

ATTO AGGIUNTIVO AL CONTRATTO

tra

il **MINISTERO DELLA CULTURA – PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI**, in seguito, anche per brevità, "il Ministero", con sede in Pompei (NA), via Villa dei Misteri n. 2, codice fiscale 90083400631, per il quale interviene il dott. Gabriel Johannes Zuchtriegel, nato a Weingarten (Germania) il 24 giugno 1981, nella sua qualità di Direttore Generale, domiciliato per la carica presso la sede del Museo di cui sopra, da un lato,

e

la Soc. **ALES - ARTE LAVORO E SERVIZI S.p.A.** in seguito denominata anche per brevità "Ales", con sede in Roma, Via Nazionale n. 243, capitale sociale Euro 13.616.000,00, interamente versato, Partita I.V.A. 05656701009, numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma RM62576/1999, società soggetta al controllo e coordinamento del Ministero della Cultura, in persona del dott. Mario De Simoni, nato a Roma il 22/08/1955, in qualità di Presidente e Amministratore Delegato, domiciliato per la carica presso la sede della medesima "Ales";

VISTO il D.Lgs. 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni, recante "*Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali*";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

	<p>VISTO il d.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171, recante il “Nuovo regolamento di organizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, degli Uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance”, a norma dell’articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 (pubblicato sulla GURI n.274 del 25.11.2014);</p>	
	<p>VISTO il Decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 23 dicembre 2014, recante “Organizzazione e funzionamento dei musei statali”;</p>	
	<p>VISTO il Decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 12 gennaio 2017 (pubblicato sulla GURI del 10 marzo 2017) che attribuisce alla Soprintendenza Pompei la nuova denominazione di Parco Archeologico di Pompei;</p>	
	<p>VISTO il D.L. 12 luglio 2018 n. 86, convertito, con modificazioni dalla legge 9 agosto 2018, n. 97, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri dei beni e delle attività culturali e del turismo, delle politiche agricole alimentari e forestali e dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché in materia di famiglia e disabilità”, e, in particolare, l’articolo 1, nonché l’articolo 4-bis;</p>	
	<p>VISTO il D.L. n. 104 del 21 settembre 2019 recante “<i>Disposizioni urgenti per il trasferimento di funzioni e per la riorganizzazione dei Ministeri per i beni e le attività culturali, delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, dello sviluppo economico, degli affari</i>”</p>	

esteri e della cooperazione internazionale, delle infrastrutture e dei trasporti e dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché per la rimodulazione degli stanziamenti per la revisione dei ruoli e delle carriere e per i compensi per lavoro straordinario delle Forze di polizia e delle Forze armate e per la continuità delle funzioni dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni" pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 222 del 21 settembre 2019, convertito in legge, con modificazioni, dalla L.18 novembre 2019, n. 132;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 dicembre 2019 n.169 recante "*Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*", registrato dalla Corte dei Conti il 10 gennaio 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale-serie generale n. 16 del 21 gennaio 2020;

VISTO il D.L. 1° marzo 2021, n. 22 recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri", pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 51 del 1 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 6 Comma 1;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 aprile 2021, che attribuisce al dott. Gabriel Johannes Zuchtriegel l'incarico di Direttore generale per il Parco Archeologico di Pompei;

VISTO l'art. 26 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché*

	<i>in materia di processo civile"</i> , il quale prevede che, al fine di garantire	
	la continuità occupazionale del personale impiegato in Ales S.p.A., la	
	partecipazione azionaria precedentemente detenuta da Italia Lavoro	
	S.p.A. in Ales S.p.A. medesima è stata trasferita al Ministero;	
	VISTO lo Statuto di Ales, ed in particolare l'articolo 3 che prevede, tra	
	l'altro, che la Società Ales " <i>svolge, prevalentemente per il MiBACT e</i>	
	<i>secondo le direttive e gli indirizzi vincolanti forniti dallo stesso,</i>	
	<i>l'esercizio di attività e la realizzazione di iniziative volte alla gestione,</i>	
	<i>valorizzazione e tutela dei beni culturali in ambito nazionale ed</i>	
	<i>internazionale (...) a titolo indicativo e non esaustivo, e sempre nel</i>	
	<i>perseguimento delle finalità istituzionali del MiBACT, le seguenti</i>	
	<i>attività: (...) servizi generali amministrativi, di informatizzazione</i>	
	<i>gestionale, di assistenza e sviluppo informatico etc. e servizi tecnici di</i>	
	<i>supporto alle attività del MiBACT e sue strutture periferiche, richiesti o</i>	
	<i>contemplati da convenzioni o da specifiche direttive del MiBACT";</i>	
	CONSIDERATO che il Ministero, giusta previsione contenuta nello	
	Statuto di Ales all'art. 19, esercita, nei confronti della stessa Ales	
	<i>"un'attività di controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi</i>	
	<i>direttamente svolti";</i>	
	VISTO l'art. 12 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e	
	del Consiglio del 26 febbraio 2014 e l'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18	
	aprile 2016, n.50, concernenti i requisiti per la sussistenza della	
	<i>"relazione in house";</i>	
	VISTE le Linee guida n. 7 del 7 marzo 2017, disciplinanti il	

