



*Ministero dei beni e delle attività
culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MIBACT-DG-MU
SEGR_DIR_GEN
11571 31/10/2017
Cl. 28.16.00/1

CIRCOLARE n. 52/2017

Ai Direttori dei Musei e dei Parchi
archeologici dotati di autonomia speciale

Ai Direttori dei Poli museali regionali

LORO SEDI

Ep.c. Al Capo di Gabinetto

Al Segretario generale

LORO SEDI

Allegati 3

*Risposta al foglio del
Servizio N.*

OGGETTO: Servizi Aggiuntivi Musei e parchi archeologici.
Attività di impulso avvio procedure di gara attraverso la centrale di committenza
Consip S.p.A..-

Al fine di dare impulso all'avvio alle procedure di gara relative ai servizi aggiuntivi, che come è noto, rappresenta un adeguamento di primaria urgenza, è stata costituita una Task all'interno della Direzione generale musei (nonostante le gravi carenze di organico) con lo scopo di fornire un adeguato supporto operativo ai Direttori dei Musei, dei Parchi archeologici e dei Poli Museali Regionali. La task, insediatasi il 4 ottobre scorso, ha già avuto modo di incontrare 9 Direttori dei Musei, parchi archeologici e Poli Museali regionali, e ha calendarizzato nuovi incontri con tutti gli Uffici con contratti e concessioni in proroga, per ricevere aggiornamenti e fornire il massimo supporto operativo.

Si è riscontrata una generale difficoltà degli Istituti, in ragione della carenza in organico di personale dotato di idonea professionalità, nella compilazione del vademecum, che la Società Consip S.p.A aveva diffuso per la raccolta delle informazioni di gara.

Per semplificare e velocizzare la raccolta dei dati, a seguito di intese con il nuovo Amministratore Delegato di Consip, è stato rielaborato un modulo semplificato, che si allega alla presente (All. 2) ai fini della celere compilazione e successiva trasmissione alla società Consip. Naturalmente chi ha già compilato il vademecum è esonerato dalla compilazione dell'allegato 2 citato ed è conseguentemente invitato a trasmetterlo quanto prima a Consip (garembact@consip.it).

Attesa l'urgenza, si ritiene di dover pubblicare entro dicembre 2017 la preinformativa di gara (All. 1) per tutti gli istituti in indirizzo, atto questo che rende nota la volontà della amministrazione ad una rapida risoluzione delle attuali situazioni di fatto.

Anche per la preinformativa di gara è stata predisposta una scheda estremamente semplificata, che deve essere compilata e trasmessa entro e non oltre il 10 novembre 2017 alla



medesima casella di posta elettronica di Consip (garemibact@consip.it) da utilizzare anche per la trasmissione dell'All. 2 alla presente circolare.

Questa Direzione generale si propone, altresì, di offrire alle SS.LL. il supporto nella redazione dei documenti allegati, che può essere attivato scrivendo alla e.mail dg-mu.serviziaggiuntivi@beniculturali.it.

Infine si comunica che è disponibile uno spazio virtuale (cartella di rete condivisa creata e gestita in modalità sicura dalla Direzione organizzazione) nel quale possono essere inseriti tutti i documenti ufficiali e in via di redazione diretti alla Direzione generale musei, al quale ciascun ufficio, già presente nella cartella, può accedere, utilizzando le credenziali della posta elettronica istituzionale del Direttore dell'Ufficio (username e password). Sono possibili, a richiesta, ulteriori abilitazioni alla cartella di rete creata per ciascun Ufficio scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: dg-mu.serviziaggiuntivi@beniculturali.it.

Referente delle attività: dott.ssa Annarita Orsini, Capo Segreteria del Direttore generale musei – contatti e.mail aorsini@beniculturali.it; tel. 06 67234935.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Lampis

Allegati:

1. scheda preinformativa di gara;
2. scheda rilevazione fabbisogni;
3. modalità operative di accesso alla cartella di rete condivisa.



Denominazione Istituto	
Codici CPV (barrare quelli di interesse)	☐ 92521000-9 Servizi museali (biglietteria, bookshop/editoria, didattica, visite guidate, audio-video guide e App, guardaroba, informazioni, marketing e promozione, mostre) ☐ 55310000-6 Servizi di ristorazione con cameriere ☐ 55330000-2 Servizi di caffetteria ☐ 55410000-7 Servizi di gestione bar ☐ 55520000-1 Servizi di catering
Codice Nuts del luogo principale di consegna della fornitura o di prestazione dei servizi (vedasi documento allegato)	
Breve descrizione dell'appalto (occorre indicare quali saranno i servizi oggetto di gara e i luoghi dove saranno svolti)	

