



*Ministero per i Beni e le Attività Culturali*  
*Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici*  
*di Napoli e Pompei*

Ufficio Scavi di Boscoreale  
Unità Operativa  
SIAV

**DISCIPLINARE TECNICO**

***Fornitura del servizio di assistenza tecnica e manutenzione migliorativa  
del Sistema Informativo Archeologico Vesuviano***



**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici**  
**di Napoli e Pompei**

Il sistema informativo della Soprintendenza, dedicato alla strutturazione ed alla gestione di dati catalografici e cartografici, riferiti all'area di competenza della ex Soprintendenza archeologica di Pompei, organizzati in databases relazionali, è localizzato presso il museo del territorio coltivato: "Uomo e Ambiente" di Boscoreale, in località Villa Regina, e denominato *Sistema Informativo Archeologico Vesuviano (SIAV)*.

Non essendo la Soprintendenza dotata di competenze interne sufficientemente adeguate per l'assistenza tecnica e la manutenzione del sistema si rende necessario acquisire in esterno la fornitura del servizio.

Si descrivono:

1. il patrimonio informativo
2. l'oggetto della fornitura
3. i servizi necessari allo svolgimento del servizio
4. le modalità con le quali i servizi devono essere erogati.
5. aggiudicazione ed adempimenti inerenti.

### **I. Il patrimonio informativo**

Presso il SIAV risiedono dati catalografici, cartografici e fotografici, in formato elettronico organizzati in database relazionali e strutturati in sistemi.

I sistemi presenti sono:

- Sistema di navigazione: applicazione in linguaggio web che consente l'interrogazione e la navigazione tra diverse tipologie di dati;
- Un Piano x Pompei: sistema Gis trasferito in tecnologia web, dedicato alle informazioni relative al catasto ed allo stato di conservazione del patrimonio pompeiano;
- GIS del territorio: sistema cartografico di riferimento dei rinvenimenti del territorio vesuviano .
- SIU Sistema Informativo Unificato Sistema, gestito dal software ArtIn XML, è una piattaforma di data-entry multistandard per schede catalografiche articolata in tre moduli integrati e comprensivo di interfaccia web per la consultazione e l'immissione dei dati.

I nuclei più consistenti di informazioni gestite sono rappresentate da :

- Schede RA. Schede catalografiche di reperti archeologici, di pitture e di pavimenti delle aree di competenza, conformi agli standard ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali): 50.798 reperti, 1.188 pavimenti, 11.460 affreschi.
- Schede USM, PRT, MA, PRG e di ulteriori tipologie, gestite da vari software di memorizzazione e redatte in formati diversi.
- Dizionari: vocabolari normalizzati e controllati relativi ad alcuni campi delle schede (ad es. oggetto, soggetto, sito, materia, ecc.).
- Diari di scavo: database delle immagini delle pagine digitalizzate dei diari di scavo relativi agli interventi svoltisi a Pompei tra il 1862 ed il 1980 collegate a schede dei metadati (Tot. 27.761).



**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici**  
**di Napoli e Pompei**

- CAT e BAT: schede di Censimento Archeologico Territoriale (CAT), relative alle presenze archeologiche dell'area Vesuviana (620). Tali schede sono relazionate alla cartografia del territorio, alle schede bibliografiche "BAT" (1458) e, ove reperibili, a rilievi in formato dwg dei rinvenimenti.
- Cartografia dell'area archeologica di Pompei, derivata dalla digitalizzazione della cartografia Van der Poel revisionata e indicizzata e trasferita in web al fine di consentirne la consultazione dalla intranet della Soprintendenza.
- Nuova cartografia vettorializzata della città antica di Pompei ottimizzata per la scala 1:500, completata nel 2008.
- Indirizzario Storico: normalizzazione delle definizioni relative al patrimonio costruito pompeiano e vesuviano, attraverso il "Referente topografico" completo di riferimenti bibliografici e variazioni succedutesi nel tempo: (32.406) .
- Cartografia area vesuviana. Riferimento cartografico in scala 1:5000 con posizionamento e riferimento alle CAT e BAT del territorio .
- Archivio di progetti : elaborati relativi ai progetti strutturali ed ai progetti di restauro.

A questi si aggiungono una serie di dati gestionali organizzati in applicativi di funzione come:

- *Gestione reperti*: database contenente schede di reperti mobili in numero di circa 42000; software utilizzato per l'informatizzazione: Gestione Reperti.
- *EmerPomp*: database contenente i numeri di inventario dei negativi delle fotografie dei reperti in numero di circa 54000.
- *Gestione Restauro* per la redazione e l'archiviazione di schede di interventi di *restauro su reperti mobili*;
- *Gestione Archivio Fotografico* per la redazione e l'archiviazione di schede fotografiche;
- *Gestione Archivio Disegni* per la redazione e l'archiviazione di schede di elaborati *grafici*;
- *Gestione Unità Stratigrafiche* per la redazione e l'archiviazione di schede US;
- *Gestione Archivio Diapositive* per la redazione e l'archiviazione delle diapositive;
- *Gestione Movimentazione* per la redazione e l'archiviazione dei movimenti dei reperti mobili (per esposizioni e/o restauri e/o prestiti temporanei).
- *Gestione Progetti* per la redazione e l'archiviazione di schede relative a progetti.