procedimento per l'iscrizione nel predetto elenco, il cui punto 9.2 prevede che "a partire da 90 (novanta) giorni dopo l'entrata in vigore delle linee guida i soggetti di cui al punto 3 possono presentare all'Autorità la domanda di iscrizione nell'Elenco e a far data da tale momento la presentazione della domanda di iscrizione costituirà presupposto legittimante l'affidamento in house", mentre il punto 5.3 specifica che "la domanda di iscrizione consente alle amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori di effettuare sotto la propria responsabilità affidamenti diretti dei contratti all'organismo in house, così come prescritto dall'art. 5, comma 1, del Codice dei contratti pubblici;

CONSIDERATO che Ales S.p.A., in ragione della citata normativa e previsione statutaria, è configurata come società strumentale, *in house*, del Ministero;

CONSIDERATO che il Ministero ha provveduto a richiedere all'ANAC l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*;

VISTA la domanda n. 679, effettuata dal Ministero mediante l'applicativo reso disponibile sul portale dell'ANAC, per l'iscrizione nel suddetto Elenco, prot. ANAC 28984 del 3 aprile 2018;

VISTO l'atto di indirizzo nei confronti della Ales S.p.A. di cui al decreto del Direttore generale per il Bilancio del 24 gennaio 2017, concernente i "Parametri di congruità economica dei servizi svolti presso il MiBACT";

	VISTA l'iscrizione del Ministero, nell'elenco tenuto dall'ANAC delle	
	amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano	
	mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società <i>in house</i> ,	
	avvenuta in data 14 novembre 2019;	
	VISTO l'art. 1, comma 930 della Legge 30 dicembre 2020, n. 178;	
	CONSIDERATO che i servizi richiesti alla società Ales S.p.A.	
	comprendono attività di supporto tecnico, amministrativo e contabile;	
	VISTO il contratto stipulato in data 24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 25	
	marzo 2021) tra il Parco Archeologico di Pompei e la Ales S.p.A. avente	
	ad oggetto "Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per	
	il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici, per	
	il potenziamento e miglioramento della fruizione e per la manutenzione	
	programmata dell'area archeologica di Pompei e aree limitrofe",	
	comprendenti:	
	a) "progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e	
	gestionale degli uffici del Parco Archeologico di Pompei e della Direzione	
	Generale GPP Unita' Grande Pompei" (in conformità al Disciplinare	
	Tecnico "Allegato A");	
	b) "progetto per il potenziamento e miglioramento della fruizione della	
	area archeologica di Pompei e aree limitrofe" (in conformità al	
	Disciplinare Tecnico "Allegato B");	
	c) "progetto per la manutenzione programmata dell'area archeologica di	
	Pompei e aree limitrofe" (in conformità al Disciplinare Tecnico "Allegato	
	C");	

	<p>RAVVISATA la necessità per il Parco Archeologico di Pompei di un potenziamento dell'organico degli uffici medesimi estendendo le prestazioni di cui al stipulato in data 24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 25 marzo 2021) citato in premessa, in ragione di n. 15 unità di addetti all'assistenza al pubblico e alla sorveglianza, di n. 2 postazioni relativa all'area tecnico-specialistica – uffici tecnici e n. 1 postazione relativa all'area amministrativa e contabilità, per il periodo giugno-dicembre 2021;</p>	
	<p>VISTE le note recanti il prot. n. 3361 del 15 aprile 2021 e il prot. n. 4287 dell'11 maggio 2021, con le quali il Parco Archeologico di Pompei ha richiesto al Segretariato Regionale per la Campania una verifica, a livello centrale, circa le disponibilità di professionalità all'interno del Ministero per svolgere le attività di supporto per il settore area tecnico-specialistica – supporto agli uffici tecnici e per l'area amministrativa contabilità, nonché per svolgere le attività di assistenza al pubblico e alla sorveglianza;</p>	
	<p>VISTE le circolari di interpello n. 151 del 12 maggio 2021, n. 164 del 27 maggio 2021 e, a parziale rettifica, n. 170 del 1 giugno 2021 della Direzione generale Organizzazione avente ad oggetto la verifica della disponibilità dei profili professionali di cui sopra all'interno delle strutture del Ministero;</p>	
	<p>VISTE le note prot. n. 18071 e n. 18090 dell'8 giugno 2021 con le quali la Direzione Generale Organizzazione, Servizio II, ha comunicato l'esito negativo relativo all' interpello relativo ai profili professionali</p>	