ELENCO CODICI NUTS

Codice NUTS3 2010		
	Denominazione provincia	Denominazione Città metropolitana
ITC11	-	Torino
ITC12	Vercelli	
ITC15	Novara	
ITC16	Cuneo	
ITC17	Asti	
ITC18	Alessandria	
ITC13	Biella	
ITC14	Verbano-Cusio-Ossola	
ITC20	Valle d'Aosta/ <i>Vallée d'Aoste</i>	
ITC41	Varese	
ITC42	Como	
ITC44	Sondrio	
ITC4C	-	Milano
ITC46	Bergamo	
ITC47	Brescia	
ITC48	Pavia	
ITC4A	Cremona	
ITC4B	Mantova	
ITC43	Lecco	
ITC49	Lodi	
ITC4D	Monza e della Brianza	
ITH10	Bolzano/ <i>Bozen</i>	
ITH20	Trento	
ITH31	Verona	
ITH32	Vicenza	
ITH33	Belluno	
ITH34	Treviso	
ITH35	-	Venezia
ITH36	Padova	
ITH37	Rovigo	
ITH42	Udine	
ITH43	Gorizia	
ITH44	Trieste	
ITH41	Pordenone	
ITC31	Imperia	
ITC32	Savona	
ITC33	-	Genova
ITC34	La Spezia	
ITH51	Piacenza	
ITH52	Parma	
ITH53	Reggio nell'Emilia	
ITH54	Modena	
ITH55	-	Bologna
ITH56	Ferrara	
ITH57	Ravenna	
ITH58	Forlì-Cesena	
ITH59	Rimini	
ITI11	Massa-Carrara	
ITI12	Lucca	
ITI13	Pistoia	
ITI14	-	Firenze
ITI16	Livorno	

ITI17	Pisa	
ITI18	Arezzo	
ITI19	Siena	
ITI1A	Grosseto	
ITI15	Prato	
ITI21	Perugia	
ITI22	Terni	
ITI31	Pesaro e Urbino	
ITI32	Ancona	
ITI33	Macerata	
ITI34	Ascoli Piceno	
ITI35	Fermo	
ITI41	Viterbo	
ITI42	Rieti	
ITI43	-	Roma
ITI44	Latina	
ITI45	Frosinone	
ITF11	L'Aquila	
ITF12	Teramo	
ITF13	Pescara	
ITF14	Chieti	
ITF22	Campobasso	
ITF21	Isernia	
ITF31	Caserta	
ITF32	Benevento	
ITF33	-	Napoli
ITF34	Avellino	
ITF35	Salerno	
ITF46	Foggia	
ITF47	-	Bari
ITF43	Taranto	
ITF44	Brindisi	
ITF45	Lecce	
ITF48	Barletta-Andria-Trani	
ITF51	Potenza	
ITF52	Matera	
ITF61	Cosenza	
ITF63	Catanzaro	
ITF65	-	Reggio di Calabria
ITF62	Crotone	
ITF64	Vibo Valentia	
ITG11	Trapani	
ITG12	-	Palermo
ITG13	-	Messina
ITG14	Agrigento	
ITG15	Caltanissetta	
ITG16	Enna	
ITG17	-	Catania
ITG18	Ragusa	
ITG19	Siracusa	
ITG25	Sassari	
ITG26	Nuoro	
ITG27	-	Cagliari
ITG28	Oristano	
ITG29	Olbia-Tempio	
ITG2A	Ogliastra	
ITG2B	Medio Campidano	
ITG2C	Carbonia-Iglesias	
-	Sud Sardegna	

SCHEDE RILEVAZIONE FABBISOGNI
DEGLI ISTITUTI MUSEALI
PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI AGGIUNTIVI
TRAMITE GARE BANDITE DALLA CONSIP

23/10/2017

nome Amministrazione

Note per la compilazione delle schede

Si premette che le informazioni richieste nelle schede che seguono non sono esaustive di tutto quanto è necessario ai fini della pubblicazione delle gare. Potranno infatti essere richieste informazioni di maggior dettaglio e chiarimenti circa le informazioni fornite.

Ai fini della compilazione delle schede si precisa quanto segue:

- **occorre compilare solo le sezioni relative ai servizi che si intendono affidare tramite gare Consip;**
- **nel caso in cui il Polo museale regionale o il Museo autonomo comprenda più Istituti museali, è necessario compilare le schede per ogni Istituto museale in cui i servizi aggiuntivi saranno oggetto di affidamento tramite gare Consip;**
- **le schede che seguono prevedono un campo “note”, a compilazione facoltativa, nel quale ciascuna Amministrazione può inserire elementi ulteriori e/o peculiarità.**

La compilazione da parte delle Amministrazioni del campo note, consente di redigere un Capitolato di gara maggiormente dettagliato nella descrizione delle peculiari esigenze di ciascuna Amministrazione.

