



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 l'Archivio di Stato di
Caserta e di l'Archivio di Stato di Napoli

DISCIPLINARE TECNICO

All. A

u

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	5
6.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI PER SEDI E INDICATORI CONTRATTUALI	6
7.	MODALITA’ OPERATIVE	7
8.	MODALITA’ DI GESTIONE.....	7
9.	VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO	8

u



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 € 460.750,72 IVA esclusa, per l’intera durata del contratto.

3. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione del servizio va dal 01/01/2015 al 08/10/2015

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 Vigilanza di sala

L’attività consiste nel controllo degli utenti nelle sale delle biblioteche/degli archivi e allo scopo di evitare furti o danneggiamenti dei volumi/delle unità documentarie/dei fascicoli dati in consultazione. Tale attività, negli istituti dove è presente, può essere svolta con l’utilizzo dell’impianto di videosorveglianza.

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.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 Cartulazione

L'attività consiste nel numerare sul retro tutti i fogli del documento con segnatura a matita, nell'inserimento di un cartellino indicante il numero dei fogli che compone il documento e nella ricollocazione del documento sullo scaffale

A.2.4 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.

A.3.2 Supporto alla fotoreproduzione 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.

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.

u

5. ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI SERVIZI E SEDI

Tab. 1 - Elenco beneficiari dei servizi e sedi

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDE	INDIRIZZO
CAMPANIA	Archivio di Stato di Napoli	Piazza Plebiscito, 1 - 80132 Napoli (NA)
	Archivio di Stato di Caserta	Via Appia,1 - 81100 Caserta (CE)

u



6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI PER SEDI E INDICATORI CONTRATTUALI

Tab 2 – Servizi per sedi ed indicatori

	CAMPANIA		CAMPANIA	
	ACS Napoli		ACS Caserta	
	Archivio di Stato di Napoli		Archivio di Stato di Caserta	
	Attività	Indicatori di contratto	Attività	Indicatori di contratto
SERVIZI ARCHIVI				
Servizi archivi: supporto alla fruizione per archivi				
Distribuzione unità documentarie	X	nr. fasc. 5700	X	nr. fasc.11400
Ricollocazione unità documentarie Ricollocazione unità documentarie	X	nr. fasc. 5700	X	nr. fasc.11400
Vigilanza di sala			X	nr 1 post
Accoglienza e gestione ingressi	X	nr 1 post	X	nr 1 post
Servizi archivi: supporto alla conservazione beni archivistici	Attività	Indicatori di contratto	Attività	Indicatori di contratto
Spolveratura unità documentarie	X	nr. fasc. 900	X	nr. fasc. 1330
Condizionamento e ordinamento unità documentarie	X	nr. fasc. 900	X	nr. fasc. 1330
Cartulazione	X	nr. fasc. 900	X	nr. fasc. 1140
Supporto al riordino archivi	X	nr. fasc. 900		
Servizi archivi: informatizzazione e digitalizzazione archivi	Attività	Indicatori di contratto	Attività	Indicatori di contratto
Informatizzazione archivi storici	X	nr. Fasc 2700	X	nr. Fasc 4560
Supporto alla fotocoproduzione e digitalizzazione materiale archivistico per l'utenza	X	u 2280		

7. MODALITA' OPERATIVE

Archivio di Stato di Napoli

I servizi saranno erogati dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,21.

Il servizio di informatizzazione archivi verrà effettuata con l'utilizzo della piattaforma XDAMS, di proprietà dell'Archivio e consultabile tramite il relativo portale.

Per tale attività, verrà mensilmente inviato alla Responsabile del progetto un elenco delle schede immesse per la verifica della corretta predisposizione degli allegati digitali da associare alle descrizioni.

Per il servizio di digitalizzazione delle immagini, la Direzione dell'Archivio trasmetterà a mezzo mail ad una casella di posta di Ales dedicata esclusivamente al servizio, le richieste di fotocopie dei documenti/fascicoli pervenute alla Direzione dell'Archivio. Gli addetti Ales prenderanno in carico la richiesta e procederanno con il prelievo e successiva ricollocazione dei documenti/fascicoli da fotocopiare. Le immagini riprodotte saranno archiviate in apposita casella dedicata e condivisa con la Direzione dell'Archivio e, su richiesta, fornite su supporti digitali (cd/dvd). Per l'anno 2015 su Richiesta della Direzione saranno digitalizzati volumi del Catasto Onciario.

Per il servizio di manutenzione del verde si specifica che si tratta di interventi mensili nelle aree a verde del Complesso architettonico (Atrio I, Atrio II o Chiostro Capasso, Atrio III o Chiostro del Platano, Atrio IV o Chiostro di Marmo, e Giardino degli Aranci) per una superficie complessiva di 2.700 mq

Archivio di Stato di Caserta

Il servizio sarà erogato dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45-17,20.

Il servizio di Informatizzazione consiste nell'inserimento nella banca dati dell'Archivio degli inventari cartacei su apposito software di proprietà dell'Archivio, con la supervisione del Responsabile dell'Archivio.

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 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.

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 (febbraio – aprile, maggio - luglio) ed una di periodo (01 agosto - 08 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.

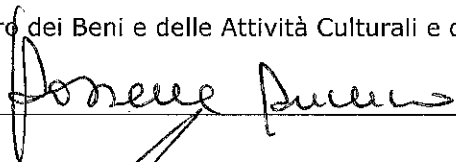
Il regolare svolgimento delle attività sarà soggetto per parte di Ales all'applicazione rigorosa delle leggi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, quale il Testo Unico sulla Sicurezza n°81/2008 e sue ss.mm. e ii.

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

