



Ministero  
dei beni e delle  
attività culturali  
e del turismo

Roma - Via Gaeta, 8a

## Direzione Generale per gli Archivi

Servizi di supporto alle attività di conservazione e fruizione dei beni  
archivistici e di gestione del patrimonio presso gli Archivi di Stato di  
Napoli, di Aquila e di Rieti e presso la Soprintendenza archivistica  
per il Molise

*DISCIPLINARE TECNICO*

*All. A*

## INDICE

|    |                                                                          |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO .....                                           | 3 |
| 2. | AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO.....                                          | 3 |
| 3. | DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....                                             | 3 |
| 4. | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’ DA SVOLGERE .....                            | 3 |
| 5. | ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI SERVIZI E SEDI .....                     | 6 |
| 6. | PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI PER SEDI E INDICATORI CONTRATTUALI ..... | 7 |
| 7. | MODALITA’ OPERATIVE .....                                                | 8 |
| 8. | MODALITA’ DI GESTIONE.....                                               | 8 |
| 9. | VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO .....                                | 9 |

6



## **1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

L’affidamento, di cui al presente disciplinare tecnico, riguarda i servizi di supporto alle attività di conservazione e fruizione dei beni archivistici e di gestione del patrimonio, per gli istituti beneficiari e sedi di cui alla tabella 1 al paragrafo 5, da affidare in base al contratto di affidamento diretto alla società Ales, ed il cui dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.

## **2. AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO**

Il corrispettivo dell’affidamento per l’esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente progetto, comprese le attrezzature necessarie è fissato nell’importo pari a € 291.097,67 IVA esclusa, per l’intera durata del contratto.

## **3. DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

La durata prevista per la prestazione del servizio va dal 05/12/2014 al 02/10/2015.

## **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’ DA SVOLGERE**

### **4.1 OBIETTIVI**

Il presente progetto si inserisce in una più ampia azione perseguita dal MIBACT che ha come fine l’ampliamento dei servizi e incremento della qualità dei beni offerti alla fruizione attraverso attività di supporto alle attività istituzionali delle strutture territoriali.

### **4.2 SERVIZI DA REALIZZARE**

#### **A SERVIZI PER GLI ARCHIVI**

##### **A.1 Servizi per gli archivi: supporto alla fruizione per archivi**

###### **A.1.1 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.

###### **A.1.2 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.

###### **A.1.3 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.

#### **A.1.4 Accoglienza e 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.

#### **A.1.5 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;

### **A.2 Servizi per gli archivi: supporto alla conservazione beni archivistici**

#### **A.2.1 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

#### **A.2.2 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

#### **A.2.3 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

### **A.3 Servizi per gli archivi: informatizzazione e digitalizzazione archivi**

#### **A.3.1 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.

## **B SERVIZI DI SUPPORTO AGLI UFFICI**

### **B.1 Servizi per gli uffici: supporto uffici generico**

#### **B.1.1 Archiviazione documenti**

L'attività consiste nell'archiviazione manuale di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici

u



#### B.1.2 Movimentazione e distribuzione materiale cartaceo

L'attività consiste nella movimentazione e distribuzione di materiale cartaceo (ad es. fascicoli, registri, ecc...) e/o di materiale librario e/o archivistico all'interno della struttura di riferimento

#### B.1.3 Servizio posta

L'attività consiste nelle attività di ricevimento, custodia e distribuzione agli interessati della posta recapitata presso le sedi di competenza, nonché nella preparazione e pesatura di plichi, trascrizione indirizzi, compilazione della distinta e nell'invio e/o trasporto all'ufficio postale anche di posta ordinaria

#### B.1.4 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

#### B.1.5 Accoglienza

L'attività consiste nel ricevimento dell'utenza presso un desk d'accoglienza o presso l'ufficio di riferimento e nell'indirizzamento della stessa presso gli uffici di destinazione; l'attività può comprendere anche attività di portineria ed ufficio passi