### **1.1 Ambiente di esecuzione**

La base di dati è implementata sul DBMS relazionale Microsoft SQL Server 7.0.

La ricerca/navigazione

La maggior parte dei dati sono organizzati in un sistema per la ricerca/navigazione costituito da un sistema Client/server basato sul web.



*Ministero per i Beni e le Attività Culturali*  
*Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici*  
*di Napoli e Pompei*

Il client è veicolato da un browser commerciale ed è realizzato in tecnologia HTML e JavaScript. Le richieste formulate dal client sono servite da "agenti server-side" realizzati con tecnologia JavaServlet. Tali richieste comportano l'interrogazione della base di dati, tramite tecnologia Java JDBC, e la produzione di un documento HTML per la presentazione delle informazioni estratte. Nello specifico, il layout di presentazione dei risultati è realizzato attraverso l'impiego di "template" in XML.

L'ambiente di esecuzione delle Servlet è l'IBM WebSphere Application Server.

Sottosistema per l'archiviazione delle informazioni.

Il sottosistema risulta formato dalla composizione di diversi applicativi, i principali sono: SW SELMO per il data entry, l'archiviazione e la modifica delle schede RA, delle schede di censimento e delle schede bibliografiche; SW DIARIO per l'archiviazione/modifica delle pagine dei diari di scavo, il SW CAT per le schede di censimento archeologico territoriale.

Il sistema GIS Un Piano per Pompei è gestito dal sw di gestione Arc Gis.

Su quasi tutte le macchine del sistema di Boscoreale è installato un sistema operativo Microsoft. Le macchine sono organizzate in un dominio Windows 2003: sul server è presente Windows 2007 Server, sui client è installato Microsoft Windows XP o Vista. Sul server di dominio è in esecuzione sia il server DBMS che il server dell'applicazione. Sui client, autenticati dal server di dominio, sono installati gli applicativi per l'archiviazione delle informazioni ed il browser di accesso al sottosistema di navigazione.

## **.2 Infrastruttura di rete**

La sede di Boscoreale fa parte di una rete Intranet cui partecipano altre sedi della Soprintendenza Archeologica (Pompei, Pompei Scavi, Ercolano, Stabiae, Oplontis); il collegamento tra le sedi è così realizzato: le sedi di Ercolano, Stabiae, Oplontis e Pompei Scavi sono collegate con Pompei tramite linee HDSL ed il collegamento tra Boscoreale e Pompei è garantito da linea HDSL. Pompei e Boscoreale sono in VPN tra loro.

## **1.3 Software**

Sul **server** è installato il seguente software dedicato all'esercizio del sistema:

- Microsoft SQL Server 2007
- Apache – Tomcat 6.

## **2. Oggetto della Fornitura**

L'oggetto del presente disciplinare consiste nella descrizione della fornitura dei servizi di assistenza tecnica e di manutenzione migliorativa per un periodo minimo di tre anni (vedi specifiche).

In questo capitolo sono elencate le tipologie di servizi oggetto della fornitura e gli utenti dei servizi.

I servizi per l'Assistenza alla Conduzione del SIAV di Boscoreale riguardano tutte le attività dirette a mantenere l'efficienza del sistema, il suo regolare esercizio e la conseguente implementazione.

In particolare le attività richieste sono :

1. Adeguamento del software di Data Entry
2. Ampliamento dei databases con la messa a sistema dei dati ad oggi non normalizzati



**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici**  
**di Napoli e Pompei**

3. Creazione di una interfaccia web di visualizzazione delle informazioni recuperate
4. Gestione del sistema di Catalogazione e Ricerca
5. Gestione del sistema di rete e dei servizi gestionali
6. Gestione del Web Server
7. Gestione delle implementazioni
8. Formazione "on the job"
9. Ampliamento dei tematismi dei GIS .

A cui si aggiungono:

- a) Monitoraggio ed ottimizzazione prestazioni dell'*application server web*
- b) Monitoraggio ed ottimizzazione connettività client/server
- c) Configurazione/riconfigurazione postazioni di accesso al sistema
- d) Monitoraggio ed ottimizzazione del server DB
- e) Backup periodico dei dati
- f) Ripristino base di dati a seguito di malfunzionamenti.

