



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Orientale
Porti di Trieste e Monfalcone

CAPITOLATO SPECIALE TECNICO PRESTAZIONALE

Affidamento del servizio archivistico per l'archivio storico, di deposito e corrente e di supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale – Porto di Trieste. Prog. AdSP n. 1880

CIG: 7772125073

CUP: C29E18000120005

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi archivistici per l'archivio storico, di deposito e corrente e di supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale – Porto di Trieste, nel seguito indicata anche come "Autorità", come meglio dettagliato nel seguito del presente Capitolato.

ART. 2 – DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

CONSISTENZA ATTUALE DEGLI ARCHIVI

1. Il fondo archivistico dell'Autorità si compone di:

- archivio storico e di deposito attualmente depositato presso un magazzino di stoccaggio sito in Udine e consta di circa 1.200 ml, conservato in 170 bancali (Deposito 1);
- archivio di deposito attualmente depositato a Trieste in edifici demaniali dell'Autorità siti nel Punto Franco Nuovo ed in area ex Arsenale del Porto di Trieste e consta di circa 1.000 ml, conservato in parte su scaffalatura aperta e in parte su bancali (Depositi 2-3);
- archivio cartografico in parte conservato all'interno delle unità archivistiche dell'archivio storico e di deposito ed in parte sciolto, la cui entità rientra all'interno dei quantitativi sopra indicati (Deposito 1);
- fondo bibliografico stimabile in circa 4.500 volumi attualmente conservati presso il citato magazzino di stoccaggio sito in Udine e rientranti all'interno dei 170 bancali già indicati (Deposito 1);
- fondo fotografico stimabile in circa 15.000 fotografie tra negativi, positivi, lastre, diapositive, attualmente depositati presso il citato magazzino di stoccaggio sito in Udine e rientranti all'interno dei 170 bancali già indicati (Deposito 1).

2. Il fondo archivistico è stato interessato da un consistente servizio di riordino e inventariazione iniziato nel 2015 e che ha portato al seguente risultato:

- schedatura di tutto l'archivio storico, pari a circa 500 ml,
- schedatura di tutto l'archivio di deposito e di parte di quello corrente pari a 1.700 ml contenuto nei magazzini siti a Udine e a Trieste,
- schedatura e digitalizzazione di 3 ml di cartografia storica,
- catalogazione di 1.500 volumi,
- catalogazione e digitalizzazione di 5.000 fotografie.

VOLUME DEI FLUSSI CORRENTI

Per una quantificazione dei flussi documentali correnti, si stima che pervengano presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità ogni anno circa 15.000 documenti, ciascuno costituito in media da 3 pagine, dei quali circa il 20% in formato cartaceo.

ART. 3 – NATURA DEI BENI OGGETTO DELL'APPALTO E NORMATIVA APPLICABILE

1. Il servizio oggetto del presente Capitolato comporterà movimentazione, trattamento, ricollocazione di documenti archivistici dell'Autorità.

2. Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei Beni Culturali (di seguito anche, per brevità, Codice), gli archivi e i documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al citato Codice.

3. In particolare, ai sensi dell'art. 21 del Codice, sono subordinate ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia da richiedersi da parte dell'Autorità, fra l'altro:

- lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica;
- lo scarto di documentazione archivistica;
- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento/riordinamento e inventariazione, digitalizzazione).

4. Oltre alle disposizioni di legge sopra richiamate, l'espletamento del servizio presuppone la conoscenza ed approfondita competenza nelle materie disciplinate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dalle seguenti normative:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., Capo IV (artt. 50 e ss.);
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 per quanto attiene al documento informatico;
- la norma tecnica ISO 14721 – OAIS;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante “Codice dell'Amministrazione digitale”;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., nonché il Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

5. L'affidamento del servizio presuppone, altresì, che il contraente si impegni a mantenersi aggiornato rispetto ad eventuali innovazioni e/o modifiche normative che possano direttamente e/o indirettamente incidere sul servizio medesimo.

6. Il servizio inoltre dovrà integrarsi con i Sistemi di gestione documentale e di conservazione documentale inerenti ai documenti informatici già in essere. Al riguardo, l'Affidatario del servizio dovrà avere piena conoscenza del Manuale di gestione documentale e del Manuale di Conservazione dell'Autorità (reperibili sul sito internet istituzionale dell'Ente, alla pagina “Amministrazione Trasparente”, sezione “Altri contenuti – Digitalizzazione”).