#### B.1.6 Fax fotocopie

L'attività consiste principalmente nel fotocopiare documenti, libri o altro materiale cartaceo nonché nella rilegatura del materiale fotocopiato Inoltre l'attività prevede la gestione dei fax in entrata ed uscita

Con riferimento alle attività sopra citate, sono indicati nelle seguenti tabelle (paragrafi 5 e 6) rispettivamente i beneficiari dei servizi (Tab. 1 Elenco beneficiari dei servizi e sedi) e i servizi e le attività erogate per ciascuna sede con una quantificazione minima degli interventi da eseguire, (Tab. 2 Servizi per sedi e indicatori) laddove disponibili e/o quantificabili.

Per quanto attiene in particolare la quantificazione degli interventi relativi alle attività di supporto agli uffici, il cui andamento complessivo è strettamente correlato alla specifica organizzazione interna delle singole strutture beneficiarie, in assenza di indicazioni da parte dell'Amministrazione, sono stati inseriti nella Tab. 2 riferimenti numerici calcolati su base standard, che, ove necessario, potranno essere ridefiniti in corso d'opera.

u



## 5. ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI SERVIZI E SEDI

Tab. 1 - Elenco beneficiari dei servizi e sedi

| REGIONE  | ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDE                     | INDIRIZZO                                                   |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ABRUZZO  | Archivio di Stato di L'Aquila - sede de l'Aquila | Via delle Industrie, 3 - loc. Bazzano - 67100 L'Aquila (AQ) |
|          | Archivio di Stato di L'Aquila - sede di Sulmona  | Via S. Antonio, 30 - 67039 Sulmona (AQ)                     |
| CAMPANIA | Archivio di Stato di Napoli                      | Piazzetta Grande Archivio, 5 - 80138 Napoli (NA)            |
| LAZIO    | Archivio di Stato di Rieti                       | Via Ludovico Canali, 9 - 02100 Rieti (RI)                   |
| MOLISE   | Soprintendenza Archivistica per il Molise        | Via Isernia, 15 - 86100 Campobasso (CB)                     |