### **2.1 Gestione del sistema di rete e dei servizi gestionali**

La sede di Boscoreale è dotata di una infrastruttura di rete su cui sono configurati una serie di servizi per il lavoro cooperativo e la condivisione delle risorse.

Il sistema di rete permette anche il collegamento con le altre sedi della soprintendenza.

La gestione prevede il mantenimento in efficienza dell'infrastruttura di rete, in accordo con l'amministratore di rete della sede centrale e secondo le indicazioni della D.L., l'installazione e la configurazione di applicativi specifici.

Nel seguito si riporta il dettaglio relativo alle attività di gestione identificate e il profilo professionale richiesto.

### **3. Attività di gestione**

- a) Monitoraggio e rilevamento malfunzionamenti Hardware/Software,
- b) Monitoraggio e ottimizzazione apparati attivi e passivi di rete (router, switch, cablaggio),
- c) Monitoraggio e gestione dominio di rete Window,
- d) Accounting ,
- e) Gestione delle quote di memorizzazione,
- f) Backup dei dati centralizzati,
- g) Rilevazione ed eliminazione applicativi "maliziosi" (virus),
- h) Gestione distribuita delle risorse di rete (server di stampa, proxy server),
- i) Gestione postazioni accesso,
- j) Configurazione/riconfigurazione ,
- k) Installazione pacchetti operanti su rete locale,
- l) Gestione del software installato (versioni, licenze),
- m) Monitoraggio prestazioni server
- n) Tuning (modifica rispetto agli standard produttivi di serie al fine di adeguarlo alle proprie specifiche esigenze



**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici**  
**di Napoli e Pompei**

- o) Monitoraggio prestazioni server
- p) Controllo accessi
- q) Monitoraggio connettività

**3.1 Formazione "on the job"**

L'attività di gestione del sistema deve essere accompagnata da una attività di trasferimento di conoscenze verso i diretti fruitori del sistema; in questo modo si intende dotare gli utenti di un grado di operatività individuale capace di effettuare operazioni elementari di gestione, in modo da minimizzare, proporzionalmente nel tempo, la richiesta di una attività di assistenza da parte di terzi.

L'attività di formazione "on the job" deve coinvolgere direttamente gli utenti nell'assistenza alla risoluzione di specifici problemi, dando priorità a quelli di ordinaria amministrazione che non richiedano competenze specifiche.

**4. Modalità di erogazione dei servizi**

Il servizio di gestione e conduzione del SIAV, fatte salve le attività di ottimizzazione sintattica, si esplicherà attraverso due processi distinti.

**a. Presidio ed help desk**

La tipologia dei problemi gestiti dall'help desk deve riguardare le componenti hardware, software ed applicative relative ai sistemi, alla rete di comunicazione ed alle postazioni di lavoro.

In particolare l'help desk deve svolgere un ruolo chiave nel fornire l'assistenza applicativa di primo livello assistendo all'utilizzo del software e dell'hardware a disposizione del centro.

In base alle esigenze di gestione, identificate nei precedenti paragrafi, è richiesta un'attività di help desk a cura di una figura professionale dotata di adeguate conoscenze tecniche (**sistemista "Junior"**), che implementi le normali procedure di assistenza, conduzione e manutenzione, secondo un programma di priorità fissato in accordo con i responsabili della struttura.

E' compito di questa figura professionale assicurare una formazione "on the job" di primo livello al personale, secondo quanto stabilito dalla struttura di controllo preposta (vedi punto 4).

Per il presidio è richiesta, in media, una presenza settimanale di due unità lavorative, a meno di diverse esigenze richieste dalla D.L., ed una disponibilità della struttura a raccogliere chiamate di emergenza durante l'orario di lavoro della SAP, secondo la tabella seguente:

<b>N.</b>	<b>Modalità e Disponibilità del servizio</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Penale</b>
1	presidio in loco: espletamento delle normali attività di gestione e conduzione  2  giorni lavorativi a settimana	100%	0,5% per ogni inadempienza
2	assistenza telefonica o via posta elettronica agli utenti per Individuazione dei problemi che richiede l'intervento del Problem	100%	0,5% per ogni inadempienza



**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici**  
**di Napoli e Pompei**

	Management Individuazione dei problemi che richiedono l'intervento dei fornitori dei sistemi in garanzia e gestione tecnica dei rapporti con gli stessi assegnazione ad ogni richiesta di aiuto una priorità in funzione della classe di appartenenza dell'utente e dell'impatto che il problema ha sull'attività degli utenti secondo il seguente criterio: Priorità 1 - Utente prioritario/Impossibilitato a lavorare; Priorità 2 - Utente prioritario/lavoro degradato; Priorità 3 - Utente normale/impossibilitato a lavorare; Priorità 4 - Utente normale/lavoro degradato dalle ore 8 alle ore 17,00 nei giorni in cui non è presente il presidio.		
3	Creazione di una base di dati dei problemi rilevati e delle soluzioni adottate	100%	0,1% per ogni inadempienza

**b. Problem Management**

Per attività che esulano la normale conduzione del sistema, la cui manutenzione non è a carico del fornitore del sistema hardware e software, si ipotizza una attività di intervento straordinario a carico di una figura professionale (**sistemista "Senior"**) dotata di ottime competenze nella gestione di sistemi informativi.

