

	CONTRATTO	
	tra	
	il MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL	
	TURISMO – DIREZIONE GENERALE ARCHIVI (d'ora in avanti	
	denominato anche, per brevità, "Ministero"), con sede in Roma, Via di	
	S.Michele n. 22 codice fiscale: 80222830582 per il quale interviene il	
	dott. Gino Famiglietti, nato a Frigento (AV) il 21 luglio 1952, in qualità	
	di Direttore Generale Archivi , domiciliato per la carica presso la sede	
	del Ministero, da un lato,	
	e	
	la Soc. ALES - ARTE LAVORO E SERVIZI S.p.A. in seguito	
	denominata anche per brevità "Ales", con sede in Roma, Via Nazionale	
	n. 243, capitale sociale Euro 13.616.000,00, interamente versato,	
	Partita I.V.A. 05656701009, numero di iscrizione nel Registro delle	
	Imprese di Roma RM62576/1999, società soggetta al controllo e	
	coordinamento del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del	
	Turismo, in persona del dott. Mario De Simoni, nato a Roma il	
	22.08.1955, in qualità di Presidente e Amministratore Delegato,	
	domiciliato per la carica presso la sede della medesima "Ales";	
	VISTO il D.Lgs. 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni,	
	recante <i>"Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali"</i> ;	
	VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,	
	recante <i>"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze</i>	
	<i>delle amministrazioni pubbliche"</i> ;	

	l'occupazione dei soggetti già impegnati nei lavori socialmente utili, con	
	riguardo ai comm1 1, lettera a), 2 e 3, a norma dei quali è stata a suo	
	tempo istituita la società "ALES – Arte Lavoro e Servizi S.p.A.";	
	VISTO l'art. 26 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante " <i>Disposizioni</i>	
	<i>per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché</i>	
	<i>in materia di processo civile</i> ", il quale prevede che, al fine di garantire	
	la continuità occupazionale del personale impiegato in Ales S.p.A., la	
	partecipazione azionaria precedentemente detenuta da Italia Lavoro	
	S.p.A. in Ales S.p.A. medesima è stata trasferita al Ministero;	
	VISTO lo Statuto di Ales, ed in particolare l'articolo 3 che prevede, tra	
	l'altro, che la Società Ales " <i>svolge, prevalentemente per il MiBACT e</i>	
	<i>secondo le direttive e gli indirizzi vincolanti forniti dallo stesso,</i>	
	<i>l'esercizio di attività e la realizzazione di iniziative volte alla gestione,</i>	
	<i>valorizzazione e tutela dei beni culturali in ambito nazionale ea</i>	
	<i>internazionale (...) a titolo indicativo e non esaustivo: servizi tecnici di</i>	
	<i>supporto alle attività del MiBACT e sue strutture periferiche, richiesti o</i>	
	<i>contemplati da convenzioni o da specifiche direttive del MiBACT</i> ";	
	CONSIDERATO che il Ministero, attraverso la Direzione generale	
	Bilancio, giusta previsione contenuta nello Statuto di Ales all'art. 19,	
	esercita, nei confronti della stessa Ales " <i>un'attività di controllo analogo</i>	
	<i>a quello esercitato sui propri servizi direttamente svolti</i> ";	
	VISTO l'art. 12 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e	
	del Consiglio del 26 febbraio 2014 e l'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18	
	aprile 2016, n.50, concernenti i requisiti per la sussistenza della	

	“relazione <i>in house</i> ”;	
	CONSIDERATO che Ales S.p.A., in ragione della citata normativa e	
	previsione statutaria, è configurata come società strumentale, <i>in house</i> ,	
	del Ministero;	
	VISTO l’atto di indirizzo nei confronti della Ales S.p.A. di cui al decreto	
	del Direttore generale per il Bilancio del 24 gennaio 2017, concernente	
	i “Parametri di congruità economica dei servizi svolti presso il MiBACT”;	
	VISTA la nota prot. 19782 del 28 dicembre 2016, con la quale la	
	Direzione generale Archivi ha richiesto alla Direzione generale	
	Organizzazione una verifica, a livello centrale, circa la disponibilità di	
	professionalità, all’interno del Ministero per svolgere le attività di	
	supporto tecnico – specialistico per i seguenti settori: area legale gare	
	e contratti, area contabilità e bilancio, area uffici tecnici, area fruizione,	
	conservazione, informatizzazione e digitalizzazione del patrimonio	
	archivistico, area risorse umane e controllo di gestione;	
	VISTA la nota prot. n. 29047 del 30 dicembre 2016, con la quale la	
	Direzione generale Organizzazione comunica che la dotazione di	
	personale del Ministero è esigua in tutte le aree ed il personale in	
	servizio, compresi i profili professionali interessati al progetto, è	
	utilizzato completamente per lo svolgimento delle attività istituzionali;	
	VISTO il contratto già in essere tra la Direzione generale Archivi e la	
	Ales S.p.A. sottoscritto in data 8 febbraio 2016 ed il relativo atto	
	aggiuntivo del 5 ottobre 2016, aventi per oggetto i servizi di supporto in	
	argomento;	

	RILEVATA la necessità di continuare a disporre dei servizi di cui sopra	
	erogati dalla Ales S.p.A., finalizzati a soddisfare le esigenze della	
	Direzione generale Archivi;	
	VISTA la nota recante il prot. n. 39 del 2 gennaio 2017 a firma del	
	Direttore Generale della Direzione generale Archivi, nella quale viene	
	richiesta la quantificazione d'offerta per i servizi da erogarsi da parte	
	della Ales S.p.A. e contestuale richiesta di anticipazione dei servizi;	
	VISTA la nota di Ales recante il prot. n. 8 del 3 gennaio 2017,	
	contenente la quantificazione dell'offerta per i servizi richiesti, con	
	contestuale accettazione dell'anticipazione dei servizi richiesti;	
	VISTA la nota recante il prot. n. 9458 del 5 giugno 2017 a firma del	
	Direttore Generale per gli Archivi, nella quale viene richiesta una nuova	
	quantificazione economica complessiva su base triennale (2017-2018-	
	2019), per l'espletamento dei servizi di cui al Disciplinare Tecnico	
	trasmissione in allegato alla nota stessa, già erogati senza soluzione di	
	continuità dal 1° gennaio 2017, come richiesto nella nota citata;	
	VISTA la nota di Ales recante il prot. n. 2260 del 6 maggio 2017,	
	contenente la quantificazione dell'offerta per i servizi richiesti, per i	
	seguenti importi annuali al netto dell'IVA: Euro 1.919.484,80 per il	
	2017, Euro 2.034.947,92 per il 2018 ed Euro 2.099.470,55 per il 2019;	
	VISTA la nota recante il prot. n. 10462 del 22 giugno 2017, con cui il	
	Direttore Generale per gli Archivi ha ritenuto congrua, accettandola,	
	l'offerta proposta dalla Ales S.p.A., comunicando la propria volontà di	
	affidare alla stessa Ales S.p.A. i servizi come indicati nella suddetta	

	nota recante il prot. n. 2260 del 6 giugno 2017;	
	VISTA la determina a contrarre del Direttore Generale Archivi del 7	
	luglio 2017, rep. n. 423;	
	CONSIDERATO che l'utilizzo di Ales in luogo dell'affidamento a privati	
	contraenti a mezzo di procedure di gara, già verificato nell'ambito del	
	settore in questione, consente al Ministero un'economia di spesa e	
	implementa l'efficacia generale e il buon andamento dell'azione	
	amministrativa;	
	TENUTO CONTO che la copertura finanziaria della spesa derivante dal	
	presente contratto è assicurata mediante l'utilizzo delle risorse	
	finanziarie disponibili sul capitolo 7676, pq 1 e 2, dello stato di	
	previsione della spesa di questo Ministero per gli anni 2017 – 2018 –	
	2019;	
	ATTESO che, per tutte le ragioni anzi espresse si ritiene di dover	
	procedere alla sottoscrizione del presente contratto;	
	tutto ciò visto, premesso, rilevato e considerato, tra le Parti si	
	conviene quanto segue:	
	Articolo 1. Premesse.	
	Le premesse e i documenti richiamati in tutto il presente contratto ne	
	costituiscono parte integrante e sostanziale, anche se non	
	materialmente allegati.	
	Articolo 2. Oggetto del contratto.	
	2.1 Il Ministero affida ad Ales, che accetta, lo svolgimento delle attività di	
	cui al documento tecnico-descrittivo denominato "Disciplinare Tecnico" -	