Indicare i Siti museali interessati e, per ciascun Sito, i servizi aggiuntivi che saranno oggetto di affidamento tramite gare bandite dalla Consip

[illegible]

1. Servizio di biglietteria

1.1. Biglietteria fisica

A.	Numero di visitatori atteso	2018	2019	2020	2021	2022
Eventuali note						

B.	Orari di apertura e chiusura		ATTUALI		PREVISTI	
			Orario di apertura	Orario di chiusura	Orario di apertura	Orario di chiusura
		Lunedì				
		Martedì				
		Mercoledì				
		Giovedì				
		Venerdì				
		Sabato				
		Domenica				
Eventuali note						

C.	Politiche di pricing (prezzi e tipologie di biglietto es. intero, ridotto, abbonamenti, etc.)	Attuali	
		Previste	
Eventuali note			

D.	Lavori edili e/o impiantistici dei locali (se necessari)		A carico dell'Amministrazione	A carico del Concessionario/Fornitore
		Indicare se le spese sono a carico dell'Amministrazione o del Concessionario/Fornitore	☐	☐
		Se sono a carico dell'Amministrazione indicare la data presunta di consegna dei locali		
		Se sono a carico del Concessionario/Fornitore allegare il computo metrico		
Eventuali note				

E.	Allestimenti e utenze*		A carico dell'Amministrazione	A carico del Concessionario/Fornitore
		Arredi (es. scrivanie, sedie, bancone, cassaforte)	☐	☐
		Hardware (es. pc, stampanti, lettori ottici codici a barre)	☐	☐
		Lavori per cablaggi (solo se necessari)	☐	☐
		Utenze elettrica	☐	☐
		Utenza internet	☐	☐
		Utenza Gas	☐	☐
		Utenza telefonica	☐	☐
*nel caso di previsione di ripartizione dei costi tra Amministrazione e Concessionario/Fornitore spuntare entrambe le caselle ed indicare nelle note la percentuale di ripartizione				
Eventuali note				

F.	Numero di postazioni	Attuali	
		Previste	
		Indicare se si intende avere postazioni di biglietteria dedicate a specifiche tipologie di utenti, ad es. gruppi, acquisti online, diversamente abili, altro (specificare)	
Eventuali note			

G.	Diritto di esclusiva		SI	NO
		Indicare se il Concessionario/Fornitore avrà il diritto di esclusiva sulla vendita di biglietti per mostre ed eventi	☐	☐
Eventuali note				

H.	Materiale di consumo e frequenza di variazione dei biglietti		A carico dell'Amministrazione	A carico del Concessionario/Fornitore
		Carta termica	☐	☐
		Flyers	☐	☐
		Carta per le ricevute	☐	☐
		Card in PVC	☐	☐
		Altro (specificare)	☐	☐
		Indicare se si intende variare il layout dei biglietti	SI ☐	NO ☐
		Indicare la frequenza di variazione del layout dei biglietti		
Eventuali note				

1.2. Biglietteria on-line

A.	Sito web		SI	NO
		Indicare se il Concessionario/Fornitore dovrà realizzare il sito web di vendita	☐	☐
Eventuali note				

B.	Funzionalità emissione biglietto		SI	NO
		Print at home	☐	☐
		Voucher da convertire in biglietteria	☐	☐
Eventuali note				

1.3. Tesoreria

A.	Tesoreria		SI	NO
		Indicare se sarà richiesto al Concessionario/Fornitore di svolgere il ruolo di Agente Contabile con compilazione del Conto Giudiziale	☐	☐
		Indicare se è onere del Concessionario/Fornitore la tenuta delle scritture contabili relativa ai servizi attivati	☐	☐
		Indicare se è prevista la fornitura di una cassaforte a carico del Concessionario/Fornitore	☐	☐
Eventuali note				

1.4. Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di biglietteria
2	Planimetria d'insieme del sito
3	Foto dei locali previsti per la biglietteria
4	Numero di visitatori e incassi degli ultimi 3 anni, specifici per singola tipologia di biglietto (es. singoli, gruppi, gratuiti, etc.) e canale di vendita (on-line, biglietteria fisica, call-center)—possibilmente su file excel
5	Elenco del personale attualmente impiegato nel servizio con indicazione di: anzianità lavorativa, CCNL applicato, inquadramento professionale, RAL
6	Solo se alla lettera D del paragrafo 1.1 si è indicato che i lavori edili e/o impiantistici sono a carico del Concessionario/Fornitore allegare il computo metrico estimativo dei lavori edili e/o impiantistici, relativi alla biglietteria fisica, che sono a carico del Concessionario/Fornitore