ART. 4 – AMMONTARE DEL SERVIZIO

1. L'importo complessivo a base d'appalto per l'intera durata dello stesso, al netto di IVA, ammonta ad € 456.091,38 (quattrocentocinquantaseimilanovantuno/38), di cui € 442.591,38 (quattrocentoquarantaduemilacinquecentonovantuno/38) per servizi ed € 13.500,00 (tredicimilacinquecento/00) di oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

2. Il costo della manodopera è pari ad € 296.280,18 (duecentonovantaseimiladuecentottanta/18).

3. Il monte ore prevedibilmente necessario per lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 1 è stimato in minime ore 2.644 annuali, ferma restando la realizzazione di quanto contenuto nell'offerta tecnica.

4. L'importo sopra riportato è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi compresi gli oneri di conservazione e custodia e gli oneri assicurativi.

ART. 5 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio avrà la durata di 48 (quarantotto) mesi.

2. L'avvio del servizio sarà attestato da apposito verbale firmato dalla parti. All'avvio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà presentare all'Autorità un cronoprogramma operativo che potrà essere rivisto ogni 6 (sei) mesi.

ART. 6 – UBICAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

1. La documentazione archivistica attualmente è collocata presso i seguenti depositi:

- Deposito 1: Udine;
- Deposito 2: edifici demaniali dell'Autorità siti nel Punto Franco Nuovo del Porto di Trieste;
- Deposito 3: edifici demaniali dell'Autorità siti in area ex Arsenale del Porto di Trieste.

2. La documentazione è costituita da unità archivistiche di natura diversa quali registri, faldoni, scatole, alle quali è stato attribuito un numero di corda univoco collegato alla relativa scheda inventariale.

3. La documentazione conservata nei Depositi 2 e 3 consta in prevalenza di faldoni posizionati su scaffalature e contrassegnati da un numero di corda univoco, ad eccezione di una parte residuale di faldoni conservati in bancali. La documentazione conservata nel Deposito 1 è

conservata in bancali. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla presa in carico iniziale dei materiali attualmente presenti nel Deposito 1 e alla movimentazione annuale dei versamenti di documentazione meglio descritto nei successivi articoli.

ART. 7 – ELENCO DEI SERVIZI

La ditta aggiudicataria dovrà svolgere i seguenti servizi (dettagliatamente descritti nel successivo art. 8):

1. servizio di deposito e custodia presso i locali che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione per il servizio di archiviazione documentale per quanto riguarda la documentazione presente al Deposito 1;
2. proseguimento dell'attività di schedatura e inventariazione dei materiali archivistici dell'Autorità;
3. presa in carico periodica dei documenti destinati agli archivi di deposito dell'Autorità, operazioni di trasloco e facchinaggio del materiale archivistico e movimentazione del materiale documentario, anche nel caso di eventuale trasloco presso una nuova sede;
4. attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi fotografici;
5. attività di catalogazione dei fondi bibliografici;
6. attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi cartografici;
7. servizio di ricerca e di movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell'Autorità e dagli utenti esterni autorizzati e presenti presso i depositi;
8. supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo presso l'Autorità;
9. messa a disposizione di una modalità di accesso per la consultazione on-line dei fondi posseduti.

ART. 8 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi di cui all'art. 7 sono articolati secondo le seguenti attività:

1. Servizio di deposito e custodia presso i locali che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione per il servizio di archiviazione documentale per quanto riguarda la documentazione presente al Deposito 1.

Il servizio prevede la messa a disposizione da parte dell'Aggiudicatario di una sede di deposito adeguata ad ospitare servizi di archiviazione documentale, attualmente siti nel citato Deposito 1, secondo le normative specifiche in materia e dotata di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare la sicurezza fisica e logica dei documenti conservati. L'Appaltatore dovrà inoltre garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore. L'archivio non deve essere ubicato in zone a rischio allagamenti e in luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni.