	(“Allegato A”).	
	2.2 In particolare, il Ministero affida ad Ales, che accetta, un contratto	
	finalizzato all'erogazione di “Servizi di supporto finalizzati alla	
	realizzazione di progetti per il miglioramento della fruizione,	
	conservazione, informatizzazione e digitalizzazione del patrimonio	
	archivistico e per il rafforzamento della capacità organizzativa e	
	gestionale per la Direzione Generale Archivi e per gli Archivi	
	dell'Abruzzo, Basilicata, Campania, Lazio e Puglia”.	
	2.3 Ales sarà, comunque, tenuta, nell'ambito delle attività descritte nel	
	richiamato documento tecnico-descrittivo ad eseguire le variazioni nelle	
	prestazioni richieste dal Ministero alle medesime condizioni stabilite nel	
	presente contratto, senza alcun compenso o indennità aggiuntiva,	
	purché le stesse non comportino un aumento delle prestazioni in misura	
	superiore ad un quinto dell'importo del corrispettivo del contratto indicato	
	nell'art. 8 che segue.	
	2.4 Le prestazioni dovute da Ales dovranno essere eseguite con gli	
	strumenti e secondo le modalità già indicate nell'offerta tecnica	
	presentata e menzionata nel punto delle premesse, nonché rispettando	
	le modalità indicate nel richiamato allegato (Disciplinare Tecnico –	
	“Allegato A”).	
	2.5 Ales, nello svolgimento del servizio ad essa affidato dovrà coordinarsi	
	con le strutture del Ministero competenti, sotto le cui direttive dovranno	
	essere rese le prestazioni convenute.	
	Articolo 3. Modalità di svolgimento delle prestazioni.	

	3.1 Le attività relative ai servizi previsti dovranno essere svolte come descritto ai paragrafi da 5 a 9 del Disciplinare Tecnico ("Allegato A").	
	3.2 In ragione della durata triennale dell'affidamento dei servizi di cui trattasi, si specifica che Ales presenterà rispettivamente a dicembre 2017 e a dicembre 2018 i disciplinari tecnici per i servizi da erogare per le annualità 2018 e 2019 aggiornati sulla base delle eventuali richieste di variazione di prestazioni pervenute nel periodo dalla Direzione Generale Archivi, fermi restando i corrispettivi annuali già individuati.	
	3.3 In ragione del ruolo di società <i>in house</i> del Ministero, Ales prende atto ed accetta che il Ministero si riservi la facoltà, in qualsiasi momento, di rimodulare le modalità di svolgimento delle prestazioni di cui all'articolo 2 al fine di ottimizzare, con la fattiva partecipazione della stessa Società, le risorse disponibili coerentemente con gli obiettivi prefissati.	
	Articolo 4. Durata. Esclusione del tacito rinnovo.	
	4.1 Le attività indicate nell'art. 2, con inizio il 1° gennaio 2017, giusta anticipazione dei servizi, avranno termine il giorno 31 dicembre 2019.	
	4.2 Il Ministero si riserva la facoltà, in presenza della necessaria dotazione finanziaria, di rinnovare il contratto.	
	4.3 Il contratto non potrà essere in ogni caso rinnovato tacitamente.	
	Articolo 5. Responsabilità verso i Terzi.	
	5.1 Il Ministero non assumerà alcuna responsabilità nei confronti di terzi per impegni assunti verso questi ultimi da Ales in relazione allo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.	

5.2 Ales si obbliga, in via incondizionata e irrevocabile, a sollevare e tenere indenne il Ministero da ogni e qualsiasi responsabilità e/o onere derivante dallo svolgimento da parte di terzi delle attività oggetto del presente contratto.

Articolo 6. Obblighi e adempimenti.

6.1 Ales si obbliga a svolgere le attività e ad eseguire i servizi oggetto del presente contratto, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento e secondo le indicazioni che le saranno fornite di volta in volta dal Ministero.

6.2 Ales si obbliga a fornire tutti i dati, tutte le informazioni e tutti i documenti che il Ministero riterrà di acquisire, conformemente a quanto previsto dall'articolo 3 dello Statuto.

6.3 Ales si obbliga, altresì, a trasmettere al Ministero un elenco nominativo del personale preposto allo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto da aggiornare ogni qualvolta si verifichino sostituzioni durature e/o permanenti del personale addetto;

6.4 Ales si obbliga ad assicurare: a) la qualità delle prestazioni fornite; b) lo specifico "know-how" acquisito nel settore dei beni culturali; c) un'adeguata formazione del personale impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.

6.5 Ales si obbliga ad erogare i servizi e a svolgere le attività nel rispetto dei principi di uguaglianza e di imparzialità verso gli utenti, di continuità e di regolarità nell'esecuzione dei servizi.

6.6 Ales si obbliga, altresì, a rispettare tutte le indicazioni relative

all'esecuzione del contratto che dovessero essere impartite dal Ministero, nonché a dare immediata comunicazione al Ministero di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto stesso.

6.7 Ales si obbliga, inoltre, ad applicare nei confronti di tutto il personale assunto in virtù del presente contratto condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di lavoro della categoria, nonché ad osservare e a far osservare tutte le disposizioni vigenti e quelle che potranno intervenire nel corso dell'appalto in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, di collocamento e di assunzione obbligatoria del personale.

6.8 Rimarranno in ogni caso a carico dell'Impresa i seguenti oneri ed obblighi relativi:

- alla fornitura di idonea documentazione, se necessario anche fotografica, che riassume le varie fasi di lavoro svolte;
- alla cura della corretta esecuzione dei servizi e di ogni altra attività connessa alle prestazioni dell'appalto, con pronto adeguamento ad ogni disposizione impartita dal Ministero;
- alla responsabilità diretta dell'operato di tutti i dipendenti o collaboratori nei confronti sia del Ministero, sia dei terzi;
- all'osservanza e all'obbligo di far osservare tutte le disposizioni vigenti e quelle che potranno intervenire nel corso dell'appalto in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, di collocamento e di assunzione obbligatoria del personale;
- alla cura della preparazione del personale mediante corsi periodici di

	formazione per la conduzione e la gestione del servizio, con particolare	
	attenzione alla sicurezza;	
	- al costante aggiornamento dei propri operatori sulle normative in vigore	
	relativamente alle prestazioni e all'esecuzione di opere oggetto del	
	presente contratto e alla trasmissione della relativa documentazione al	
	Ministero;	
	- alla dotazione in favore dei propri dipendenti o collaboratori dei	
	dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa vigente in	
	relazione all'attività svolta;	
	- all'esecuzione del servizio nel rispetto del presente contratto	
	concordando preventivamente eventuali modifiche all'ordine degli	
	interventi direttamente con il Ministero o con i suoi Uffici competenti per	
	ciascuna area;	
	6.9 La Ales dovrà, infine, eseguire le prestazioni contrattualmente dovute	
	nella piena e totale osservanza dei regolamenti, delle normative e delle	
	leggi nazionali e regionali vigenti in materia di:	
	- gestione dei servizi affidati;	
	- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;	
	- assunzioni obbligatorie e patti sindacali.	
	Articolo 7. Comunicazioni del Ministero.	
	7.1 Qualsiasi richiesta di modifica degli orari, delle modalità o del tipo	
	dei servizi oggetto del presente contratto, sarà comunicata dal	
	responsabile del contratto del Ministero al responsabile del contratto di	
	Ales. Tale comunicazione sarà inviata dal Ministero ad Ales con	