2. Servizio di contact-center

2.1. Contact-center

A.	Attivazione del servizio		SI	NO
		Indicare se si intende prevedere l'attivazione del servizio di contact-center	☐	☐
Eventuali note				

B.	Lingue straniere richieste al personale	Inglese	☐
		Tedesco	☐
		Francese	☐
		Spagnolo	☐
		Altro (specificare)	☐
Eventuali note			

C.	Attività richiesta		SI	NO
		Biglietteria ordinaria	☐	☐
		Prenotazione e acquisto per gruppi	☐	☐
		Prenotazione e acquisto per scuole	☐	☐
		Prenotazione e acquisto per visite guidate	☐	☐
		Promozione (chiamate in outbound)	☐	☐
Eventuali note				

D.	Orari del servizio		ATTUALI		PREVISTI	
			Orario di apertura	Orario di chiusura	Orario di apertura	Orario di chiusura
		Lunedì				
		Martedì				
		Mercoledì				
		Giovedì				
		Venerdì				
		Sabato				
		Domenica				
Eventuali note						

2.2. Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di contact-center
2	Numero di chiamate ricevute ed effettuate negli ultimi 3 anni, con indicazione dei paesi di provenienza e della finalità della chiamata (es. biglietteria, informazioni, visite guidate, gruppi, etc)- possibilmente su file excel

3. Servizio di controllo accessi

3.1. Controllo accessi

		SI	NO
A. Generalità	Indicare se è richiesto al Concessionario un controllo accessi automatizzato (es. tornelli, lettore di codice a barre/qrcode/rfid)	☐	☐
	Indicare se è richiesto al Concessionario la presenza di personale adibito al controllo accessi	☐	☐
	Indicare se si intende implementare sistemi di controllo delle presenze per calcolare la contingenza massima al sito e/o per tracciare i percorsi di visita (es. rfid, beacon)	☐	☐
	In caso di implementazione delle tecnologie richieste indicare se i lavori necessari sono a carico del Concessionario (se SI allegare il prospetto dei costi previsti per l'intervento)	☐	☐
	Indicare se tali tecnologie sono già in possesso del sito	☐	☐
	Eventuali note		

B. Lingue straniere richieste al personale	Inglese	☐
	Tedesco	☐
	Francese	☐
	Spagnolo	☐
	Altro (specificare)	☐
Eventuali note		

3.2. Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di controllo accessi
2	Descrizione delle tecnologie di controllo accessi attualmente in uso evidenziando se la strumentazione è di proprietà dell'Amministrazione.
3	Planimetria con l'indicazione delle entrate per le quali è previsto il servizio e il numero di persone che attualmente le presidiano.
4	Solo se vengono richieste le implementazioni delle tecnologie di cui al punto A a carico del Concessionario allegare compunto metrico estimativo per i lavori di abilitazione del sito alle tecnologie richieste
5	Elenco del personale attualmente impiegato nel servizio con indicazione di: anzianità lavorativa, CCNL applicato, inquadramento professionale, RAL

4. Servizio di info-point

4.1. Info-point

A.	Generalità		SI	NO
		Indicare se si intende richiedere al Concessionario il servizio di info-point attraverso una postazione fisica	☐	☐
		In caso di risposta positiva al quesito precedente indicare se la realizzazione dell'info-point (arredi, hardware) sarà a carico del Concessionario	☐	☐
		Indicare il numero dell'unità di personale presente per turno		
Eventuali note				

B.	Orari del servizio		ATTUALI		PREVISTI	
			Orario di apertura	Orario di chiusura	Orario di apertura	Orario di chiusura
		Lunedì				
		Martedì				
		Mercoledì				
		Giovedì				
		Venerdì				
		Sabato				
		Domenica				
Eventuali note						

C.	Lingue straniere richieste al personale	Inglese	☐
		Tedesco	☐
		Francese	☐
		Spagnolo	☐
		Altro, indicare	
Eventuali note			

D.	Indicare quali sono gli strumenti minimi che il Concessionario dovrà mettere a disposizione del sito per le comunicazioni ai visitatori		SI	NO
		Cartellonistica	☐	☐
		BrochureMateriale cartaceo	☐	☐
		Strumenti tecnologici	☐	☐
		Schermi illustrativi	☐	☐
		Altro (specificare)		
Eventuali note				

E.	Contenuti		SI	NO
		Indicare se la produzione dei contenuti sarà a carico del Concessionario	☐	☐
Eventuali note				

4.2. Documentazione da allegare

1	Planimetria del sito con indicazione dell'ubicazione desiderata dell'info-point
2	Elenco degli arredi e dell'hardware attualmente presenti e messi a disposizione del Concessionario
3	Elenco del personale attualmente impiegato nel servizio con indicazione di: anzianità lavorativa, CCNL applicato, inquadramento professionale, RAL