La sede del deposito dovrà essere situata entro un raggio di distanza non superiore a 100 km dalla sede dell'Autorità per poter consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e per facilitare rapide ispezioni da parte del personale dell'Amministrazione. Il deposito dovrà già essere nella disponibilità (proprietà o piena disponibilità contrattualmente dimostrabile) al momento della presentazione dell'offerta. In mancanza, l'Aggiudicatario dovrà assumere l'impegno ad ottenerla entro 35 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione e per l'intero periodo contrattuale, ferma restando la necessaria previa acquisizione, da parte dell'Appaltatore, della prescritta autorizzazione della Soprintendenza.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'esecuzione periodica di tutte le operazioni idonee a garantire il perfetto stato di conservazione dei documenti.

Nel caso in cui il deposito si riveli inadeguato, l'Appaltatore dovrà – entro 30 (trenta) giorni dal rilievo - indicare una sede alternativa. In mancanza o in caso di inadeguatezza dell'ulteriore sede, l'Autorità provvederà alla risoluzione del contratto.

Per tutta la durata del contratto l'Appaltatore non potrà trasferire il materiale in altro deposito, se non previa autorizzazione da parte dell'Autorità e nulla osta da parte della Soprintendenza Ar-

chivistica per il Friuli Venezia Giulia; l'eventuale nuovo deposito dovrà comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti, compresa la collocazione territoriale, pena la risoluzione del rapporto.

Entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del secondo anno di esecuzione del servizio, tutto il materiale documentario presente presso il deposito dell'Appaltatore andrà riconsegnato presso la sede indicata dall'Autorità con trasporto e facchinaggio a carico dell'Appaltatore stesso, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita.

2. Proseguimento dell'attività di schedatura e inventariazione dei materiali archivistici dell'Autorità.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere ad effettuare una serie di attività, sotto specificate, volte a garantire l'accessibilità, la consultabilità e la corretta conservazione degli archivi dell'Autorità. L'organizzazione delle attività verrà concordata tra il Coordinatore del servizio archivistico e l'Autorità attraverso una pianificazione periodica e organizzata delle attività da svolgere. Le attività verranno svolte presso i locali dei magazzini destinati a deposito del materiale archivistico dell'Autorità, siti a Trieste, Punto Franco Nuovo e in zona ex Arsenale del Porto di Trieste (Depositi 2 e 3). Resta inteso che, nel caso in cui i documenti vengano trasferiti in altro magazzino, situato sempre nell'ambito del territorio del Comune di Trieste, l'Aggiudicatario si impegna fin d'ora a fornire questo e tutti gli altri servizi richiesti presso il nuovo deposito.

Il servizio prevede, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- aggiornamento dell'attività di ricognizione complessiva della documentazione, attraverso una schedatura informatizzata delle unità di condizionamento che riporti in ogni unità gli elementi descrittivi – se pertinenti – coerenti con la descrizione già esistente (numero di corda, oggetto, estremi cronologici, definizione archivistica, soggetto produttore, area porto, n. progetto, n. mappa, storico/deposito, classificazione, note, estremi della collocazione). Tale attività ha lo scopo di produrre e tenere aggiornato un elenco di consistenza ragionato in versione informatica, che descriva l'intero corpus documentario e che tenga conto sia della componente trasferita in outsourcing, sia di quella conservata presso le sedi di Trieste. Le operazioni sopra descritte dovranno essere supportate da uno studio di tutti gli strumenti di corredo già prodotti e da un'analisi dell'ente produttore nel contesto della sua evoluzione storica, normativa e funzionale;
- redazione annuale di una proposta di elenco di scarto da sottoporre all'attenzione del Responsabile del procedimento, al fine di avviare il procedimento di autorizzazione allo scarto con la Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia. I costi di smaltimento dei materiali sottoposti a scarto saranno a cura dell'Autorità;
- organizzazione coerente e razionale, regolare supervisione e organizzazione dei locali dei magazzini destinati a deposito del materiale archivistico dell'Autorità;
- aggiornamento costante della guida topografica;
- campagne di schedatura e inventariazione analitiche, che saranno effettuate in accordo con l'Autorità;
- creazione di repertori delle fonti analogiche e digitali;
- creazione di banche dati;
- verifica presso gli uffici della necessità di versamento delle pratiche chiuse e definizione delle operazioni di versamento delle unità individuate attraverso la presa in carico periodica di cui al successivo punto 4;
- assistenza al personale dipendente per le ricerche e l'accesso ai documenti archiviati.