	almeno 3 (tre) giorni di anticipo e a tale comunicazione Ales dovrà dare	
	tempestivo riscontro.	
	7.2 Il Ministero si impegna a fornire la propria assistenza e	
	collaborazione al personale di Ales nell'espletamento dei servizi affidati	
	e a mettere a disposizione di Ales e del personale di quest'ultima locali	
	idonei e tutte le informazioni necessarie al fine di prevenire i rischi	
	presenti sui luoghi di lavoro e gli eventuali rischi di interferenze in base	
	a quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante	
	<i>"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia</i>	
	<i>di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"</i> e successive	
	modificazioni.	
	Articolo 8. Corrispettivo.	
	8.1 Il corrispettivo annuale spettante ad Ales per l'esecuzione dei servizi	
	è pattuito rispettivamente:	
	a) per l'annualità 2017, in Euro 1.919.484,80	
	(unmilionenovecentodiciannovemilaquattrocentottantaquattro/80)	
	IVA esclusa, pari ad Euro 2.341.771,46	
	(duemilionitrecentoquarantunomilasettecentosettantuno/46) IVA	
	inclusa, ai quali vanno aggiunti Euro 11.708,86	
	(undicimilasettecentootto/86) IVA inclusa per oneri di sicurezza, per	
	un totale annuo complessivo di Euro 2.353.480,32	
	(duemilionitrecentocinquantatremilaquattrocentottanta/32) IVA	
	inclusa;	
	b) per l'annualità 2018, in Euro 2.034.947,92 (duemilionitrenta-	

	quattromilanovecentoquarantasette/92) IVA esclusa, pari ad Euro	
	2.482.636,46	
	(duemilioniquattrocentottantaduemilaseicentotrentasei/46) IVA	
	inclusa, ai quali vanno aggiunti Euro 12.413,18	
	(dodicimilaquattrocentotredici/18) IVA inclusa per oneri di sicurezza,	
	per un totale annuo complessivo di Euro 2.495.049,64	
	(duemilioniquattrocentonovantacinquemilaquarantanove/64) IVA	
	inclusa;	
	c) per l'annualità 2019, in Euro 2.099.470,55	
	(duemilioninovanovemilaquattrocentosettanta/55) IVA esclusa,	
	pari ad Euro 2.561.354,07	
	(duemilionicinquecentosessantunomilatrecentocinquantaquattro/	
	07) IVA inclusa, ai quali vanno aggiunti Euro 12.806,77	
	(dodicimilaottocentosei/77) IVA inclusa per oneri di sicurezza, per un	
	totale annuo complessivo di Euro 2.574.160,84	
	(duemilionicinquecentosettantaquattromilacentosessanta/84) IVA	
	inclusa;	
	8.2 Ales dichiara di accettare l'importo complessivo sopraindicato,	
	avendo completa e approfondita conoscenza delle quantità, delle	
	modalità e del tipo di lavoro da svolgere e, conseguentemente, dichiara	
	di rinunciare a qualsivoglia pretesa di carattere economico che dovesse	
	derivare da una sua eventuale errata valutazione di tutti i fattori e gli	
	elementi necessari per dare esecuzione esatta e puntuale a tutte le	
	obbligazioni assunte con il presente contratto.	

	8.3 Le attività contrattuali risultano nel piano delle azioni di cui al documento tecnico-descrittivo “Disciplinare Tecnico”(Allegato “A”) e verranno svolte da Ales con l’impiego delle unità di personale così come elencate nell’offerta recante il prot. n. 2260 del 6 giugno 2017, il cui dettaglio dei costi analitici (riportati nella relativa tabella) consentirà un esatto storno dei corrispettivi, per le attività eventualmente non erogate.	
	8.4 Oneri per la sicurezza. Il Ministero ha redatto il Documento di Valutazione dei Rischi da interferenza per le sedi di diretta competenza e l’eventuale Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza preliminari per ogni restante sede recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard che potrebbero potenzialmente derivare dall’esecuzione del contratto. Il soggetto presso la cui sede si svolgerà il servizio si impegna a far pervenire ad ALES l’integrazione al Documento con i relativi rischi da interferenza specifici prima dell’esecuzione del contratto. Il Ministero dichiara che in fase preliminare d’appalto gli oneri della sicurezza sono da intendersi, al netto dell’IVA, pari ad Euro 9.597,42 per l’annualità 2017, Euro 10.174,74 per l’annualità 2018 ed Euro 10.497,35 per l’annualità 2019. La redazione dei DUVRI esecutivi rientra tra i servizi previsti, per ciascun Istituto, nell’ambito della Convenzione Consip S.p.A. per la prestazione del “Servizio di Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” negli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Amministrazioni Pubbliche, per i rispettivi lotti di competenza.	

	Articolo 9. Modalità di pagamento e fatturazione.	
	9.1 Nei limiti dell'importo indicato nel precedente art. 8 e alla condizione	
	che le necessarie risorse finanziarie siano disponibili sui pertinenti	
	capitoli di bilancio, il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente	
	entro trenta giorni dalla data di presentazione da parte di Ales delle	
	relative fatture, le quali dovranno essere inviate al Ministero – Direzione	
	generale Archivi, dopo che sia stata acquisita, da detta Direzione, per	
	il tramite di Ales, la documentazione attestante l'esecuzione del	
	servizio come previsto al paragrafo 8 del Disciplinare Tecnico –	
	Allegato "A", rilasciata dagli Istituti che ne hanno beneficiato.	
	9.2 La fatturazione del servizio sarà effettuata dalla Ales in forma	
	elettronica specificando il codice univoco H6E1A6 , con l'avvertenza	
	che detta fatturazione è soggetta a " <i>split payment</i> ".	
	Articolo 10. Interruzione o sospensione dei servizi.	
	10.1 Le Parti non saranno ritenute inadempienti qualora l'inosservanza	
	degli obblighi derivanti dal contratto sia dovuta a forza maggiore.	
	10.2 Verificatosi un caso di forza maggiore che impedisca ad una Parte	
	l'esatta e puntuale osservanza degli obblighi contrattuali, la stessa sarà	
	tenuta a darne tempestiva comunicazione all'altra, indicando anche il	
	tempo prevedibile di impedimento.	
	10.3 La Parte che non ha potuto adempiere, per causa di forza	
	maggior, ha diritto ad una proroga dei termini in misura pari alla durata	
	dell'evento impeditivo.	
	Articolo 11. Penali.	

11.1 Qualora il Ministero accertasse l'inidoneità di una qualunque attività svolta da Ales a seguito di contraddittorio con la stessa Società, oppure rilevasse delle inadempienze agli obblighi derivanti dal presente contratto potrà richiedere ad Ales di porre rimedio a tali inconvenienti, fissandogli un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni.

11.2 Qualora Ales non provvedesse entro il suddetto termine stabilito ad eliminare le inadempienze rilevate sarà facoltà del Ministero applicare le penali, in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, da determinarsi, da parte del Ministero, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo.

11.3 L'applicazione delle penali, fatto salvo il diritto di ottenere il maggior danno subito, non pregiudicherà in alcun modo il diritto del Ministero di pretendere l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali, con tutte le conseguenze inerenti, né quello di far svolgere da terzi a spese di Ales i servizi non puntualmente e/o non esattamente eseguiti.

Articolo 12. Assicurazione.

12.1 Ales sarà responsabile degli eventuali danni causati a persone o cose, sia dai propri dipendenti e collaboratori sia da attrezzature e materiali impiegati, in conseguenza dell'esecuzione delle prestazioni convenute e delle attività connesse, sollevando il Ministero da ogni responsabilità al riguardo.