5. Servizio di guardaroba

5.1. Guardaroba

A. Generalità		SI	NO
	Indicare se si intende richiedere al Concessionario il servizio di guardaroba	☐	☐
	Indicare se i lavori per la realizzazione del guardaroba saranno a carico del Concessionario	☐	☐
	Indicare se la gli arredi del guardaroba saranno a carico del Concessionario/	☐	☐
	Indicare se si intende realizzare un servizio self-service con arredi a carico e spese del Concessionario	☐	☐
Eventuali note			

5.2. Documentazione da allegare

1	Planimetria del sito con indicazione dell'ubicazione desiderata del guardaroba
2	Elenco degli arredi attualmente presenti e messi a disposizione del Concessionario
3	Solo se al punto A sono previsti lavori a carico del Concessionario allegare il relativo computo metrico estimativo
4	Elenco del personale attualmente impiegato nel servizio con indicazione di: anzianità lavorativa, CCNL applicato, inquadramento professionale, RAL

6. Servizio di marketing e promozione

6.1. Marketing e promozione

A.	Generalità	Indicare quali servizi sono richiesti	
		Marketing territoriale	☐
		Promozione turistica	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

B.	Indicare ulteriori altri obiettivi del servizio oltre all'aumento del numero dei visitatori e di visibilità del marchio	
Eventuali note		

C.	Indicare le attività minime richieste al Concessionario	Call center outbound	☐
		Manifesti	☐
		Brochure	☐
		Rapporti con altri Enti	☐
		Pubblicità	☐
		Marketing coordinato tra i diversi servizi oggetto della concessione/appalto	☐
		Altro (specificare)	☐
Eventuali note			

7. Bookshop

7.1. Bookshop

			ATTUALI		PREVISTI	
			Orario di apertura	Orario di chiusura	Orario di apertura	Orario di chiusura
A.	Orari di apertura e chiusura	Lunedì				
		Martedì				
		Mercoledì				
		Giovedì				
		Venerdì				
		Sabato				
		Domenica				
Eventuali note						

			A carico dell'Amministrazione	A carico del Concessionario
			Indicare se le spese sono a carico dell'Amministrazione o del Concessionario	☐
B.	Lavori edili e/o impiantistici dei locali (se necessari)	Se sono a carico dell'Amministrazione indicare la data presunta di consegna dei locali		
		Se sono a carico del Concessionario allegare il computo metrico estimativo		
Eventuali note				

			A carico dell'Amministrazione	A carico del Concessionario
			Arredi (es. scrivanie, sedie, bancone, cassaforte)	☐
C.	Allestimenti e utenze*	Hardware (es. pc, stampanti, lettori ottici codici a barre)	☐	☐
		Lavori per cablaggi (solo se necessari)	☐	☐
		Utenze elettrica	☐	☐
		Utenza internet	☐	☐
		Utenza telefonica	☐	☐
*nel caso di previsione di ripartizione dei costi tra Amministrazione e Concessionario spuntare entrambe le caselle ed indicare nelle note la percentuale di ripartizione				
Eventuali note				

	Unità di personale presente contemporaneamente	Attuali	
		Previste	
Eventuali note			

			Inglese
E.	Lingue straniere richieste al personale	Tedesco	☐
		Francese	☐
		Spagnolo	☐
		Altro, indicare	
Eventuali note			

			SI	NO
			Indicare se il Concessionario dovrà fornire il servizio di vendita on-line	☐
F.	Vendita on-line	Indicare se il Concessionario dovrà realizzare e gestire il sito web di vendita	☐	☐

Eventuali note

G.	Editoria	Indicare se il servizio di bookshop comprende anche l'editoria delle pubblicazioni museali	SI ☐	NO ☐
		In caso affermativo indicare con quali modalità		
		Servizio in esclusiva	☐	
		Servizio dedicato alle sole mostre temporanee	☐	
		Servizio limitato ad alcuni prodotti editoriali	☐	
		Servizio comprendente elaborazione di contenuti	☐	
		Servizio di editing	☐	
		Altro, (specificare)		
Eventuali note				

H.	Prodotti in vendita		SI	NO
		Indicare se il Concessionario dovrà proporre anche la vendita di oggetti e merchandising	☐	☐
		Specificare eventuali categorie merceologiche che devono essere escluse dal servizio (es. prodotti alimentari)		
		Specificare le categorie merceologiche che devono essere obbligatoriamente incluse nel servizio		
		Specificare se l'Amministrazione ha in produzione una serie di oggetti che il Concessionario dovrà vendere e in quali % sul totale degli oggetti da vendere		
Eventuali note				