I servizi di cui al presente comma andranno espletati nelle citate sedi site in Trieste ed in quelle eventualmente site fuori Trieste con i seguenti orari:

	Orario di servizio					TOTALE/SETT
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
	9-13	9-13	9-13	9-13	9-13	20

Il monte ore minimo di lavoro prevedibilmente necessario per lo svolgimento dei servizi di cui al presente documento è stimato in 960 ore annue ovvero 20*48 settimane.

3. Presa in carico periodica dei documenti destinati agli archivi di deposito dell'Autorità, operazioni di trasloco e facchinaggio del materiale archivistico e movimentazione del materiale documentario, anche nel caso di eventuale trasloco presso una nuova sede.

Oltre ai servizi archivistici ordinari, sono richieste attività complementari di riordino fisico e movimentazione massiva di documentazione da svolgersi, secondo necessità, sulla base di quanto pianificato tra il Coordinatore del servizio archivistico e l'Autorità e con la supervisione del personale incaricato. Tutte le attività verranno svolte presso i locali dei magazzini destinati a deposito del materiale archivistico dell'Autorità, siti a Trieste, Punto Franco Nuovo e in zona ex Arsenale del Porto di Trieste. Resta inteso che, nel caso che i documenti vengano trasferiti in altro magazzino, situato sempre nell'ambito del territorio del Comune di Trieste, l'aggiudicatario si impegna fin d'ora a fornire il servizio anche presso il nuovo deposito. Le attrezzature e i mezzi di trasporto sono a carico dell'Aggiudicatario. Sarà cura del citato Coordinatore fornire un report semestrale delle attività complementari svolte, delle ore/uomo impiegate e degli obiettivi raggiunti.

Le attività in questione sono stimate complessivamente in 500 (cinquecento) ore/uomo annue.

Delle operazioni, l'Appaltatore redigerà sommario verbale che dovrà essere controfirmato – anche ai fini di cui all'art. 18, comma 2, del D.M. 7 marzo 2018, n. 49 del MIT – dal Direttore dell'esecuzione del contratto, previa verifica, da parte di quest'ultimo, della rispondenza della situazione di fatto a quanto riportato nel predetto verbale.

4. Attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi fotografici.

Il servizio, effettuato in accordo con l'Autorità, prevede l'inventariazione e la digitalizzazione di circa 10.000 fotografie (originali positivi o negativi in lastra o pellicola). L'inventariazione dovrà porsi in prosecuzione rispetto a quella già esistente e riportare i medesimi elementi descrittivi già utilizzati ossia TSK-Tipo di scheda, LIR - Livello di ricerca, NCT - Codice univoco, OGTD - Definizione dell'oggetto, QNTN - Numero oggetti/elementi, SGTD - Indicazioni sul soggetto, SFIT - Titolo della serie, SGLT - Titolo proprio, PVCR – Regione, PVCP – Provincia, PVCC – Comune, UBFP – Fondo, DTSI - Cronologia da, DTSF - Cronologia a, DTMM – Motivazioni, AUF - Autore della fotografia, MTX - Indicazione del colore (BN o C), MTC - Materia e Tecnica, MIS - Misure (altezza per larghezza), STC - Stato di conservazione, CDGG - Condizione giuridica generica.

Le attività previste dovranno rispettare i seguenti criteri:

- inventariazione a unità minima;
- inventariazione secondo le metodologie archivistiche dei materiali contenuti in faldoni o album;
- inventariazione dei materiali fotografici in lastra/pellicola/positivi nello stesso insieme dei materiali archivistici per poter effettuare ricerche coordinate;
- compatibilità dei dati registrati con le normative dell'ICCD specifiche;
- pulizia semplice (eliminazione degli abrasivi) e condizionamento di tutti i materiali originali con sostituzione delle buste/scatole ove inadeguate alla conservazione con materiali specifici;
- caratteristiche minime di digitalizzazione: formato file TIFF, 24 bit colore, RGB; dimensioni minime del file prodotto 24/25Mb non compresso. I singoli file ricavati vanno duplicati per consultazione nelle seguenti modalità: conversione del file TIFF in formato JPG RGB 24bit compresso al 75% con lato maggiore 800 px. Tutte le digitalizzazioni effettuate vanno consegnate su unità rimovibile.