	12.2 Ales si obbliga a prestare adeguata copertura assicurativa per la	
	copertura del rischio della responsabilità civile per un massimale non	
	inferiore ad Euro 1.000.000,00 (unmilione/00).	
	Articolo 13. Riservatezza e proprietà dei documenti.	
	13.1 Tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e dati	
	tecnici dei quali Ales verrà a conoscenza nello svolgimento del	
	contratto ad essa affidato, dovranno essere considerati riservati e	
	coperti da segreto.	
	13.2 Ales sarà obbligata, pertanto, verso il Ministero ad adottare tutte	
	le cautele necessarie per mantenere il riserbo ed il segreto su quanto	
	appreso, rimanendo responsabile per eventuali divulgazioni indebite	
	avvenute ad opera dei propri dipendenti o collaboratori in genere.	
	13.3 L'obbligo di riservatezza e il divieto di divulgazione potranno	
	essere rimossi soltanto previa autorizzazione scritta del Ministero.	
	Articolo 14. Verifiche, controlli e monitoraggio.	
	14.1 Il Ministero, per verificare la regolarità e la qualità dei servizi,	
	effettuerà controlli e accertamenti anche durante le ore di lavoro,	
	avvalendosi indifferentemente di proprio personale e procedendo, con	
	le modalità che riterrà più idonee, all'ispezione dei locali e delle aree	
	nelle quali si deve svolgere il servizio, in qualsiasi momento e senza	
	preavviso e avendo il diritto di ricevere sollecitamente da Ales tutte le	
	informazioni e la documentazione che riterrà necessarie.	
	14.2 Il controllo non solleverà comunque Ales dalla piena ed esclusiva	
	responsabilità per la perfetta e puntuale esecuzione delle attività	

oggetto del contratto.

Articolo 15. Risoluzione del contratto.

Clausola risolutiva espressa.

15.1 Il Ministero avrà il diritto di far dichiarare la risoluzione del contratto stesso, qualora Ales si rendesse colpevole di gravi violazioni di legge o di negligenza grave quale, a titolo indicativo, ripetuti e rilevanti ritardi nell'esecuzione del contratto. In tali ipotesi, qualora Ales non avesse ottemperato alla diffida ad adempiere, che dovrà esserle notificata dal Ministero con un preavviso di non meno di quindici giorni, il contratto sarà risolto di diritto con le conseguenze previste dalla Legge.

15.2 Al verificarsi di una delle cause di risoluzione sopraelencate, il Ministero comunicherà formalmente all'Impresa la volontà di valersi della risoluzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c..
E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento dei danni in favore dell'Amministrazione.

15.3 Il presente contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme di contabilità, derivandone per l'effetto, in caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'inefficacia del contratto medesimo. L'inefficacia, in tal caso, decorre dalla data in cui il Ministero è a conoscenza dell'eventuale esito negativo dei suddetti controlli.

Articolo 16. Recesso.

16.1 Il Ministero avrà il diritto insindacabile di recedere dal contratto in ogni momento con un preavviso scritto di 40 (quaranta) giorni, dovendo

	in tal caso riconoscere alla Ales soltanto il corrispettivo dovuto per le prestazioni rese fino al momento in cui il recesso dovrà avere efficacia, rimanendo escluso qualsiasi obbligo di indennizzo o di risarcimento da parte del Ministero.	
	16.2 L'eventuale dichiarazione di recesso dovrà essere comunicata a Ales mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata presso il suo domicilio eletto indicato nell'art. 22 che segue o mediante posta elettronica certificata.	
	Articolo 17 Protezione dei dati personali.	
	17.1 Ales effettuerà, direttamente o con l'ausilio di soggetti terzi che partecipano alla sua attività produttiva e nel pieno rispetto dei principi di pertinenza, liceità e correttezza di cui all'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy"), tutte le operazioni di trattamento dei dati personali necessarie per compiere l'attività contrattualmente dovuta.	
	17.2 Ales osserverà gli obblighi previsti dalle clausole contrattuali predisponendo, dandone tempestiva informazione al Ministero, ogni misura di sicurezza fisica, logica e organizzativa necessaria a garantire il rispetto dell'integrità ed esattezza dei dati personali trattati, nonché la liceità del trattamento, in conformità al D.Lgs. 196/2003. In particolare, Ales adotterà ogni misura organizzativa tale da evitare rischi di:	
	- distruzione, perdita o alterazione dei dati;	
	- accessi ai dati da parte di soggetti non autorizzati;	
	- uso dei dati non conforme agli scopi dichiarati della raccolta;	
	- uso non consentito dei dati utilizzati.	

	17.3 Ales utilizzerà i dati personali nella misura strettamente necessaria all'attività da compiere per l'esecuzione del contratto, e avvertirà il Ministero, di qualsiasi evento che, a seguito dell'esecuzione della prestazione richiesta, possa aver importato l'alterazione dei dati.	
	17.4 Ales non procederà alla comunicazione dei dati personali a terzi non coinvolti direttamente nelle attività oggetto del contratto, se non previa autorizzazione del Ministero e nel rispetto delle prescrizioni di legge, previa garanzia che i dati trasmessi giungano al destinatario esatti e siano da questi utilizzati per fini leciti. In ogni caso, Ales notificherà immediatamente al Ministero qualsiasi utilizzo o divulgazione non autorizzati di informazioni personali, di cui sia venuta a conoscenza.	
	17.5 Le Parti si danno reciprocamente atto che le informazioni raccolte presso l'interessato, per la finalità di eseguire il presente contratto, saranno trattate con mezzi automatizzati o manuali e concernono dati comuni il cui mancato conferimento importerebbe l'impossibilità di eseguire il presente contratto. Le informazioni non saranno diffuse, né trasferite all'estero. La comunicazione avrà luogo esclusivamente per l'esecuzione degli obblighi di legge, nonché per finalità fiscali e contabili. Ognuna delle Parti informa l'altra che potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra cui quelli di cancellazione, di opposizione e di accesso, rivolgendosi direttamente presso le sedi indicate nel presente contratto.	
	Articolo 18. Referenti del contratto.	

	I rapporti tra il Ministero e Ales saranno tenuti, per ciò che attiene	
	all'esecuzione del presente contratto, tra il dott. Gino Famiglietti,	
	Direttore generale della Direzione generale Archivi, e il Presidente e	
	Amministratore Delegato della Ales S.p.A., dott. Mario De Simoni.	
	Articolo 19. Forma delle modificazioni contrattuali.	
	Il presente contratto non potrà essere validamente ed efficacemente	
	modificato, né integrato se non mediante atto scritto firmato da	
	entrambe le Parti.	
	Articolo 20. Foro competente.	
	Qualsiasi controversia insorgesse tra le Parti in merito al presente	
	contratto, qualora non fosse possibile risolverla attraverso un pacifico	
	componimento, sarà decisa con competenza esclusiva dell'Autorità	
	Giudiziaria del Foro di Roma.	
	Articolo 21. Modalità di stipula e spese.	
	Il presente atto è sottoscritto mediante apposizione di firme digitali	
	qualificate e, in caso di firma disgiunta, si intende perfezionato nel	
	luogo, nel giorno e nell'ora in cui è stata apposta la firma del secondo	
	contraente. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente atto,	
	comprese quelle di bollo e relative alle copie necessarie, saranno a	
	carico di Ales.	
	Articolo 22. Elezione di domicilio.	
	Ales elegge domicilio presso la propria sede in Roma, Via Nazionale n.	
	243 ed in difetto, nel domicilio suppletivo eletto presso il Comune di	
	Roma, anche per gli effetti dell'art. 141 c.p.c..	

Il presente contratto avrà validità a seguito della registrazione presso i
competenti organi.

Il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Direzione
generale Archivi

Dott. Gino Famiglietti _____ (firmato digitalmente)

Ales S.p.A.

