimento e disallestimento delle sale, pulizia iniziale e finale, sorveglianza per l'utilizzo degli spazi.

Le tariffe di seguito riportate sono soggette ad aliquota Iva ordinaria art. 4 DPR 633/72

MATRIMONI E UNIONI CIVILI

Sala Sisto IV a Palazzo Trinci

	Tariffe al netto di Iva	Tariffe Iva inclusa
Senza amplificazione	€ 942,62	€ 1.150,00
Con amplificazione	€ 1.084,43	1.323,00
Cauzione	€ 265,00	€ 265,00
Reportage fotografico sale adiacenti del piano nobile	€ 188,52	€ 230,00

MATRIMONI RELIGIOSI ORATORIO DEL CROCIFISSO

	Tariffe al netto di Iva	Tariffe Iva inclusa
Senza amplificazione	€ 942,62	€ 1.150,00
Cauzione	€ 265,00	€ 265,00

SISTEMA MUSEALE

Per le tariffe da applicare agli ingressi delle strutture museali si rimanda al sistema tariffario comunale approvato con D.G.M. n° 107 del 22.3.2005.

In aggiunta è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso per le seguenti strutture museali non ricomprese nel tariffario generale ed approvato con D.G.C. n. 314 del 05/07/2017

- Oratorio del Crocifisso: €. 2,50
- Oratorio della Nunziatella: €. 2,50

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

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI
SERVIZI CULTURALI E SALE CONFERENZE**

**ELEMENTI ECONOMICI
SISTEMA MUSEALE E SALE CONFERENZE**

L'ambito di riferimento del presente appalto è costituito dalla cura e tutela del patrimonio storico e artistico più prezioso della città, unitamente all'attivazione delle relazioni interne ed esterne, per lo studio, la ricerca, la fruizione di tali beni.

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 stesso e ampliare il numero di fruitori.

In considerazione dell'estrema delicatezza del contesto, l'Amministrazione Comunale, pur ribadendo l'importanza di una sua competenza scientifica diretta, oltretutto assumendosi la responsabilità e gli oneri della manutenzione delle strutture e degli impianti, pure ritiene maturi i tempi per ampi spazi di attivazione di nuovi poli gestionali.

Al museo della città di Palazzo Trinci, al museo archeologico di Colfiorito, all'oratorio della Nunziatella e al museo della stampa si aggiungono nuovi spazi culturali come l'oratorio del Crocifisso, un laboratorio per attività teorico-pratiche e corsi sulle antiche tecniche di stampa, l'antenna Ecomuseale "Valle del Menotre" con sede a Scopoli per la promozione del territorio con possibilità di organizzare attività didattica, percorsi ed itinerari turistici in sinergia con le altre strutture e associazioni.

L'Oratorio del Crocifisso è un bene storico-artistico di grande rilievo e necessita quindi, dopo l'opportuno intervento di recupero e restauro operato dal Comune di Foligno, di una gestione di tutela, ma anche di promozione e valorizzazione.

Tale valorizzazione potrà avvenire in collegamento ed in sinergia con altre importanti strutture già attive nella città nel campo dello spettacolo, della convegnistica, delle esposizioni quali l'Auditorium S.Domenico, la chiesa di S.Caterina, il "Palasport Giuseppe Paternesi", il Centro Italiano d'Arte Contemporanea, il Museo Capitolare Diocesano, la Biblioteca Ludovico Jacobilli, la Biblioteca Multilingue, il museo naturalistico di Colfiorito senza però perdere di vista il collegamento con le reti regionali, nazionali ed internazionali in un momento in cui la comunicazione è immediata e non tiene più conto di spazi e lontananze. Occorre quindi saper valorizzare le proprie radici e peculiarità, alla ricerca ed individuazione di analogie, in un contesto che ormai non ha più confini.

Oltre al corrispettivo annuale versato dal comune, l'affidatario percepirà i proventi della gestione consistenti in:

- a) Incassi delle tariffe per l'utilizzo delle sale conferenze di Palazzo Trinci, dell'Oratorio del Crocifisso da parte del Comune e dei privati che ne facciano richiesta. Le tariffe saranno oggetto di ribasso in sede di gara a valere per gli utilizzi del Comune di Foligno;
- b) Incassi dei Bookshop (Museo della Stampa, Museo di Palazzo Trinci, Museo Archeologico di Colfiorito);
- c) Incassi dei biglietti di ingresso dei musei secondo le tariffe stabilite con D.G.M. n° 107 del 22.3.2005 e successive integrazioni;
- d) Incassi derivanti da visite guidate a pagamento, audioguide a pagamento e didattica museale;
- e) Incassi derivanti dagli eventi promossi in proprio dall'affidatario coerenti con il progetto presentato;
- f) Incassi del 50% delle tariffe per l'utilizzo degli spazi museali da parte di terzi per lo svolgimento dei matrimoni con rito civile o religioso.