A conclusione del servizio l'aggiudicatario dovrà fornire n. 1 copia dei file digitali e dell'elenco inventariale su supporto magnetico adeguato.

5. Attività di catalogazione dei fondi bibliografici.

Il servizio, effettuato in accordo con l'Autorità, prevede la catalogazione di circa 3.000 risorse. La documentazione è costituita prevalentemente da monografie e riviste, materiale grigio (tesi di laurea, atti di convegni, materiali dei corsi di formazione etc.), dépliants pubblicitari, cartine geografiche, cartelle pubblicitarie. I testi sono in diverse lingue, prevalgono le lingue germaniche, ma sono presenti anche volumi in lingua francese e in lingua inglese.

L'inventariazione dovrà porsi in prosecuzione rispetto a quella già esistente e riportare i medesimi elementi descrittivi già utilizzati ossia titolo, responsabilità, autore 1, autore 2, luogo di pubblicazione, editore, data pubblicazione, numero pagine, illustrazioni, dimensioni, serie editoriale, note (nel quale vengono riportate informazioni di tipo intrinseche e estrinseche al libro).

Le attività previste dovranno prevedere i seguenti criteri:

- catalogazione nel rispetto delle norme bibliografiche standardizzate per consentire in futuro di rintracciare più facilmente nei cataloghi in rete (OPAC=On-line Public Access Catalogue) nazionali ed internazionali il titolo del volume elencato;
- apposizione di un numero inventariale.

6. Attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi cartografici.

Il servizio prevede un'attività di digitalizzazione dei fondi cartografici presenti all'interno dell'archivio storico tecnico. Le serie oggetto di digitalizzazione dovranno essere preventivamente concordate dal citato Coordinatore del servizio archivistico con l'Autorità sulla base di un cronoprogramma. L'inventariazione dovrà porsi in prosecuzione rispetto a quella già esistente e riportare i medesimi elementi descrittivi già utilizzati ossia numero di inventario, titolo, estremi cronologici, dimensioni, scala, materia/tecnica, note (stato di conservazione, presenza di note sul verso, presenza caratteri estrinseci, ...).

Le attività previste dovranno, in ogni caso, rispettare i seguenti criteri:

- la digitalizzazione andrà effettuata a 300dpi 1/1 TIFF LZW RGB e formato TIFF RGB 24bit non compresso o compresso LZW;
- i singoli file ricavati andranno duplicati per la consultazione nelle seguenti modalità: conversione del file TIFF in formato JPG RGB 24bit non compresso; realizzazione di una miniatura lato maggiore 800 px.

A conclusione del servizio l'Aggiudicatario dovrà fornire n. 1 copia dei file digitali e dell'elenco inventariale su supporto magnetico adeguato.

Sarà cura del Coordinatore fornire un report semestrale delle digitalizzazioni svolte e delle ore/uomo impiegate.

Le attività in questione sono stimate complessivamente in 208 (duecentotto) ore/uomo annue.

7. Servizio di ricerca e di movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell'Autorità e dagli utenti esterni autorizzati e presenti presso i depositi.

Il servizio prevede un'attività di ricerca e movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell'Autorità e dagli utenti esterni autorizzati e presenti presso i depositi. L'Autorità potrà richiedere documenti da consultare sia per uso interno che ad uso di soggetti terzi autorizzati (il numero indicativo delle domande di consultazione nell'anno 2017 è di n. 68 richieste per un totale di circa 1.100 faldoni movimentati e 2.500 digitalizzazioni inviate).

La richiesta potrà essere fatta dal lunedì al venerdì in orari di ufficio solamente dal Direttore dell'esecuzione del servizio. Il personale dell'Autorità che verrà all'uopo individuato fornirà alla ditta – tramite l'account di posta elettronica certificata o e-mail che verrà comunicato all'Aggiudicatario – i riferimenti dei documenti che dovranno essere consultati. Ad ogni richiesta verrà attribuito un numero di pratica progressivo e univoco. È compreso nel servizio il rilevamento e l'aggiornamento delle statistiche concernenti i servizi archivistici resi all'utenza interna ed esterna.