I.	Indicare quali prodotti dovranno presentare il logo del sito	Prodotti editoriali	☐
		Oggettistica	☐
		Merchandising	☐
		Shopper	☐
		Altro, (specificare)	
Eventuali note			

7.2. Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di bookshop
2	Planimetria dei locali in cui sarà ubicato il bookshop
3	Numero di scontrini e incassi degli ultimi 3 anni, specifici per data di vendita- possibilmente su file excel
4	Immagine coordinata o logotipo
5	Solo se ai punti B e C sono previsti lavori a carico del Concessionario allegare computo metrico
6	Elenco del personale attualmente impiegato nel servizio con indicazione di: anzianità lavorativa, CCNL applicato, inquadramento professionale, RAL

8. Servizio di didattica

8.1 Didattica

A.	Categorie di utenti ai quali si rivolge il servizio	Gruppi	☐
		Scuole	☐
		Disabili	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

B.	Attività didattiche richieste		Prezzo all'utenza	Durata	Frequenza
		Laboratori per scuole			
		Laboratori per famiglie			
		Itinerari speciali			
		Altro (specificare)			
Eventuali note					

C.	Esclusiva della didattica		SI	NO
		Indicare se il Concessionario avrà l'esclusiva sui servizi di didattica	☐	☐
		Se l'Amministrazione svolgerà, anche parzialmente la didattica (es. se l'Amministrazione svolgerà in forma diretta le attività per le scuole e sarà lasciata al Concessionario la gestione dei laboratori o attività per famiglie), indicare numero di attività minime annue che saranno garantite al Concessionario		
Eventuali note				

D.	Aggiornamento dell'offerta didattica	Precisare la frequenza degli aggiornamenti all'offerta didattica che l'Amministrazione prevede di mettere in campo	
Eventuali note			

E.	Attività di back office richieste al Concessionario	Prenotazione delle attività di didattica	☐
		Promozione delle attività di didattica	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

F.	Prenotazione online		SI	NO
		Indicare se si prevede per il servizio di didattica un sistema di prenotazione online	☐	☐
Eventuali note				

G.	Caratteristiche del personale impiegato nel servizio	Indicare la formazione accademica richiesta	
		Indicare eventuali abilitazioni professionali richieste	
		Indicare le lingue conosciute richieste	
		Altro	
Eventuali note			

8.2 Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di didattica
2	Incassi specifici degli ultimi tre anni differenziati per tipologia di servizio
3	Planimetria del Sito con indicazione dell'ubicazione del locale per l'erogazione del servizio
4	Scheda indicante l'elenco del personale attualmente impiegato nel servizio, l'anzianità lavorativa, il CCNL applicato e l'inquadramento professionale

9. Servizio di visite guidate

9.1 Visite guidate

A.	Categorie di utenti ai quali si rivolge il servizio	Singoli	☐
		Famiglie	☐
		Stranieri	☐
		Disabili	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

B.	Visite Specializzate		SI	NO	
		Indicare se si richiede al Concessionario di specializzare le visite rispetto a tematiche o itinerari particolari	☐	☐	
		Indicare la specializzazione di visita richiesta, il prezzo, la durata e la frequenza	Prezzo	Durata	Frequenza
		Visite per singoli			
		Visite per gruppi			
		Visite scolastiche			
		Altro (specificare)			
Eventuali note					

C.	Attività di back office richieste al Concessionario	Prenotazione delle visite guidate	☐
		Promozione delle visite guidate	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

D.	Caratteristiche del personale impiegato nel servizio	Indicare la formazione accademica richiesta	
		Indicare eventuali abilitazioni professionali richieste	
		Indicare le lingue conosciute richieste	
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

9.2 Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di visite guidate
2	Incassi specifici degli ultimi tre anni differenziati per tipologia di servizio
3	Scheda indicante l'elenco del personale attualmente impiegato nel servizio, l'anzianità lavorativa, il CCNL applicato e l'inquadramento professionale o indicare se il servizio si avvale di liberi professionisti abilitati.

10. Servizio di audio guide, video guide, e app

10.1 Servizio di audio guide, video guide, e app

A.	Indicare quali tra i seguenti servizi il Concessionario è chiamato a fornire	Audio guide	☐
		Video guide	☐
		App	☐
		Radio guida	☐
Eventuali note			

B.	Fornitura hardware		Noleggio	Acquisto
		Indicare la modalità con la quale il Concessionario deve fornire l'hardware al sito	☐	☐
Eventuali note				

C.	Attuale hardware situazione		SI	NO
		Indicare se il sito dispone di apparecchiature che potranno essere utilizzate dal Concessionario nell'ambito del presente appalto.	☐	☐
		Se SI Specificare quali		
Eventuali note				