## 6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI PER SEDI E INDICATORI CONTRATTUALI

Tab 2 – Servizi per sedi ed indicatori

|                                                                        | ABRUZZO          |                         |                 |                         | CAMPANIA                    |                         |                            |                         | LAZIO                      |                         |                                           |                         | MOLISE             |                         |          |                         |
|------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|----------|-------------------------|
|                                                                        | ACS L'Aquila     |                         |                 |                         | ACS Napoli                  |                         |                            |                         | ACS Rieti                  |                         |                                           |                         | Sopr. Arch. Molise |                         |          |                         |
|                                                                        | Sede de l'Aquila |                         | Sede di Sulmona |                         | Archivio di Stato di Napoli |                         | Archivio di Stato di Rieti |                         | Archivio di Stato di Rieti |                         | Soprintendenza Archivistica per il Molise |                         |                    |                         |          |                         |
| SERVIZI PER GLI ARCHIVI                                                | Attività         | Indicatori di contratto | Attività        | Indicatori di contratto | Attività                    | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                                  | Indicatori di contratto | Attività           | Indicatori di contratto | Attività | Indicatori di contratto |
| Servizi per gli archivi: supporto alla fruizione per archivi           |                  |                         |                 |                         |                             |                         |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Distribuzione unità documentarie                                       |                  |                         |                 |                         | X                           | u 2520                  |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Ricollocazione unità documentarie                                      |                  |                         |                 |                         | X                           | u 2520                  |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Gestione spazi                                                         |                  |                         |                 |                         | X                           | nr. voll. 160           |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Accoglienza e gestione ingressi                                        |                  |                         | X               |                         |                             |                         |                            |                         | X                          |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Monitoraggio richieste utenti                                          |                  |                         |                 |                         |                             |                         |                            |                         | X                          |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Servizi per gli archivi: supporto alla conservazione beni archivistici | Attività         | Indicatori di contratto | Attività        | Indicatori di contratto | Attività                    | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                                  | Indicatori di contratto | Attività           | Indicatori di contratto | Attività | Indicatori di contratto |
| Condizionamento e ordinamento unità documentarie                       | X                | nr. fasc. 225           | x               | nr. fasc. 124           |                             |                         |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Supporto al riordino archivi                                           | X                | nr. fasc. 225           | x               | nr. fasc. 124           |                             |                         |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Servizi per gli archivi: informatizzazione e digitalizzazione archivi  | Attività         | Indicatori di contratto | Attività        | Indicatori di contratto | Attività                    | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                                  | Indicatori di contratto | Attività           | Indicatori di contratto | Attività | Indicatori di contratto |
| Informatizzazione archivi storici                                      | x                | nr. fasc. 225           |                 |                         |                             |                         |                            |                         | X                          | nr. fasc. 350           |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| SERVIZI DI SUPPORTO AGLI UFFICI                                        | Attività         | Indicatori di contratto | Attività        | Indicatori di contratto | Attività                    | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                   | Indicatori di contratto | Attività                                  | Indicatori di contratto | Attività           | Indicatori di contratto | Attività | Indicatori di contratto |
| Servizi per gli uffici: supporto uffici generico                       |                  |                         |                 |                         |                             |                         |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Archiviazione documenti                                                |                  |                         |                 |                         | X                           | u 840                   |                            |                         |                            |                         |                                           |                         | X                  | u 840                   |          |                         |
| Movimentazione e distribuzione materiale cartaceo                      |                  |                         |                 |                         | X                           | u 840                   |                            |                         |                            |                         |                                           |                         | X                  | u 840                   |          |                         |
| Servizio posta                                                         |                  |                         |                 |                         |                             |                         |                            |                         |                            |                         |                                           |                         | X                  |                         |          |                         |
| Editing documenti                                                      |                  |                         |                 |                         | X                           | u 420                   |                            |                         |                            |                         |                                           |                         | X                  | u 420                   |          |                         |
| Accoglienza                                                            |                  |                         |                 |                         |                             |                         |                            |                         |                            |                         |                                           |                         |                    |                         |          |                         |
| Fax fotocopie                                                          |                  |                         |                 |                         | X                           | u 1680                  |                            |                         |                            |                         |                                           |                         | X                  | u 1680                  |          |                         |

## **7. MODALITA' OPERATIVE**

### **Archivio di Stato de l'Aquila sede Aquila**

Il servizio sarà erogato dal lunedì al sabato dalle 7.40 alle 14.15

### **Archivio di Stato de l'Aquila sede Sulmona**

Il servizio sarà erogato dal lunedì al sabato. Il mercoledì dalle 8.00 alle 17.30 e negli altri giorni dalle 8.00 alle 14.00

### **Archivio di Stato di Napoli**

Il servizio sarà erogato dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 15.21

### **Archivio di Stato di Rieti**

Il servizio sarà erogato martedì, giovedì e venerdì dalle 7.45 alle 14.00; lunedì e mercoledì dalle 7.45 alle 18.00

### **Soprintendenza Archivistica per il Molise**

Il servizio sarà erogato dal lunedì al giovedì dalle 7.45 alle 16.00; il venerdì dalle 7.45 alle 14.00

Per quanto attiene la quantificazione delle attività da eseguire e, laddove previsto, il numero minimo di postazioni da garantire, si veda la Tab. 2 paragrafo 6.

Resta inteso che i volumi complessivi delle attività indicate sono suscettibili di variazioni in relazione all'andamento complessivo delle attività e dell'organizzazione dei singoli Istituti.

## **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 esuleranno 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.



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, due pianificazioni trimestrali (gennaio – marzo, aprile-giugno) ed una di periodo (01 luglio - 02 ottobre) 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 dalla Soprintendenza tramite nota scritta.

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, 4 DIC. 2014

Per il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo



Per Ales SpA