Il servizio di consultazione del materiale archivistico prevede:

- a) in caso di richiesta di documenti in originale: l'Aggiudicatario dovrà provvedere all'estrazione della documentazione richiesta in consultazione e recapitarla presso la portineria della sede

dell'Autorità in orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 18.00. Il singolo faldone richiesto dovrà essere corredato da un documento indicante il numero di corda, il numero di pratica e la persona richiedente. Contestualmente alla consegna dei faldoni (corredati dal documento descritto sopra) il personale di fiducia della ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Autorità un elenco riassuntivo di tutta la documentazione consegnata. Tale elenco riporterà i seguenti dati: numero totale dei faldoni consegnati, numero di corda dei faldoni consegnati e firma dell'incaricato della ditta aggiudicataria. L'elenco verrà firmato in duplice copia, uno per la ditta, uno per il richiedente. Terminata la necessità della consultazione la ditta aggiudicataria, su richiesta esplicita dell'Autorità, dovrà ritirare i faldoni presso la sede dell'Autorità e portarli presso il deposito da cui erano stati prelevati e ricollocare i faldoni nella posizione corretta. All'atto del ritiro l'Autorità compilerà l'elenco dei faldoni consegnati alla ditta (specificando i numeri di corda e la quantità totale dei faldoni consegnati) da riportare nel deposito di provenienza. L'incaricato della ditta dovrà firmare tale documento che attesterà la presa in carico dei faldoni da parte della ditta. La ditta deve conservare e rendere disponibili in copia all'Autorità i documenti relativi alla consegna dei faldoni richiesti e i documenti relativi alla restituzione dei faldoni alla ditta stessa;

b) in caso di richiesta di documenti in copia: oltre alle modalità di recapito fisico, così come sopra indicato, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere, esclusivamente su esplicita ed esclusiva richiesta dell'Autorità, alla riproduzione dei documenti richiesti in copia a proprie spese e senza ulteriori oneri a carico dell'Autorità. La ditta dovrà provvedere alla ricerca dei documenti, alla digitalizzazione degli stessi per il successivo invio tramite e-mail o posta elettronica certificata – che avverrà a cura dell'Aggiudicatario medesimo, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità – e ricollocazione degli originali all'interno del faldone di appartenenza. La riproduzione della documentazione richiesta in formato digitale deve essere svolta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

c) in caso di consultazione presso il deposito esterno dell'aggiudicataria: fermo restando quanto previsto ai precedenti punti a) e b), l'Aggiudicatario dovrà provvedere all'estrazione della documentazione richiesta in consultazione, messa a disposizione dei documenti al richiedente preventivamente autorizzato dall'Autorità in idonei spazi e previo controllo da parte del personale dell'Aggiudicatario incaricato, successivo posizionamento presso i propri locali di deposito.

Il servizio dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

I. ordinario: consegna entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta;

II. urgente: consegna del materiale richiesto – in originale ovvero in copia – entro il successivo giorno lavorativo se la richiesta viene effettuata entro le h. 12:00, entro due giorni lavorativi successivi se la richiesta viene effettuata dopo le h. 12:00.

Tali tempistiche sono da ritenersi valide per ricerche ordinarie (cioè ricerche nelle quali il documento viene indicato in modo preciso e univoco nella richiesta della ricerca) mentre per attività di ricerca complessa (cioè ricerche nelle quali viene indicata una tematica o un oggetto di ricerca e che riguardano un complesso di documenti che possono afferire a aree diverse dell'archivio) le tempistiche di realizzazione verranno concordate tra il Coordinatore del servizio archivistico e l'Autorità a seconda delle necessità, della tipologia e della quantità di materiale da trattare.

Con cadenza semestrale, il Coordinatore redigerà un report sull'attività svolta dall'Aggiudicataria, avendo cura di riportarvi anche le digitalizzazioni eseguite nonché le ore/uomo impiegate. Tale report è sottoposto all'attenzione del Direttore dell'esecuzione del servizio che – effettuata la verifica circa la rispondenza dello stato dei fatti a quanto descritto nel report medesimo – redige sintetico processo verbale ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.M. 49/2018 del MIT.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione delle restituzioni della documentazione fornita in originale, monitorando costantemente lo stato delle richieste al fine di evitare il possibile smarrimento della documentazione evasa dall'archivio e favorire il ricollocamento nella giusta posizione dei documenti rientrati dal prestito.