D.	Tipologia di hardware richiesto al Concessionario	Smartphone	☐
		Tablet	☐
		Dispositivi audio guide	☐
		Dispositivi radio guide	☐
		Altro (specificare)	☐
Eventuali note			

E.	Attività di back office richieste al Concessionario	Prenotazione delle attività di didattica	☐
		Promozione delle attività di didattica	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

F.	Caratteristiche del personale impiegato nel servizio	Indicare la formazione accademica richiesta	
		Indicare eventuali abilitazioni professionali richieste	
		Indicare le lingue conosciute richieste	
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

G.	Lingue straniere richieste al personale	Inglese	☐
		Tedesco	☐
		Francese	☐
		Spagnolo	☐
		Altro, indicare	
Eventuali note			

H.	Itinerari		SI	NO
		Indicare se si prevedono itinerari per particolari tipologie di utenti	☐	☐
		Indicare se si desidera implementare più di un itinerario di visita	☐	☐
		Indicare la tipologia di utenti ai quali sono rivolti		
		Indicare la durata orientativa degli itinerari previsti		
Eventuali note				

I.	Contenuti culturali		Amministrazione	Concessionario
		Indicare chi deve fornire i contenuti culturali	☐	☐
Eventuali note				

L.	Opere interessate dal servizio	Indicare il numero delle opere che saranno incluse negli itinerari previsti	
Eventuali note			

M.	Indicare se l'itinerario di visita include l'installazione di dispositivi di rilevamento della posizione dei visitatori (es. beacon, dispositivi bluetooth etc.) e se tali sistemi dovranno dialogare con i dispositivi	Beacon	☐
		Dispositivi bluetooth	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

N.	App		SI	NO
		Indicare se l'App sarà scaricabile gratuitamente	☐	☐
Eventuali note				

10. Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di audio guide, video guide
2	Numero e tipologia degli apparecchi attualmente utilizzati
3	Politica di pricing
4	Incassi specifici degli ultimi tre anni differenziati per tipologia di servizio
5	Solo se l'App è già esistente indicare il numero di download effettuato
6	Nel caso in cui ci sia personale dedicato alla consegna e al ritiro degli apparecchi, indicare l'elenco del personale attualmente impiegato nel servizio, l'anzianità lavorativa, il CCNL applicato e l'inquadramento professionale.

11. Vigilanza

11.1. Vigilanza

A.	Servizi richiesti	Vigilanza passiva (portierato, vigilanza di sala)	☐
		Vigilanza attiva diurna (vigilanza armata)	☐
		Vigilanza attiva notturna (vigilanza armata)	☐
		Presidio varchi di sicurezza (radiogeni o metal detector). Specificare nelle note da chi saranno fornite le apparecchiature tecnologiche.	☐
		Altro (specificare)	
Eventuali note			

B.	Numero di postazioni	Attuali	
		Previste	
Eventuali note			

11.2. Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di vigilanza
2	Planimetria dei spazi in cui deve essere garantito il presidio con evidenza della localizzazione dei varchi di sicurezza
3	Elenco del personale attualmente impiegato nel servizio con indicazione di: anzianità lavorativa, CCNL applicato, inquadramento professionale, RAL

12. Servizio mostre e eventi

12.1 Mostre e eventi

A.	Progetto scientifico		SI	NO
		Indicare se la cura del progetto scientifico delle mostre e degli eventi è a carico del Concessionario	☐	☐
		In caso affermativo indicare il numero minimo e massimo di eventi e mostre per anno		
Eventuali note				

B.	Orari di apertura e chiusura		ATTUALI		PREVISTI	
			Orario di apertura	Orario di chiusura	Orario di apertura	Orario di chiusura
		Lunedì				
		Martedì				
		Mercoledì				
		Giovedì				
		Venerdì				
		Sabato				
		Domenica				
Eventuali note						

C.	Indicare il numero annuo delle mostre/eventi	
Eventuali note		

D.	Indicare quante mostre ed eventi sono organizzate al di fuori dell'orario di apertura del sito	
Eventuali note		

E.	Indicare se il Concessionario può affittare porzioni di fabbricato per eventi	
Eventuali note		

F.	Indicare se s'intende inserire un sovrapprezzo sul biglietto per le mostre temporanee e gli eventi	SI	NO
		☐	☐
Eventuali note			

G.	Indicare la percentuale desiderata di ripartizione del costo del biglietto per le mostre temporanee ed eventi tra Concessionario e Amministrazione	Amministrazione	Concessionario
Eventuali note			

H.	Arredi		SI	NO
		Indicare se gli arredi e le forniture per l'allestimento di mostre ed eventi sono a carico del Concessionario	☐	☐
Eventuali note				

I.	Attrezzature		SI	NO
		Indicare se l'Amministrazione possiede attrezzature espositive per le mostre e gli eventi da mettere a disposizione	☐	☐
Eventuali note				