Il Comune di Foligno assicura un numero di utilizzi propri degli spazi fino alla concorrenza massima di € 25.000,00 oltre Iva annui, pari a circa 100- 120 eventi all'anno. Tale importo potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione sino al 20% senza che l'affidatario possa avanzare pretese di sorta.

La ditta affidataria potrà quindi utilizzare direttamente le sale per i restanti giorni dell'anno, facendo propri i benefici ed attenendosi allo specifico prezzario.

Inoltre potrà esercitare il proprio diritto commerciale sull'utilizzazione dei bookshop con particolare riferimento a pubblicazioni di interesse storico, artistico, letterario, regionale, nazionale ed internazionale, anche in concomitanza con iniziative di promozione della lettura e di eventi espositivi. Per quanto riguarda gli incassi del bookshop 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.

L'affidatario potrà svolgere attività di progettazione e realizzazione di mostre, manifestazioni culturali ed iniziative promozionali nel rispetto delle linee culturali indicate dall'Amministrazione.

Per le mostre l'affidatario ha facoltà di istituire un biglietto specifico oppure di aumentare il prezzo di quello ordinario.

Per l'uso degli spazi disponibili presso le sedi museali il soggetto gestore deve attenersi allo specifico regolamento per le modalità di utilizzo (in corso di approvazione) e comunque 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 museale.

Nel caso in cui l'incasso globale delle biglietterie, dei bookshop e delle sale dovesse superare nell'anno finanziario i 100.000 euro, al Comune di Foligno dovrà essere riconosciuta una percentuale di entrata pari al 50% dell'esubero. 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.

In concomitanza con eventi speciali quali la Notte Rosa, la Notte Barocca ecc, o in occasione di mostre temporanee allestite all'interno del museo si potranno concordare ingressi a prezzi ridotti.

Le spese di manutenzione delle strutture museali e le utenze sono a carico dell'amministrazione comunale.

Per quanto riguarda tutti gli aspetti sia di carattere tecnico-organizzativo che amministrativi contrattuali si fa espresso rinvio al capitolato di gara in cui puntualmente sono descritte le modalità della programmazione, gestione e realizzazione in proprio degli eventi, le varie condizioni e gli obblighi posti a carico della ditta affidataria.

Si riportano di seguito le tabelle con i dati storici e orari di apertura delle strutture museali richiesti e gli orari di servizio minimi richiesti per Musei e Biblioteca.

Tab. 1 - INGRESSI STRUTTURE MUSEALI

ANNO		2014	2015	2016	MEDIA
PALAZZO TRINCI	biglietti	5.048	6.250	7.380	6.226
	Ingressi gratuiti	5.730	2.901	2.806	3.812
	totale	10.778	9.151	10.186	10.038
ORATORIO DELLA NUNZIATELLA	Ingressi	2.714	2.511	2.091	2.438
ORATORIO DEL CROCIFISSO	Ingressi	—	—	1.180 *	—
MUSEO DELLA STAMPA	biglietti	192	207	175	191
	Ingressi gratuiti	629	2.356	709	1.231
	totale	821	2.563	884	1.422
COLFIORITO MUSEO ARCHEOLOGICO	biglietti	446	460	641	515
	Ingressi gratuiti	1.180	702	1.079	987
	totale	1.626	1.162	1.720	1.502

* La struttura è stata aperta al pubblico a settembre 2016.

Tab. 2 –INCASSI ATTIVITA' COMPLEMENTARI

ANNO	2014	2015	2016	MEDIA
INCASSI VENDITA BIGLIETTI (Museo Trinci, MAC, Museo della Stampa)	€. 23.513,00	€. 27.065,00	€. 27.577,00	€. 26.051,67
INCASSI BOOKSHOP Vendita materiale del Comune di Foligno (1)	€. 2.382,00	€. 2.700,00	€. 1.600,00	€. 2.227,33
INCASSI BOOKSHOP Vendita materiale gestito direttamente dalla ditta affidataria (2)	€. 275,00	€. 892,00	€. 800,00	€. 655,67
INCASSI DIDATTICA E VISITE GUIDATE	€. 11.083,00	€. 8.525,00	€. 10.758,00	€. 10.122,00

* Non sono evidenziati gli incassi relativi all'Oratorio del Crocifisso e dell'Oratorio della Nunziatella, fino ad ora ad ingresso gratuito.