Dott. Mario De Simoni _____ (firmato digitalmente)



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo

Roma – Via di San Michele, 22

Direzione Generale Archivi

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il miglioramento della fruizione, conservazione, informatizzazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico e per il rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale per la Direzione Generale Archivi e per gli Archivi dell'Abruzzo, Basilicata, Campania, Lazio e Puglia

DISCIPLINARE TECNICO

All. A

INDICE

1.	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	3
2.	ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI PROGETTI E SEDI.....	3
3.	AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO	3
4.	DURATA DELL’AFFIDAMENTO	3
5.	DESCRIZIONE DEI PROGETTI.....	4
6.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTI/SERVIZI PER SEDI	7
7.	MODALITA’ OPERATIVE	8
8.	MODALITA’ DI GESTIONE	12
9.	VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO	13

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente disciplinare tecnico descrive i servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il miglioramento della fruizione, la conservazione, l’informatizzazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico, nonché per il rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale per la Direzione Generale Archivi e per gli istituti beneficiari e sedi di cui al successivo paragrafo (2. Tab 1) da affidare in base al contratto di affidamento diretto alla società Ales ed il cui dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 6 e nell’allegato 1 *Descrizione delle attività*, al presente disciplinare.

2. ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI PROGETTI E SEDI

Tab. 1 Istituti e sedi beneficiari

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDE	INDIRIZZO
LAZIO	Direzione Generale Archivi	Via di San Michele,22 -00153-Roma
	Archivio di Stato di Roma	Corso del Rinascimento, 40 - 00186 Roma (RM)
	Archivio di Stato di Rieti	Via Ludovico Canali, 9 - 02100 Rieti (RI)
ABRUZZO	Archivio di Stato de l'Aquila	Via delle Industrie, 3 - loc. Bazzano - 67100 L'Aquila (AQ)
	Archivio di Stato di Teramo	Via Cesare Battisti, 55 - 64100 Teramo (TE)
BASILICATA	Archivio di Stato di Potenza	Via Nazario Sauro, 1 - 85100 Potenza (PZ)
CAMPANIA	Archivio di Stato di Napoli	Piazzetta Grande Archivio, 5 - 80138 Napoli (NA)
	Archivio di Stato di Salerno	Largo Abate Conforti, 7 - 80124 Salerno (SA)
	Archivio di Stato di Caserta	Via Appia,1 - 81100 Caserta (CE)
PUGLIA	Archivio di Stato di Bari	Via Pietro Oreste, 45 - 70122 Bari (BA)

3. AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO

Il corrispettivo per l’annualità 2017 dell’affidamento per l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente disciplinare, comprese le attrezzature necessarie è fissato nell’ importo pari a Euro 1.919.484 IVA esclusa.

4. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione dei servizi di cui al presente disciplinare va dal 01/01/2017 al 31/12/2017.

Con riferimento a quanto previsto nel contratto di affidamento triennale dei servizi, si specifica che Ales presenterà rispettivamente a dicembre 2017 e a dicembre 2018 i disciplinari tecnici per i servizi da erogare

per le annualità 2018 e 2019 aggiornati sulla base delle eventuali richieste di variazione di prestazioni pervenute nel periodo da questa Direzione Generale, fermi restando i corrispettivi annuali individuati.

5. DESCRIZIONE DEI PROGETTI

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio i progetti previsti per i singoli istituti beneficiari.

Tali progetti rientrano in una più ampia azione perseguita dal MIBACT che ha come fine l'ampliamento del sistema dei servizi e l'incremento della qualità dei beni offerti alla fruizione, attraverso attività di supporto a quelle istituzionali e, nello specifico tramite la realizzazione di obiettivi finalizzati al miglioramento della fruizione e della conservazione dei beni, nonché al rafforzamento delle capacità organizzative e gestionali degli uffici.

Nello specifico i progetti previsti nell'ambito del presente contratto sono:

- Progetto per il miglioramento della fruizione dei beni archivistici
- Progetto per la conservazione dei beni archivistici
- Progetto per il miglioramento della fruibilità dei dati, la gestione dei sistemi informativi e dei processi di digitalizzazione degli archivi
- Progetto per il rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale degli uffici

5.1 Progetto per il miglioramento della fruizione dei beni archivistici

Il progetto è finalizzato al miglioramento e potenziamento dei servizi per il pubblico relativi alla fruizione del materiale archivistico. Esso è rivolto agli Archivi di Stato e prevede attività volte a garantire una rapida ed efficiente risposta al pubblico utente per quanto attiene sia i servizi di accoglienza, sia la consultazione del materiale custodito, anche tramite attività di riordino della documentazione, tali da garantirne la fruibilità e le migliori condizioni di conservazione.

Il progetto è rivolto agli Istituti di cui al seguente elenco

- Archivio di Stato di Teramo
- Archivio di Stato di Potenza
- Archivio di Stato di Napoli
- Archivio di Stato di Caserta
- Archivio di Stato di Roma
- Archivio di Stato di Rieti
- Archivio di Stato dell'Aquila
- Archivio di Stato di Bari

5.2 Progetto per la conservazione dei beni archivistici

Il progetto è finalizzato alla conservazione del patrimonio documentario anche ai fini del miglioramento della fruizione e consultazione da parte del pubblico. Il progetto rivolto agli Archivi di Stato prevede servizi di riordino e condizionamento del materiale in deposito, tramite attività atte a garantirne il mantenimento in adeguate condizioni di conservazione e consentirne la ricerca e la consultazione.

Il progetto è rivolto agli Istituti di cui al seguente elenco

- Archivio di Stato dell'Aquila
- Archivio di Stato di Napoli
- Archivio di Stato di Caserta

5.3 Progetto per il miglioramento della fruibilità dei dati, della gestione dei sistemi informativi e dei processi di digitalizzazione degli archivi

Il progetto è finalizzato al miglioramento della fruibilità del patrimonio archivistico, attraverso la gestione di sistemi informativi e di processi di digitalizzazione del materiale d'archivio. Il progetto prevede attività volte a promuovere la conoscenza del patrimonio archivistico sul web, facilitandone la consultazione attraverso la rete internet e contestualmente garantire la migliore conservazione del materiale originario.

Per la realizzazione delle attività di informatizzazione sono utilizzati software in uso presso le Amministrazioni o sistemi informativi di cui Ales cura la gestione e la manutenzione così come dettagliato nell'allegato 1 Descrizione delle attività.

Il progetto è rivolto agli Istituti di cui al seguente elenco:

- Archivio di Stato dell'Aquila
- Archivio di Stato di Teramo
- Archivio di Stato di Napoli
- Archivio di Stato di Salerno
- Archivio di Stato di Rieti

5.4 Progetto per il rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale degli uffici degli Archivi

Il progetto ha come finalità il rafforzamento delle capacità organizzative e gestionali degli uffici attraverso l'erogazione di servizi di supporto tecnico specialistico nei settori amministrativo contabile e organizzazione e segreteria, strumentali alla migliore esecuzione delle attività istituzionali svolte dai singoli Istituti. Nell'ambito di tali servizi è richiesto il necessario accompagnamento agli attori coinvolti ai diversi livelli, attraverso servizi di carattere amministrativo correlativi ai servizi tecnico specialistico.

a. Area amministrativa contabilità e bilancio

Gli interventi previsti per questa area sono finalizzati a sostenere l'Amministrazione in due distinti ambiti; quello relativo alle verifiche amministrative e contabili inerenti le diverse aree di intervento dell'amministrazione e quello relativo alle attività correlate alla gestione dei pagamenti a supporto del processo di semplificazione delle procedure tra pubblica amministrazione e operatori economici, in un'ottica di trasparenza della spesa pubblica.

b. Area organizzazione e segreteria

Gli interventi hanno la finalità di elevare la qualità e l'efficacia delle attività di supporto organizzativo degli uffici per quanto attiene sia il miglioramento dei flussi documentali, sia l'efficienza degli uffici nei contatti con le altre strutture interne, anche per quanto attiene i settori logistica e funzionamento.