Il problem management è responsabile della gestione dei problemi tecnici particolarmente complessi che l'help desk non può risolvere in tempi brevi.

Gli obiettivi principali del Problem Management sono:

- controllo dei problemi in tutto l'arco del loro ciclo,
- assegnazione delle priorità,
- assicurare il coinvolgimento di tutte le risorse necessarie per la soluzione del problema
- analisi dell'incidenza dei problemi
- identificazione dei miglioramenti che possono essere introdotti sul sistema attuale per limitare il numero degli inconvenienti ed avere sistemi informatici più affidabili.

Il problema gestito si considera risolto solo dopo che il responsabile della struttura ha confermato la soluzione dello stesso.

Gli interventi di soccorso dovranno essere operati secondo la tabella seguente:

<b>N.</b>	<b>Tipologia di Malfunzionamento</b>	<b>Tempo di intervento</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Penale</b>
1	Malfunzionamento bloccante	1 giorno lavorativo	100%	0,5% per ogni inadempienza
2	Malfunzionamento di tipo non bloccante.	2 giorni lavorativi	100%	0,5% per ogni inadempienza

L'impegno è stimato in un giorno ogni due settimane.



**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici**  
**di Napoli e Pompei**

#### **4.1 Modalità di Controllo dell'attività di conduzione**

Il Fornitore nell'espletamento delle attività di manutenzione è sottoposto a **controllo** da parte di una Struttura di Controllo (SC) che sarà discrezione della Soprintendenza . nominare e convocare.

La SC, indicata dalla SAP, ha i compiti ed il mandato necessari sia nel breve che nel medio termine per:

- il monitoraggio generale delle attività di gestione e conduzione del CED;
- il controllo sulla ditta appaltatrice delle attività in outsourcing;
- la riformulazione dei livelli di servizio sulla base delle specifiche esigenze che si individuano durante l'attività di gestione e conduzione;
- la pianificazione e il controllo della formazione;
- l'individuazione, in accordo con la SAP, di possibili rimodulazioni ed espansioni del CED stesso.

#### **4.2 Rinegoziazione dei Livelli di Servizio**

Alla fine del secondo, del sesto e del decimo mese di attività di gestione, la Struttura di Controllo potrà rinegoziare le modalità di servizio con il Fornitore al fine di assicurare una corretta conduzione del CED sulla base delle esigenze emerse durante lo start-up e la messa in esercizio del Sistema.

Alla fine dell'attività di gestione, il Fornitore dovrà consegnare alla Struttura di Controllo tutta la documentazione relativa alla gestione del sistema ed in particolare la base di conoscenza delle problematiche rilevate e degli interventi manutentivi o migliorativi effettuati.

#### **4.3 Tempi di realizzazione**

L' erogazione dei servizi previsti dal presente disciplinare deve essere sviluppata nell'arco temporale di tre anni, successivi e continui, a partire dalla data di consegna del servizio.

Tale data deve risultare da apposito verbale di consegna, sottoscritto dai rappresentanti delle parti. Tale adempimento iniziale deve avvenire entro e non oltre il termine massimo di 20 (venti) giorni naturali, successivi e continui a far tempo dalla stipula del contratto.

#### **4.4 Brevetti e Diritti d'autore**

La SAP non assume alcuna responsabilità nel caso che il fornitore usi, nell'esecuzione del lavoro, dispositivi o soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa.

La Ditta, pertanto, dovrà assumersi tutte le responsabilità derivanti dall'uso di attrezzature o di programmi o dall'adozione di dispositivi o soluzioni tecniche che violino brevetti e diritti di autore, sollevandone espressamente l'Amministrazione.

#### **4.5 Riservatezza**

Il fornitore si impegna a non divulgare le informazioni di cui verrà a conoscenza durante la erogazione dei servizi, anche dopo la cessazione di ogni attività, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte della SAP.





***Ministero per i Beni e le Attività Culturali***  
***Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici***  
***di Napoli e Pompei***

#### **4.6 Obblighi e responsabilità**

Il Fornitore dei servizi ha l'obbligo di segnalare immediatamente tutte quelle circostanze e fatti che, rilevanti nell'espletamento del suo compito, possano pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi. Inoltre, si obbliga a rilevare la SAP da qualunque azione che possa esserle attentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

Il Fornitore dei servizi è responsabile esclusivo dell'osservanza di tutte le disposizioni normative e legislative italiane e comunitarie relative alla realizzazione, all'installazione, alla conduzione ed alla manutenzione dell'intero sistema nonché alla tutela infortunistica del proprio personale addetto ai lavori di cui all'appalto. È fatto carico al Fornitore di dare piena attuazione agli obblighi delle assicurazioni sociali e ad ogni patto di lavoro stabilito per il personale stesso, ivi compreso quello economico nazionale di categoria.