Le attività in questione sono stimate complessivamente in 208 (duecentotto) ore/uomo annue.

8. Supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo presso l'Autorità.

Il servizio prevede la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti in entrata e in uscita presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità. Il personale incaricato dall'Aggiudicataria dovrà interfacciarsi e coordinarsi con il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione documentale.

I servizi in questione andranno espletati presso l'Ufficio del Protocollo dell'Autorità e con i seguenti orari:

	Orario di servizio					TOTALE/SETT
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
	9-13 e 14-18			9-13 e 14-18		16

Il monte ore minimo di lavoro prevedibilmente necessario per lo svolgimento dei servizi di cui al presente documento è stimato in 768 ore annue ovvero 16*48 settimane.

9. Messa a disposizione di una modalità di accesso per la consultazione on-line dei fondi posseduti.

L'Appaltatore dovrà sin dall'avvio del servizio rendere remotamente accessibile i dati descrittivi dei diversi fondi inventariati ed il materiale in acquisizione, compresi i file immagine, prevedendo una gestione dei dati conforme agli standard nazionali archivistici, bibliografici e fotografici, assicurando la sistematica rintracciabilità degli stessi e consentendo ai soggetti competenti di accedere alla consultazione, di effettuare ricerche, esportazione di dati, creare e stampare report.

ART. 9 – ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO

1. Al fine di poter correttamente espletare nelle diverse sedi le prestazioni richieste, l'operatore economico dovrà fornire il proprio personale di almeno un'autovettura di servizio dedicata.
2. Il Coordinatore del servizio archivistico dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio fornito dall'operatore economico, il cui numero verrà comunicato al Direttore dell'esecuzione dell'Autorità. L'operatore economico dovrà dare immediata comunicazione all'Autorità di ogni eventuale variazione di tale numero di telefono.
3. L'operatore economico dovrà dotare il proprio personale di strumentazione hardware con sistema operativo adeguato allo scopo del servizio.
4. I raccoglitori archivio, il materiale di cancelleria e le etichette per il contrassegno delle unità archivistiche da riordinare sono fornite dall'Autorità.
5. Salvo quanto espressamente previsto, sono a carico dell'operatore economico tutti i costi e gli oneri, anche per attrezzature, necessari per l'espletamento dei servizi.

ART. 10 – PERSONALE

1. Per l'espletamento dei servizi di cui al presente Capitolato, l'Appaltatore si impegna a destinare un gruppo stabile di persone, in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso, nell'ambito del quale verranno concordate turnazioni ed articolazioni di servizio. Tale gruppo di lavoro sarà soggetto all'attività di coordinamento del Coordinatore del servizio archivistico, in modo tale da garantire un livello omogeneo di prestazione di servizio e la più ampia informazione in merito alle articolazioni di servizio.
2. A fronte dell'eventuale esigenza di modificare la composizione del gruppo di lavoro, l'Appaltatore dovrà comunque garantire il mantenimento del livello di prestazione di servizio previsto dal presente Capitolato e fino a quel momento mantenuto. In tale fattispecie, l'Aggiudicatario è tenuto a presentare istanza scritta all'Autorità, nella quale segnala la proposta di variazione della composizione del gruppo di lavoro. L'Autorità esaminerà l'istanza pervenuta entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta corredata dal curriculum della nuova risorsa, valutando il rispetto del livello di prestazione di servizio; in caso

positivo, provvederà ad autorizzare la modifica del gruppo di lavoro; in caso negativo, l'istanza sarà respinta.

3. L'Autorità si riserva la facoltà di chiedere all'Aggiudicatario di sostituire il personale destinato ai servizi di cui al presente Capitolato con semplice richiesta scritta e motivata inviata tramite racc. a/r o pec qualora le risorse indicate fossero ritenute non idonee alla perfetta esecuzione delle prestazioni contrattualmente richieste. L'Aggiudicatario, comunque, dovrà garantire l'erogazione delle attività contrattuali senza soluzione di continuità.

4. Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato nel servizio dovranno essere regolarmente sostituite con il personale in possesso degli stessi titoli professionali del personale incaricato. Le sostituzioni dovranno avvenire in tempo utile, garantendo la continuità e lo svolgimento del servizio.