Il progetto è realizzato nei seguenti Istituti:

- Direzione Generale Archivi
- Archivio di Stato di Potenza

Il dettaglio dei servizi e delle attività previste presso le singole sedi per la realizzazione dei progetti è riportato nella tabella 2 paragrafo 6; la descrizione delle attività viene riportata nell'Allegato 1 "*Descrizione delle attività*" al presente disciplinare.

6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTI/SERVIZI PER SEDI

Tab 2 – Servizi per sedi

Progetti 5.1 – 5.3

Progetti di servizi per la fruizione, conservazione, informatizzazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico per gli Istituti di Abruzzo, Basilicata, Campania, Lazio, Molise e Puglia	LAZIO		ABRUZZO		BASILICATA		CAMPANIA		PUGLIA	
	Archivio di Stato di Roma	Archivio di Stato di Bari	Archivio di Stato di L'Aquila	Archivio di Stato di Teramo	Archivio di Stato di Potenza	Archivio di Stato di Napoli	Archivio di Stato di Salerno	Archivio di Stato di Caserta	Archivio di Stato di Bari	
5.1 Progetto per il miglioramento della fruizione dei beni archivistici										
	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Distribuzione unità documentarie	x	12000			x	4000	x	7500	x	11000
Ricollocazione unità documentarie	x	12000			x	4000	x	7500	x	11000
Gestione spazi									x	120
Accoglienza e gestione ingressi			x		x				x	1 post
Monitoraggio richieste utenti			x	1500					x	
Supporto al riordino archivi					x	500				
5.2 Progetto per la conservazione dei beni archivistici										
	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Spolveratura unità documentarie									x	1500
Condizionamento e ordinamento unità documentarie					x				x	1500
5.3 Progetto per il miglioramento della fruibilità dei dati, della gestione dei sistemi informativi e dei processi di digitalizzazione degli archivi										
	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Informatizzazione archivi storici			x	500					x	9900
Informatizzazione stato civile					x	1500	x	4300		
Supporto alla gestione informatizzata dell'Archivio corrente							x			
Supporto alla fotoregistrazione e digitalizzazione materiale archivistico per l'utenza								x	3300	
Informatizzazione schedario delle biblioteche							x	1200		

Progetto 5.4

<i>Progetti di servizi per la fruizione, conservazione, informatizzazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico per gli istituti di Abruzzo, Basilicata, Campania, Lazio, Molise e Puglia</i>	LAZIO	BASILICATA		
	DG ARCHIVI	Archivio di Stato di Potenza		
5.4 - Progetto per il rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale degli uffici degli Archivi				
a. Area amministrativa, contabilità e bilancio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento banche dati amministrative			x	1 post
Aggiornamento banche dati contabili	x	n. post 1	x	
Compilazione mandati di pagamento	x		x	
Consultazione banche dati telematiche della PA			x	
a.1 attività correlate				
Supporto alla gestione archivi correnti	x	n. post 1		
Editing documenti	x			
b. Area organizzazione e segreteria	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Gestione posta elettronica e PEC	x	n. post 3		
Supporto alla gestione degli archivi correnti	x			
Editing documenti	x			
Supporto alla organizzazione e logistica	x	n. post 2		

7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività svolte presso gli istituti beneficiari del contratto suddivise per progetti; per la quantificazione dei livelli di servizio relativi ai progetti da attuare presso le singole sedi si rimanda alla Tab. 2 *Servizi per sedi* (paragr.6).

Si specifica che, nell'ambito del progetto per il rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale degli uffici, i livelli di servizio relativi ai servizi specialistici di supporto all'amministrazione sono individuati nel numero di postazioni attive presso i singoli istituti beneficiari, in considerazione della loro stretta dipendenza dall'andamento proprio dei diversi uffici, nonché dell'eterogeneità degli interventi richiesti e del numero variabile di realizzazioni intermedie necessarie per la loro esecuzione, ferma restando la fruizione da parte del personale ivi impiegato degli istituti contrattuali previsti dai contratti nazionali di riferimento, come meglio specificato nel paragrafo 8. *Modalità di gestione*.

Direzione Generale Archivi

Progetto 5.4 - sede Direzione Generale Archivi

Il progetto per il rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale degli uffici, riguarderà le seguenti aree:

a. Area amministrativa contabilità e bilancio

Il progetto prevede un supporto amministrativo relativo all'aggiornamento delle banche dati per le attività correlate ai pagamenti ai fornitori, al controllo della documentazione contabile etc., effettuato principalmente attraverso l'utilizzo di appositi software in uso presso l'Amministrazione (SICOGI).

Nell'ambito del progetto sono previste inoltre attività collaterali a carattere amministrativo, funzionali alla migliore esecuzione dei servizi.

b. Area organizzazione e segreteria

Il progetto prevede un supporto organizzativo alle attività della segreteria del dirigente per il coordinamento e gestione dei flussi informativi e delle relazioni con altri uffici ed istituti. Nell'ambito del progetto sono previste inoltre attività collaterali a carattere amministrativo, funzionali alla migliore esecuzione dei servizi, fra le quali la gestione dei flussi documentali relativi all'archivio corrente ed attività inerenti l'organizzazione e la logistica strumentali al miglior funzionamento e al decoro degli uffici.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi erogati dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 7.00 e le 18.00.

Archivio di Stato di Roma

L'istituto sarà interessato dal progetto di cui al punto 5.1 che verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi da erogare dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 16.50

progetto 5.1 - sede Archivio di Stato di Roma

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di accoglienza all'utenza e distribuzione della documentazione d'archivio in sala studio e successiva ricollocazione nei depositi.

In particolare, per quanto attiene il servizio di accoglienza è previsto il supporto all'utenza in sala studio, relativamente alle modalità di richiesta della documentazione, alla preparazione delle richieste stesse e ad informazioni generali sull'Archivio e sugli orari del servizio.

Per ciò che attiene la presa e la ricollocazione della documentazione d'archivio richiesta, il personale Ales sarà operativo presso la Torre A e la Torre B sedi dei depositi dell'Archivio di Stato di Roma e presso il deposito sottostante la sala Alessandrina.

Archivio di Stato di Rieti

L'Istituto sarà interessato dal progetto di cui al punto 5.3.

Progetto 5.3 - sede Archivio di Stato di Rieti

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione del servizio di informatizzazione di fondi dell'Archivio Storico su sw in uso presso l'Amministrazione; nell'ambito del progetto sono previste anche attività di supporto all'utenza nella fruizione dei dati informatizzati.

I servizi necessari per l'esecuzione delle aree del progetto verranno erogati nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 17.30

Archivio di Stato dell'Aquila

Progetto 5.2 - sede Archivio di Stato dell'Aquila

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di riordino e condizionamento del materiale documentario conservato nell'Archivio, finalizzati alla conservazione della documentazione archivistica, specie per quanto attiene i documenti pertinenti lo Stato Civile, da effettuarsi su specifiche indicazioni della Direzione dell'Archivio.

Progetto 5.3 - sede

Il progetto comprende l'informatizzazione di documenti storici inerenti lo Stato Civile de L'Aquila, conservati presso l'Archivio, attraverso l'aggiornamento di un sistema informativo predisposto dall'Amministrazione secondo un numero minimo di interventi annui riportato in tabella (tab. 2); nell'ambito del progetto sono previste anche attività di supporto all'utenza nella fruizione dei dati informatizzati.

I servizi necessari per l'esecuzione delle aree del progetto verranno erogati dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa dalle 7.30 alle 17.30.

Archivio di Stato di Teramo

Progetto 5.1 - sede Archivio di Stato di Teramo

Il progetto per il miglioramento della fruizione è realizzato tramite l'erogazione di servizi di distribuzione agli utenti e successiva ricollocazione delle unità documentarie in Sala studio e nei depositi propri dell'Archivio.