#### **4.7 Commissione giudicatrice**

La commissione, che vaglierà le offerte pervenute, sarà così formata :

1. Funzionario direttivo in servizio presso la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei;
2. Funzionario amministrativo in servizio presso la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei;
3. Esperto informatico in servizio presso la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei.

La Commissione verificherà, per ogni ditta partecipante, la correttezza della documentazione presentata, amministrativa e tecnica, dichiarando e mettendo a verbale l'eventuale esclusione dell'offerente. Per le offerte escluse, non si procederà all'apertura dell'altra busta con l'offerta economica.

Requisiti essenziali saranno le esperienze attestate e documentate nell'ambito della gestione di Banche Dati di tipo archeologico, conoscenza degli Standard Catalografici specifici, ICCD, Sistemi GIS, con particolare riferimento alla suite del SW ESRI, conoscenza del linguaggio di programmazione XML, conoscenza degli ambienti di sviluppo open source, conoscenza del DBMS Oracle.

#### **4.8 Periodo di prova**

I primi tre mesi del servizio saranno considerati di prova e alla loro scadenza sarà facoltà insindacabile della Soprintendenza confermare o meno la sua prosecuzione per la restante durata contrattuale. In caso di mancata conferma al termine del periodo di prova, il Fornitore dei servizi non potrà pretendere alcun indennizzo o compenso aggiuntivo, salvo il pagamento del servizio effettivamente prestato.

Il Fornitore avrà l'obbligo di proseguire il servizio alle condizioni di contratto, oltre la scadenza del periodo di prova (in caso di negata conferma) ed oltre le successive scadenze contrattuali, per un periodo massimo di 120 (centoventi) giorni, onde consentire alla Soprintendenza di provvedere alla nuova individuazione del fornitore; ciò, in ogni caso, avverrà a insindacabile giudizio della stessa Soprintendenza, senza che il Fornitore dei servizi possa opporre condizioni o remore di alcun genere.



***Ministero per i Beni e le Attività Culturali***  
***Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici***  
***di Napoli e Pompei***

#### **4.9 Prezzi e modalità di pagamento**

In cambio delle prestazioni che dovranno essere effettuate, come definite dal presente capitolato tecnico, dal bando e disciplinare di gara, la Soprintendenza verserà al Fornitore dei servizi l'importo di € **125.000**=(centoventicinquemila) oltre IVA a cui va detratto il ribasso offerto.

Le competenze del prestatore saranno liquidate bimestralmente dalla Soprintendenza entro sessanta giorni dalla presentazione di regolare documentazione contabile e tecnica.

Qualora il servizio, per particolari esigenze manifestate dalla Direzione, dovesse essere cadenzato, per difetto o per eccesso, diversamente da quanto ordinariamente previsto, con due giornate lavorative settimanali di due unità, sarà calcolato il numero delle giornate di lavoro effettivamente svolto ai fini e dell'emissione delle fatture e del calcolo della durata del contratto. Pertanto si farà riferimento al reale consumo delle giornate di assistenza e, a completamento di ogni anno, a consuntivo, saranno calcolate le giornate erogate e saranno verificati e riconsiderati gli obiettivi e la tempistica presunti in accordo con i legali rappresentanti.

Per interventi eccedenti quelli ordinari e causati da eventi non compresi nella ordinaria e straordinaria manutenzione (es. fulminazioni, allagamenti, danneggiamenti casuali, ecc.), sempre che essi siano comunque debitamente e preventivamente autorizzati dalla Soprintendenza, il Fornitore dei servizi avrà diritto a vedersi riconosciuta la tariffa oraria per un tecnico di manutenzione, la tariffa per un tecnico assistente, nonché il rimborso spese, secondo quanto contenuto nell'offerta presentata.

Verranno fatturate a consuntivo mensile le sole parti, con relativa mano d'opera, sostituite a seguito di vandalismo, danneggiamento accidentale da parte di terzi e fulminazione. Prima di procedere alla sostituzione, il Fornitore dei servizi dovrà informare la Soprintendenza, che effettuerà gli opportuni accertamenti in merito alla applicabilità dell'intervento a titolo oneroso o meno.

#### **5 Aggiudicazione e adempimenti**

L'aggiudicazione provvisoria sarà fatta, a favore della ditta che avrà formulato l'offerta più vantaggiosa, in termini di prezzo e caratteristiche tecniche (artt. 81 e 83 del D.Lgs. n.° 163/06 e successive modifiche e integrazioni).