Con D.G.C. n. 314 del 05/07/2017 è stato stabilito un biglietto di ingresso pari ad € 2,50 sia per l'Oratorio della Nunziatella che per l'Oratorio del Crocifisso.

Tab. 3 – DATI SALE CONFERENZE

ANNO	2014	2015	2016	MEDIA
N. UTILIZZI SALA CONVEGNI A	92	90	91	91
N. UTILIZZI SALA CONVEGNI B	19	13	9	14
N. UTILIZZAZIONI TOTALI	111	103	100	105
N. PRESENZE SALA A	13.030	14.530	14.320	13.960
N. PRESENZE SALA B	2.070	1.600	690	1453
N. PRESENZE TOTALI	15.100	16.130	15.010	15.413

Tab. 4 – ORARI DI APERTURE DELLE STRUTTURE MUSEALI

MUSEO	ORE RICHIESTE	ARTICOLAZIONE ORARI DI APERTURA
MUSEO DI PALAZZO TRINCI	9.906	<p>n. 4 unità richieste + una unità in più in servizio la mattina dal martedì al sabato orario 10-13 / 15-19 chiusura lunedì non festivi</p> <p>Il monte ore prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¼ ora (0,25) x 1 unità x 6 giorni x 52 settimane (78 ore) per la chiusura - ½ ora x 1 unità x 1 giorno x 52 settimane (26 ore) per l'apertura domenicale - 1 ora x 1 unità x 5 giorni x 52 settimane (260 ore) per l'apertura - 3 ore x 4 unità x 6 giorni x 52 settimane (3.744 ore) - 3 ore x 1 unità x 5 giorni x 52 settimane (780 ore) - 4 ore x 4 unità x 6 giorni x 52 settimane (4.992 ore)
MUSEO DELLA STAMPA	960	<p>n. 2 unità richieste Periodo da aprile a ottobre: sabato e domenica 10-13 / 16-19 Periodo da novembre a marzo: n. 20 giornate di apertura da articolare in calendario</p>
MAC - Colfiorito	1.080	<p>n. 2 unità richieste Periodo da aprile a ottobre: venerdì 10-13; sabato e domenica 10-13 / 15-18 Periodo da novembre a marzo: n. 15 giornate di apertura da articolare in calendario</p>
ORATORIO NUNZIATELLA	480	<p>n. 1 unità richiesta Periodo da aprile a ottobre: sabato e domenica 10-13 / 16-19 Periodo da novembre a marzo: n. 20 giornate di apertura da articolare in calendario</p>
ORATORIO del CROCIFISSO	480	<p>n. 1 unità richiesta Periodo da aprile a ottobre e: sabato e domenica 10-13 / 16-19 Periodo da novembre a marzo: n. 20 giornate di apertura da articolare in calendario</p>

ORE DA DISTRIBUIRE PER APERTURE STRAORDINARIE E INCREMENTO GIORNATE DI APERTURA MUSEI	744	ore da utilizzare per aperture continuate diurne, straordinarie serali o notturne, secondo specifica proposta progettuale che sarà oggetto di valutazione nell'offerta tecnico qualitativa
TOTALE	13.650 ore	

Tab. 5 – ORARI DI SERVIZIO DELLE STRUTTURE BIBLIOTECARIE

BILIOTECA	8.431	<p>Lunedì: 1 unità 14,50-19,10 (per apertura e chiusura Biblioteca Ragazzi) 1 unità 14,50-19 (per apertura Biblioteca Centrale) 2 unità 15-19,15 (per chiusura Biblioteca Centrale) Totale ore settimanali 17</p> <p>Dal martedì al venerdì Mattina: 1 unità 8-13; 2 unità 9-14 (totale 15 ore) Pomeriggio: 2 unità 14-19; 2 unità 15-19,15 (totale 18,50 ore) Totale ore settimanali 134</p> <p>Sabato: 1 unità 8-13 1 unità 9-13 2 unità 9-13,30 Totale ore settimanali 18 x 49 settimane= 8.281</p> <p>1-21 agosto: dal lunedì al venerdì 1 unità 8-13; 1 unità 9-14 Totale ore settimanali 50 x 3 settimane= 150</p>
Servizio di catalogazione	1025	<p>20,5 ore a settimana dal lunedì al venerdì x 50 settimane Totale ore annue 1025</p>
TOTALE	9.456 ore	