Progetto 5.3 - sede

Il progetto, in analogia con quanto previsto per l'Archivio di Stato di L'Aquila, prevede l'informatizzazione della documentazione dello Stato Civile di Teramo tramite l'aggiornamento del sistema informativo Traslo (si veda Allegato 1 "*Descrizione delle attività*" al presente disciplinare) per un totale minimo annuo di interventi annui riportato in tabella (tab. 2): nell'ambito dello stesso sistema informativo è prevista l'informatizzazione dello schedario della Biblioteca dell'Istituto.

I servizi necessari per l'esecuzione delle aree del progetto verranno erogati dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa dalle 7.45 alle 18.00.

Archivio di Stato di Potenza

L'Istituto sarà interessato dai progetti di cui ai punti 5.1 e 5.4

Progetto 5.1 - sede Archivio di Stato di Potenza

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di accoglienza dell'utenza e distribuzione della documentazione d'archivio in sala studio ed uso interno.

Progetto 5.4 - sede

a. Area amministrativa contabilità e bilancio

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di un servizio di supporto all'area contabilità e bilancio tramite attività di aggiornamento di banche date contabili e attività di supporto alle istruttorie amministrative anche attraverso l'utilizzo di appositi software in uso presso l'Amministrazione.

I servizi necessari per l'esecuzione delle aree del progetto verranno erogati dal lunedì al venerdì nella fascia d'orario compresa tra le 8.00 e le 18.00 ed il sabato dalle ore 8.00 alle 14.00.

Archivio di Stato di Napoli

L'Istituto sarà interessato dai progetti di cui ai punti 5.1, 5.2, 5.3 .

Progetto 5.1 – sede Archivio di Stato di Napoli

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di accoglienza dell'utenza e distribuzione della documentazione d'archivio in sala studio e ricollocazione dello stesso.

Progetto 5.2 – sede

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di riordino e condizionamento del patrimonio documentario finalizzati alla conservazione della documentazione archivistica, in particolare di quella afferente il Fondo Corpo della Miniere Distretto Minerario di Napoli per le provincie della Campania, Molise, Puglia, Basilicata e Calabria ed il Fondo Questura.

Progetto 5.3 - sede

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione del servizio di informatizzazione e digitalizzazione del patrimonio documentario che si sostanzia in due tipologie di attività:

- a) attività di informatizzazione per gli archivi storici, in particolare dei Fondi Corpo delle Miniere Distretto Minerario di Napoli per le province della Campania, Molise, Puglia, Basilicata e Calabria ed il Fondo Questura, che verrà effettuata con l'utilizzo della piattaforma XDAMS, di proprietà dell'Archivio e consultabile tramite il relativo portale.
- b) attività di fotocoproduzione dei documenti/fascicoli e relativa digitalizzazione delle immagini con attrezzature e software di proprietà di Ales. Tale attività prevede prevalentemente interventi sui Fondi: Catasto Onciario, Alberi Genealogici, Affari demaniali e feudali ed interventi da realizzare in occasione di mostre organizzate dall'Archivio; le immagini riprodotte ed elaborate saranno archiviate e consegnate all'Amministrazione su supporti digitali (cd/dvd) ed utilizzate dalla stessa anche a fini commerciali.

I servizi necessari per l'esecuzione delle aree del progetto verranno erogati dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 7,30 e le 16.00.

Archivio di Stato di Salerno

L'Istituto sarà interessato dal progetto di cui al punto 5.3 .

Progetto 5.3 – sede Archivio di Stato di Salerno

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione del servizio di informatizzazione degli archivi storici prevalentemente sui Fondi Liste di leva, effettuato con l'utilizzo di software dell'Istituto e consultabile tramite il relativo portale.

I servizi necessari per l'esecuzione delle aree del progetto verranno erogati dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 7,30 e le 16.00.

Archivio di Stato di Caserta

L'Istituto sarà interessato dai progetti di cui ai punti 5.1 e 5.2 .

Progetto 5.1- sede Archivio di Stato di Caserta

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di accoglienza dell'utenza e distribuzione della documentazione in sala studio e relativa ricollocazione nei depositi; il progetto prevede anche, in maniera residuale, l'attività di monitoraggio delle richieste degli utenti.

Progetto 5.2 – sede

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di spolveratura e condizionamento del patrimonio documentario finalizzati alla conservazione della documentazione archivistica da effettuarsi in particolare sui Fondi Notarile, Prefettura Gabinetto, Ruoli Matricolari e Tribunale S. M. Capua Vetere.

I servizi necessari per l'esecuzione delle aree del progetto verranno erogati dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 17.30.

Archivio di Stato di Bari

L'istituto sarà interessato dal progetto di cui al punto 5.1

progetto 5.1 – sede Archivio di Stato di Bari

Il progetto è realizzato tramite l'erogazione di servizi di accoglienza dell'utenza e distribuzione della documentazione d'archivio in sala studio e relativa ricollocazione.

che verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi da erogare dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra 7.30 e le 15.30

8. MODALITA' DI GESTIONE

I rapporti di natura strettamente operativa, per il necessario coordinamento degli interventi sono tenuti da un Responsabile per Ales e da un referente per gli Istituti beneficiari.

In ogni caso gli Istituti si impegnano a fornire la propria assistenza e collaborazione al personale Ales nell'espletamento del servizio e a mettere a disposizione del personale Ales locali e suppellettili idonei di supporto logistico, oltre a consentire l'utilizzo di una linea telefonica per la necessaria reperibilità.

Gli Istituti hanno facoltà di indirizzo e controllo sui servizi da svolgere ed Ales si adeguerà per fornire ogni possibile assistenza al fine di agevolare l'esercizio delle facoltà ad essa spettanti.

Tutti gli interventi, che esulano dall'attività ordinaria e/o presenteranno caratteristiche di specificità in relazione alla natura dei beni oggetto d'intervento, verranno concordati con gli Istituti ed eseguiti sotto il loro indirizzo.

L'acquisto di materiali di consumo per lo svolgimento delle attività ordinarie sarà a carico di Ales; l'acquisto di materiali di consumo per attività straordinarie o comunque non pianificabili ex ante andrà condivisa in contraddittorio.

I servizi di cui alla tabella 2 paragrafo 6 saranno erogati attraverso l'impiego di personale che presterà la propria attività presso le singole sedi, senza tuttavia che ciò comporti un obbligo alla presenza continuativa, considerando la necessità della fruizione da parte dello stesso degli istituti contrattuali previsti dalla legge e dai contratti di lavoro (ferie e permessi) e le assenze dovute ad un tasso di morbilità naturale.

Con l'obiettivo di garantire i livelli previsti per l'erogazione dei servizi, Ales provvederà altresì alle necessarie sostituzioni, in occasione di assenze prolungate, quali congedi (personali e/o familiari), aspettative, malattia di lunga durata, etc. nonché in occasione della cessazione dei rapporti di lavoro.

Per quanto attiene i servizi oggetto dell'affidamento, Ales provvederà ad effettuare, sulla base di una programmazione condivisa degli interventi e delle attività da eseguire, una pianificazione solitamente trimestrale delle attività da svolgere.

Le pianificazioni dovranno essere trasmesse agli Istituti, 15 giorni prima dell'inizio del periodo pianificato; tale pianificazione potrà comunque essere suscettibile di variazioni anche in relazione a richieste e/o modifiche successive, che dovranno essere comunicate dagli Istituti tramite nota scritta.

Con riferimento alle attività pianificate Ales invierà inoltre mensilmente ai Referenti dell'Amministrazione una scheda di sintesi con l'indicazione dettagliata delle attività svolte nel periodo, per l'accertamento da parte dell'Amministrazione delle prestazioni effettuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici. Tale scheda di sintesi, controfirmata dallo stesso Referente, avrà valenza di documento attestante la regolare esecuzione del servizio svolto e verrà allegato alla relativa fattura per il pagamento del corrispettivo.