5. Il personale messo a disposizione dall'Appaltatore, del cui operato quest'ultimo sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva e assicurativa.

ART. 11 – REQUISITI DEL GRUPPO DI LAVORO

1. L'elenco delle figure necessarie allo svolgimento dei servizi che l'Appaltatore dovrà garantire è il seguente:

- 1) Coordinatore del servizio archivistico,
- 2) addetto alla gestione del servizio archivistico,
- 3) addetto alla gestione del servizio di consultazione,
- 4) addetto alla gestione del servizio di catalogazione bibliografica,
- 5) addetto alla gestione del servizio di catalogazione e informatizzazione del materiale fotografico e delle mappe/disegni,
- 6) addetto al supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo dell'Autorità.

Gli operatori del gruppo di lavoro dovranno già essere già contrattualizzati con l'Appaltatore alla data di presentazione dell'offerta.

Il personale impiegato nel servizio deve possedere i titoli professionali e/o le qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del presente Capitolato e di tutte le vigenti normative di settore. Tutto il suddetto personale dovrà inoltre essere adeguatamente formato alle specifiche attività ed in particolare in relazione alla normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, Reg. (UE) 2016/679, D.Lgs. 101/2018) mentre il Coordinatore del servizio archivistico dovrà essere formato anche in materia di antincendio per rischio medio e in materia di primo soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, entro sei mesi dall'avvio dell'esecuzione del contratto. L'avvenuta formazione nelle materie suddette dovrà essere comunicata al Direttore dell'esecuzione del servizio entro 30 giorni dalla scadenza del termine semestrale poc'anzi indicato e dovrà essere corredata dagli attestati conseguiti dal personale che ha partecipato ai corsi medesimi. Laddove l'appaltatore non provveda in tal senso entro il termine prescritto, il Direttore dell'esecuzione segnalerà un tanto al Responsabile del procedimento anche ai fini di cui all'art. 18, comma 3, D.M. 49/2018 del MIT.

2. Il Coordinatore del servizio archivistico dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- 1) uno dei seguenti diplomi di laurea del vecchio ordinamento: Conservazione dei beni culturali, Filosofia, Lettere, Giurisprudenza, Storia

oppure

diploma di laurea magistrale appartenente alla classe delle lauree specialistiche in archivistica e biblioteconomia

- 2) diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di stato o altro diploma equipollente
- 3) master in ambito archivistico
- 4) esperienza di almeno 2 anni continuativi nel coordinamento di gruppi di lavoro nell'ambito di interventi di gestione, riordino e inventariazione di archivi storici e di deposito di enti pubblici.

3. L'addetto alla gestione del servizio archivistico dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

1) uno dei seguenti diplomi di laurea del vecchio ordinamento: Conservazione dei beni culturali, Filosofia, Lettere, Giurisprudenza, Storia

oppure

diploma di laurea magistrale appartenente alla classe delle lauree specialistiche in archivistica e biblioteconomia

2) diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di stato o altro diploma equipollente

3) esperienza di almeno 1 anno nella gestione, riordino e inventariazione di archivi storici e di deposito di enti pubblici.

I *curricula* delle ulteriori figure suindicate saranno oggetto di valutazione dell'offerta tecnica.

Si precisa, altresì, come segue la presenza settimanale dei soggetti sopra indicati per lo svolgimento dei servizi oggetto di affidamento:

1. Coordinatore del servizio archivistico – 8 ore/settimanali;

2. addetto alla gestione del servizio archivistico – 20 ore/settimanali;

3. addetto alla gestione del servizio di consultazione – 20 ore/settimanali;

4. addetto alla gestione del servizio di catalogazione bibliografica – 6 ore/settimanali;

5. addetto alla gestione del servizio di catalogazione e informatizzazione del materiale fotografico e delle mappe/disegni – 6 ore/settimanali;

6. addetto al supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo dell'Autorità – 8 ore/settimanali.

Si precisa che la presenza di cui sopra dovrà essere garantita settimanalmente per quanto riguarda le figure 1, 2, 3 e 6; mentre le ore settimanali previste per le altre figure potranno essere svolte anche forfettariamente sulla base del cronoprogramma presentato dal Coordinatore ad avvio del servizio.