L.	Esclusiva		SI	NO
		Indicare se il concessionario avrà l'esclusiva per l'organizzazione degli eventi e l'allestimento delle mostre e degli eventi.	☐	☐
		In caso contrario, identificare un numero minimo di mostre ed eventi che saranno affidati al Fornitore con ipotesi di budget.		
Eventuali note				

12.2 Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio
2	Planimetria del Sito con indicazione dell'ubicazione degli spazi dedicati al servizio
3	Numero medio annuo di mostre ed eventi organizzati in precedenza
4	Introiti degli eventi organizzati, per ciascun anno, negli ultimi tre anni
5	Layout planimetrico di almeno una mostra organizzata nel sito
6	Tipologia prevalente e maggiormente utilizzata di attrezzatura per l'allestimento di mostre ed eventi
7	Costi attuali per allestimento e logistica mostre ed eventi, con dettaglio delle varie voci di prezzo
8	Fornire il budget consuntivo di una mostra tipo, dettagliato per le singole voci di spesa

13. Ristorazione

13.1 Ristorazione

A.	Orari di apertura e chiusura		ATTUALI		PREVISTI	
			Orario di apertura	Orario di chiusura	Orario di apertura	Orario di chiusura
		Lunedì				
		Martedì				
		Mercoledì				
		Giovedì				
		Venerdì				
		Sabato				
		Domenica				
Eventuali note						

B.	Lavori edili e/o impiantistici dei locali (se necessari)		A carico dell'Amministrazione	A carico del Concessionario
		Indicare se le spese sono a carico dell'Amministrazione o del Concessionario	☐	☐
		Se sono a carico dell'Amministrazione indicare la data presunta di consegna dei locali		
		Se sono a carico del Concessionario allegare il computo metrico		
Eventuali note				

C.	Allestimenti e utenze*		A carico dell'Amministrazione	A carico del Concessionario
		Arredi (es. bancone, tavoli, sedie)	☐	☐
		Attrezzature (es. forni, frigoriferi)	☐	☐
		Lavori per cablaggi (solo se necessari)	☐	☐
		Utenze elettrica	☐	☐
		Utenza internet	☐	☐
		Utenza Gas	☐	☐
		Utenza telefonica	☐	☐
		*nel caso di previsione di ripartizione dei costi tra Amministrazione e Concessionario spuntare entrambe le caselle ed indicare nelle note la percentuale di ripartizione Eventuali note		

D.	Altre informazioni	Descrivere il concept, il logo, il nome e l'immagine della caffetteria oppure se si intende demandare al Concessionario la definizione di tali aspetti	
		Quale tipologia di caffetteria si intende proporre (es: caffetteria, ristorante, sala da tè, wine bar, ristorazione veloce con possibilità di consumazione sia al tavolo che al banco, etc)?	
		Quale è il numero minimo e massimo di coperti offerti dal locale?	
		Si vuole concedere al Concessionario la possibilità di utilizzare spazi all'interno del Sito per eventi che possono comprendere anche l'accesso alle sale espositive?	
		Si intende richiedere un servizio catering?	
		Si vuole prevedere la vendita al pubblico di alimenti e bevande da asporto e oggettistica/merchandising attinente al settore enogastronomico? In caso positivo, quali prodotti si intende proporre?	
		Eventuali note	

13.2 Documentazione da allegare

1	Contratto in essere (o scaduto) relativo al servizio di ristorazione
2	Planimetria d'insieme del sito
3	Foto e planimetria dei locali previsti per la ristorazione
4	Numero di scontrini e incassi degli ultimi 3 anni —possibilmente su file excel
5	Solo se alla lettera B del paragrafo 1.1 si è indicato che i lavori edili e/o impiantistici sono a carico del Concessionario allegare il computo metrico estimativo dei lavori edili e/o impiantistici previsti.
6	Elenco del personale attualmente impiegato nel servizio con indicazione di: anzianità lavorativa, CCNL applicato, inquadramento professionale, RAL

modalità operative di utilizzo della cartella di rete

- 1) Posizionarsi su **un punto vuoto del desktop** e cliccare con il **tasto destro** del mouse
- 2) Selezionare "**nuovo**" e poi "**collegamento**"
- 3) Digitare nella casella il percorso di rete: <\\10.96.0.7\retemusei> e fare click su "**avanti**"
- 4) Digitare il proprio **indirizzo di posta elettronica istituzionale** e la **password**, sempre quella relativa alla posta elettronica ma **senza salvare le credenziali di accesso** (per ovvi motivi di sicurezza)
- 5) Immettere un **nome a piacere** per il collegamento (es. Rete Musei)
- 6) Fare click su "**fine**".