L'aggiudicazione provvisoria dell'appalto sarà subito impegnativa per il Fornitore dei servizi, mentre per la Soprintendenza la validità dei corrispettivi impegni è subordinata agli adempimenti e verifiche di legge che vincolano l'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione definitiva è innanzitutto subordinata al recepimento delle risultanze della gara mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Soprintendenza.

L'aggiudicazione definitiva sarà inoltre subordinata all'esito positivo del primo trimestre di prova, ai sensi dell'art. 9 del presente capitolato speciale d'appalto.

L'aggiudicazione provvisoria dovrà altresì prestarsi ai seguenti adempimenti nei termini che gli verranno assegnati, pena la decadenza dell'aggiudicazione:

- a) inizio del servizio oggetto dell'appalto entro 30 (trenta) giorni dall'invito, che sarà rivolto in tal senso dalla Soprintendenza, mediante lettera raccomandata, contestualmente alla notifica dell'aggiudicazione provvisoria



***Ministero per i Beni e le Attività Culturali***  
***Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici***  
***di Napoli e Pompei***

e sotto riserva di perfezionamento del contratto; il servizio dovrà in tal caso essere svolto alle condizioni di aggiudicazione e, qualora la riserva non dovesse essere sciolta positivamente, poiché l'aggiudicazione non diverrebbe definitiva, il Fornitore dei servizi potrà pretendere il solo pagamento, ai prezzi di aggiudicazione, delle prestazioni effettivamente svolte;

- b) verifica del possesso di tutti i requisiti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta; a tal proposito l'aggiudicatario dovrà presentare giustificativi documenti entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla notifica dell'aggiudicazione provvisoria.

Il contratto verrà formalizzato mediante scrittura privata, da perfezionare entro 120 (centoventi) giorni dalla notifica dell'aggiudicazione provvisoria ed entro 10 (dieci) giorni dal semplice invito che sarà rivolto in tal senso dalla Soprintendenza.

Qualora l'aggiudicazione non divenisse definitiva, per rinuncia dell'aggiudicatario provvisorio o per il mancato adempimento da parte dello stesso agli obblighi previsti dal presente invito – ovvero a causa dell'accertamento di taluna condizione che escluda la possibilità di contrarre con la pubblica amministrazione, come pure per ogni altra causa di sopravvenuta impossibilità a dar corso al perfezionamento del contratto d'appalto, quali l'esito negativo del periodo di prova, la Soprintendenza potrà aggiudicare l'appalto ad altro Fornitore del servizio.

#### **5.1 Personale alle dipendenze della ditta**

Al momento dell'avvio del servizio, il Fornitore dei servizi fornirà un elenco del personale che provvederà al servizio, completo degli estremi di un documento di riconoscimento, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare. Il personale dovrà essere di gradimento dell'amministrazione, in caso di non gradimento sarà impedito l'accesso a detto personale. Uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta.

Il presidio richiesto da parte dei tecnici di manutenzione ed il loro profilo professionale sono illustrati nel presente capitolato.

Il personale del Fornitore dei servizi impiegato a qualsiasi titolo in Soprintendenza dovrà uniformarsi alle norme e alle disposizioni interne che regolano e disciplinano il movimento, il controllo e l'accesso delle persone all'interno degli immobili e delle aree degli scavi.

Tutto il personale addetto all'espletamento del servizio dovrà sempre essere dotato di cartellino identificativo con fotografia, ben esposto. Ogni smarrimento del cartellino identificativo dovrà essere immediatamente notificato alla Soprintendenza. Tutto il personale dovrà presentarsi sempre in ordine nella persona.

Il Fornitore dei servizi è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del personale, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Nazionale del Lavoro e in quelli integrativi, per gli addetti ai servizi di cui al presente appalto.

In particolare, quest'ultima dovrà pervenire entro il mese successivo a quello della prestazione; in difetto non si darà corso al pagamento delle competenze maturate e l'inadempienza sarà segnalata alle Autorità competenti.



***Ministero per i Beni e le Attività Culturali***  
***Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici***  
***di Napoli e Pompei***

La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte del Fornitore dei servizi, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione “de iure” del Contratto per colpa del Fornitore dei servizi, nei confronti del quale la Soprintendenza si riserva la rivalsa in danno.

### **5.2 Sicurezza dle personale dipendente dalla ditta**

Il Responsabile del servizio deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Soprintendenza in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente il Responsabile del servizio curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, effettuando le nomine previste dalla normativa vigente.