In aggiunta alla documentazione mensile di certificazione delle attività svolte, Ales invierà all'Amministrazione, a fine periodo, una relazione complessiva di rendicontazione dei servizi erogati nel periodo di riferimento contenente:

- descrizione delle attività svolte
- indicazione del gruppo di lavoro e delle risorse impiegate
- risultati raggiunti
- eventuali criticità rilevate

Il regolare svolgimento delle attività sarà soggetto per parte di Ales all'applicazione rigorosa delle leggi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, quale il Testo Unico sulla Sicurezza n°81/2008 e sue ss.mm. e ii.

9. VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO

Per verificare la regolarità e qualità del servizio il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo si riserva di effettuare, per tramite di un gruppo interno di monitoraggio, accertamenti anche durante le ore di lavoro procedendo all'ispezione dei locali e delle aree utilizzate in qualsiasi momento e senza preventivo avviso

Roma,

Per il Ministero dei Beni delle Attività Culturali e del Turismo

Dott. Gino Famigletti

Per Ales SpA _____

ALLEGATO 1
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DEI BENI ARCHIVISTICI

Distribuzione unità documentarie

L'attività consiste nella lettura del modulo di richiesta inoltrato all'addetto della distribuzione, nell'individuazione della collocazione e nella presa dell'unità documentaria/fascicolo dallo scaffale di collocazione.

Ricollocazione unità documentarie

L'attività consiste nella raccolta, presso la distribuzione, delle unità documentarie/fascicoli da riposizionare sugli scaffali al termine della giacenza presso la distribuzione, nella lettura della collocazione del materiale riportata sul cartellino e nella sua ricollocazione sullo scaffale.

Gestione spazi

L'attività consiste nello scorrimento e/o compattamento dei volumi/fascicoli e cioè nello scorrimento degli stessi lungo le scaffalature al fine di recuperare spazi per l'incremento dei fondi librari/archivistici e nello spostamento effettuato in occasione del trasferimento, della riorganizzazione o dell'apertura di fondi.

Accoglienza, gestione ingressi

L'attività consiste nell'accogliere i visitatori, fornire informazioni di primo indirizzo relative alle biblioteche/agli archivi (orari, carta dei servizi, cataloghi presenti in archivio, cartacei, on line, etc.), effettuare il rilascio e raccolta della carta d'ingresso ed eventualmente anche di registrazione su supporto informatico dei dati anagrafici degli utenti e delle loro richieste.

Monitoraggio richieste utenti

L'attività consiste nella rendicontazione ed elaborazione di informazioni riguardanti le richieste degli utenti e le nuove accessioni, che vengono poi inserite dal personale Ales in un apposito sw elaborato dall'azienda.

Supporto al riordino archivi

L'attività si effettua in occasione di lavori di disinfestazione, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e spostamento di Fondi. Essa consiste nel coadiuvare gli archivisti nello spostamento e ricollocazione del materiale documentario controllando l'omogeneità dei fascicoli ed eventuali errori di inventariazione e collocazione.

PROGETTO PER LA CONSERVAZIONE DEI BENI ARCHIVISTICI

Spolveratura unità documentarie

L'attività prevede la pulizia dei faldoni e delle scaffalature secondo le seguenti specifiche: i documenti verranno rimossi dalle scaffalature e portati in un luogo areato dove le buste saranno aperte e i fasci in esse contenuti saranno spolverati uno per uno, gli scaffali metallici saranno puliti prima con aspirapolvere con filtro ad acqua, lavati con disinfettante e infine asciugati. Per quanto concerne invece gli scaffali lignei questi verranno prima puliti con aspirapolvere e poi ripassati con un panno asciutto. Infine i documenti trattati saranno riposizionati sulle scaffalature;

Condizionamento e ordinamento unità documentarie

L'attività prevede l'operazione di spolveratura dell'unità documentaria e successiva identificazione dell'argomento, del comune e dell'anno del documento, controllo dell'omogeneità dei fascicoli, conteggio dei fascicoli contenuti nella busta e/o cartella e compilazione di una scheda contenente i dati identificati;

PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITÀ DEI DATI, DELLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DEI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI

Informatizzazione archivi storici

L'attività consiste nelle operazioni di: informatizzazione degli inventari cartacei dei fondi conservati, schedatura analitica, riordinamento e inventariazione informatizzata dei fondi esauriti da più di 40 anni conservati presso gli Istituti. L'attività potrà essere erogata su sw già in uso presso gli Istituti o sullo specifico Sistema Informativo gestito da Ales.

Informattizzazione stato civile

L'attività consiste nelle operazioni di: informatizzazione degli inventari cartacei, schedatura analitica, riordinamento e inventariazione informatizzata dei fondi dello stato civile (atti di nascita, matrimonio, morte e diversi) Napoleonico preunitario, conservati presso gli Istituti. L'attività potrà essere erogata su sw già in uso presso gli Istituti o sullo specifico Sistema Informativo gestito da Ales.

Informattizzazione schedario della biblioteca

L'attività consiste nella gestione informatizzata dello schedario con acquisizione ed immissione dati e gestione centralizzata della documentazione elettronica acquisita.

Supporto alla gestione informatizzata dell'Archivio corrente

L'attività contempla il riordino e la digitalizzazione dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione. L'attività potrà essere erogata su sw già in uso presso gli Istituti o sullo specifico Sistema Informativo gestito da Ales.

Supporto alla fotocoproduzione e digitalizzazione materiale archivistico per l'utenza

L'attività consiste nella scansione dei documenti/fascicoli e nella loro archiviazione informatica, che può essere effettuata anche su supporti digitali (cd/dvd). Per i documenti di particolare pregio o su richiesta specifica di utenti dell'archivio, verrà effettuata l'elaborazione di immagini fotografiche e la relativa digitalizzazione in formato jpeg/pdf, ai fini dell'invio al richiedente.

PROGETTO PER IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DEGLI ARCHIVI

Area amministrativa contabilità e bilancio

Aggiornamento banche dati amministrative

L'attività prevede l'aggiornamento dati e l'archiviazione informatica di documentazione e atti, dalla stipula dei contratti alla chiusura dei procedimenti, relativi a concessioni, prestiti di opere d'arte, donazioni, acquisizioni, anche da case d'asta, lasciti testamentarie etc. relative a beni d'interesse culturali. L'attività viene svolta su sw di proprietà dell'Amministrazione.

Aggiornamento banche dati contabili

L'attività consiste nel supporto all'aggiornamento periodico e al controllo di banche dati relativi ai pagamenti, ai fornitori, nonché ad altre attività amministrative, con particolare riferimento all'utilizzo del sistema SICOGE.

Compilazione mandati di pagamento

L'attività consiste nel controllo della documentazione contabile e nell'inserimento dati necessari ai pagamenti a saldo dei debiti verso fornitori e sulla base dei capitoli di spesa già individuati dalla contabilità di stato e viene effettuata principalmente attraverso l'utilizzo di appositi SW (SICOGE).

Consultazione banche dati telematiche della PA

L'attività consiste nell'utilizzo di banche dati della PA per operazioni connesse alla gestione dei rapporti con i fornitori, quali MEPA, banca dati INPS per richiesta DURC e simili.

Area organizzazione e segreteria

Gestione posta elettronica e PEC

L'attività consiste nel monitoraggio quotidiano dalla casella di posta elettronica secondo le modalità previste nell'ambito dell'ufficio di riferimento, nello smistamento ed inoltro della posta agli uffici/utenti destinatari e nel supporto alla gestione della PEC.

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione (ESPI) e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.

Supporto organizzazione e logistica

L'attività consiste nella movimentazione e distribuzione ed eventuale archiviazione di materiali cartacei quali fascicoli, faldoni, registri, volumi etc., nella movimentazione e distribuzione di materiali di consumo e nella movimentazione di suppellettili e piccoli arredi all'interno della struttura di riferimento, nonché nell'attività di gestione e distribuzione della posta (corrispondenza, plichi e pacchi) presso le sedi di competenza ed i relativi uffici postali.

Attività amministrative correlate

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione (ESPI) e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.