Le modalità di tenuta delle chiavi (copie, consegne, depositi, vidimazioni, ecc.) saranno definite dalla Soprintendenza, e il Responsabile del servizio dovrà adeguarvisi.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

### **5.3 Assicurazione**

Il Fornitore dei servizi assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto della sua stessa ditta quanto dell'Amministrazione o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

Il Responsabile del servizio dovrà, prima di iniziare l'attività contrattuale, stipulare, con primaria compagnia nazionale o internazionale, idonea polizza assicurativa per la copertura di tutti i rischi relativi alla e derivanti dalla gestione del servizio, compresa la copertura per furti, manomissioni, vandalismi, ecc. Detta polizza dovrà essere preventivamente approvata dalla Soprintendenza. Il Responsabile del servizio dovrà depositare copia della polizza sottoscritta presso la Soprintendenza prima della sottoscrizione del contratto.

### **5.4 Aumento o diminuzione dei sevizi**

La Soprintendenza, durante l'esecuzione del contratto, può ordinare, alle stesse condizioni contrattuali, un aumento del 20% od una diminuzione delle prestazioni per un massimo del 30% del valore del contratto; le modalità d'esecuzione e i corrispettivi relativi verranno regolati fra le parti.



***Ministero per i Beni e le Attività Culturali***  
***Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici***  
***di Napoli e Pompei***

**5.5 Obblighi e oneri della Ditta**

Fatti salvi gli obblighi e gli oneri di cui a tutti gli altri articoli del presente capitolato speciale d'appalto, è fatto obbligo al Il Responsabile del servizio di:

- a) fornire ogni mezzo necessario e sufficiente per realizzare il lavoro descritto nel presente capitolato nei termini richiesti;
- b) fornire, in caso di obblighi non soddisfatti, immediate ed esaurienti spiegazioni e contestuali proposte di soluzioni alternative;
- c) rispettare i termini e i costi previsti, assumendosi conseguenze ed oneri derivanti dal non rispetto degli stessi, salva l'eventuale dimostrazione che il mancato rispetto sia dovuto a flagrante, mancata ottemperanza dei propri doveri da parte della Soprintendenza;
- d) in caso di forza maggiore, prendere ogni misura per trasmettere le proprie competenze sulle applicazioni alla società, scelta dalla Soprintendenza, che dovesse succedergli nell'esecuzione del contratto; la cauzione fideiussoria potrà esser utilizzata dalla Soprintendenza a fronte del rispetto di questo specifico impegno;
- e) gestire tutte le necessarie operazioni di salvaguardia dei programmi costituenti il software;
- f) rispettare il segreto professionale nell'ambito della sua prestazione, in particolare riguardo alle informazioni di ogni natura di cui potrebbe venire a conoscenza
- g) fornire alla Soprintendenza tutta la documentazione per l'uso destinata agli addetti del Responsabile del servizio e agli operatori Soprintendenza, le consegne per il personale gestore (salvaguardia dati, ecc.), e comunque tutta la documentazione tecnica disponibile e in uso, con gli aggiornamenti relativi. Portare a compimento, indipendentemente dalla scadenza contrattuale, le procedure e le attività concordate, programmate e pianificate, nell'espletamento del servizio e produrne adeguata documentazione tecnica descrittiva.

**5.6 Obblighi e oneri della Soprintendenza**

Fatti salvi gli obblighi e gli oneri di cui a tutti gli altri articoli del presente Capitolato, sono a carico della Soprintendenza gli oneri concernenti la pulizia dei locali eventualmente concessi in uso per ricovero attrezzature e strumentazioni, così come la eventuale fornitura di acqua e di energia elettrica per i medesimi locali.

**5.7 Modalità di contestazione**

Le contestazioni, per mancata, irregolare o non adeguata prestazione del servizio secondo le modalità e i criteri fissati dall'articolo precedente, dovranno essere tempestivamente comunicate al Il Responsabile del servizio dalla Soprintendenza.

La irregolare, cattiva o mancata prestazione va verificata in contraddittorio entro 72 ore dal momento dell'avvenuta segnalazione di contestazione. Le inadempienze più gravi per cui è previsto il ricorso a quanto stabilito all'art. successivo del presente capitolato speciale d'appalto.



**Ministero per i Beni e le Attività Culturali**  
**Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici**  
**di Napoli e Pompei**

**5.8 Controversie- riserve della Ditta**

Nell'eventualità di insorgenza di controversie, il Responsabile del servizio non può per nessun motivo rallentare, in tutto o in parte, e/o sospendere, in tutto o in parte, lo svolgimento dei servizi oggetto di contratto.

Tutte le riserve che il Responsabile del servizio intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta, che dovrà pervenire alla Soprintendenza entro 7 giorni dalla applicazione della sanzione, ovvero entro 15 giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla iscrizione delle riserve anzidette.

La riserva deve essere documentata con l'analisi dettagliata delle somme cui il Responsabile del servizio ritiene di avere diritto.

Il Responsabile del servizio che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve o domande.

Le riserve presentate nei modi e termini indicati, saranno prese in esame in sede di liquidazione finale del servizio (svincolo della garanzia fideiussoria).

Il Responsabile del servizio, a suo insindacabile giudizio, e nel caso che il mancato esame di tali riserve crei grave pregiudizio al Responsabile del servizio, potrà anticipare l'esame stesso.

In ogni caso, in apposito atto scritto tra le parti, dovrà essere verbalizzata l'avvenuta risoluzione delle riserve stesse.

**5.9 Decadenza dell'appalto**

Si avrà decadenza dell'appalto con risoluzione immediata del contratto per colpa del Responsabile del servizio, senza che nulla il Responsabile del servizio stesso possa accettare o pretendere, per una o più delle seguenti cause:

- a) violazione del divieto di subappaltare in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo il servizio oggetto del presente capitolato o parte di esso;
- b) gravi irregolarità o deficienze riscontrate nello svolgimento dei servizi che abbiano recato o possano recare danno materiale e/o di immagine alla Soprintendenza, qualora non siano state eliminate nei termini prefissati ed intimati dalla Soprintendenza nella lettera di contestazione;
- c) violazione dell'obbligo di sollevare e tenere indenne la soprintendenza da qualsiasi azione o pretesa da terzi;
- d) impedimento in qualsiasi modo del potere di controllo da parte della Soprintendenza;
- e) ripetuta inosservanza nel tempo delle prescrizioni fornite per iscritto dalla Soprintendenza e relative alle modalità di esecuzione dei servizi;
- f) gravi violazioni degli obblighi facenti capo alla Soprintendenza per quanto previsto dal presente capitolato, che, a giudizio insindacabile della Soprintendenza, siano tali da incidere sull'affidabilità del Responsabile del servizio nella prosecuzione del servizio;
- g) fallimento del Responsabile del servizio;
- h) inadempienza delle obbligazioni derivanti dalla legislazione antimafia vigente ed intervenuta nel corso dell'appalto.

La decadenza comporterà, in ogni caso, l'incameramento, di diritto, della cauzione.

Non spetterà al Responsabile del servizio, in caso di decadenza dell'appalto, alcun indennizzo, per nessun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso spese.



***Ministero per i Beni e le Attività Culturali***  
***Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici***  
***di Napoli e Pompei***

In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa del Responsabile del servizio, esso ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, ai prezzi di contratto, ed è tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'inadempimento, causa della risoluzione, fra cui il rimborso dei maggiori costi derivanti alla soprintendenza dalla stipula di un nuovo contratto o, comunque, dalla necessità di provvedere in altro modo alle prestazioni oggetto del contratto medesimo.

In caso di inadempimento totale o parziale degli obblighi contrattuali, la soprintendenza comunicherà per iscritto al Responsabile del servizio le inadempienze riscontrate, ingiungendogli di adeguarsi, con immediatezza, alle prescrizioni impartite per la corretta esecuzione del contratto.

#### **5.10 Trattamento dati personali**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai sensi di legge ai fini della partecipazione alla licitazione.

Competono i diritti di cui all'art. 13 D. Lgs. 196/03.

Il titolare del trattamento è la Soprintendenza.

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla licitazione saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte della Soprintendenza, come definito dalla normativa di riferimento, per finalità inerenti alla valutazione dell'esistenza dei requisiti soggettivi necessari per la valida partecipazione alla gara d'appalto, alla valutazione degli elaborati tecnici e di tutta la documentazione di supporto richiesta e fornita, alla valutazione delle offerte economiche nonché per la valutazione della capacità economico-finanziaria e delle capacità tecnica dei partecipanti.

I dati relativi ai partecipanti saranno resi pubblici in sede di aggiudicazione o in sede di contenzioso amministrativo, limitatamente a quanto previsto dalle normative in vigore.

Ricorrono pertanto i presupposti per l'esenzione del consenso ai sensi dell'art. 20, comma 1, lett. c) e lett. e).

Ai fini della stipula contrattuale verranno poi richiesti, in conformità a quanto previsto dalla normativa di legge, dati personali, i quali saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte della Soprintendenza, come definito dall'art. 1, comma 2, lett. b), della legge 675 del 31.12.1996.

Sussistono anche in tal caso i presupposti per l'esenzione del consenso ai sensi dell'art. 12 comma 1, lett. a) e lett. b) della legge 675/1996.

#### **5.11 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale d'appalto si fa riferimento alle norme legislative vigenti in materia.

#### **5.12 Foro competente**

Per tutte le controversie fra la Soprintendenza e il Responsabile del servizio per le quali non sia stata possibile una soluzione in sede di conciliazione, Foro competente è esclusivamente quello di Torre Annunziata.