	interessati al progetto del Parco Archeologico di Pompei;	
	RILEVATA la necessità di potenziare e estendere i servizi erogati da	
	Ales di cui al contratto di cui al contratto stipulato in data 24 marzo 2021	
	(rep. n. 30 del 25 marzo 2021) citato in premessa, finalizzati a	
	soddisfare le esigenze di cui sopra del Parco Archeologico di Pompei;	
	VISTA la nota recante il prot. n. 4564 del 18 maggio 2021 a firma del	
	Direttore generale del Parco Archeologico di Pompei, contenente la	
	richiesta preliminare di offerta per i servizi di cui sopra, per il periodo	
	dal 1° giugno al 31 dicembre 2021, e la successiva nota recante il prot.	
	5110 del 28 maggio 2021 a parziale modifica e rimodulazione della	
	precedente;	
	VISTA la nota di Ales recante il prot. n. 3473 del 31 maggio 2021,	
	contenente la quantificazione dell'offerta per i servizi richiesti, per un	
	importo complessivo pari ad Euro 489.715,38 più IVA di legge con	
	referimento a n. 18 complessive unità di personale per il periodo dal 10	
	giugno al 31 dicembre 2021, corredata dalla relazione di attestazione	
	della propria capacità tecnica, organizzativa e professionale, con	
	particolare riferimento alla pregressa esperienza nei servizi richiesti,	
	così come richiamato dall'art. 2 dell'Atto di indirizzo di cui al decreto del	
	Direttore generale per il Bilancio del 24 gennaio 2017;	
	VISTA la nota prot. n. 5472 del 9 giugno 2021 con la quale il Direttore	
	generale del Parco Archeologico di Pompei, valutatane la congruità,	
	accetta l'offerta dalla società in house Ales S.p.A, come formulata nella	
	nota prot. n. 3473 del 31 maggio 2021, ivi compreso il periodo di durata;	

	VISTO il Decreto del Direttore generale del Parco Archeologico di Pompei n. 74 del 9 giugno 2021;	
	TENUTO CONTO che la copertura finanziaria della spesa derivante dal presente atto aggiuntivo è assicurata mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili sul capitolo di spesa n. 1.1.3.220 del bilancio 2021 del Parco Archeologico di Pompei;	
	CONSIDERATO che l'utilizzo di Ales in luogo dell'affidamento a privati contraenti a mezzo di procedure di gara, già verificato nell'ambito del settore in questione, consente al Ministero un'economia di spesa e implementa l'efficacia generale e il buon andamento dell'azione amministrativa;	
	ATTESO che, per tutte le ragioni anzi espresse si ritiene di dover procedere alla sottoscrizione del presente atto aggiuntivo,	
	tutto ciò visto, premesso, rilevato e considerato, tra le Parti si conviene quanto segue:	
	Articolo 1	
	Le premesse e i documenti richiamati nel presente Atto aggiuntivo, ed in particolare il contratto stipulato in data 24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 24 marzo 2021) citato in premessa, ne costituiscono parte integrante e sostanziale, anche se non materialmente allegati.	
	Articolo 2	
	2.1. Alla fine dell'art. 2.1 del contratto stipulato in data 24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 25 marzo 2021) citato in premessa è aggiunto il presente:	
	"2.1-bis. Le attività di cui al potenziamento del contratto stipulato in data	

	24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 25 marzo 2021) sono disciplinate nel documento tecnico-descrittivo denominato "Disciplinare Tecnico" (Allegato "D") rispettandone le modalità ivi indicate.	
	2.2 Alla fine dell'art. 4.1 del contratto stipulato in data 24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 25 marzo 2021) citato in premessa è aggiunto il presente:	
	"4.1-bis. Le attività indicate nell'art. 2.1-bis, avranno inizio il 10 giugno 2021 e termine il 31 dicembre 2021, fatta comunque salva l'applicazione dell'art. 8.3-bis".	
	2.3 Alla fine dell'art. 8.1 del contratto stipulato in data 24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 25 marzo 2021) citato in premessa è aggiunto il presente:	
	"8.1-bis. Il corrispettivo complessivo spettante ad Ales per l'esecuzione dei servizi in argomento è pattuito in complessivi Euro 489.715,38 (quattrocentottantanovemilasettecentoquindici/38) oltre IVA di legge, per il periodo di riferimento dal 10 giugno 2021 al 31 dicembre 2021 e con riguardo a n. 18 unità di personale, di cui:	
	a. Euro 81.213,01 (ottantunomiladuecentotredici/01) oltre IVA di legge, imputate alle attività di rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici e in ragione di n. 3 unità complessive di personale;	
	b. Euro 408.502,37 (quattrocentottomilacinquecentodue/37) oltre IVA di legge, imputate alle attività di potenziamento e miglioramento della fruizione dell'area archeologica di Pompei e aree limitrofe e in ragione di n. 15 unità complessive di personale".	
	2.4 Alla fine dell'art. 8.3 del contratto stipulato in data 24 marzo 2021	

(rep. n. 30 del 25 marzo 2021) citato in premessa è aggiunto il presente:

“8.3-bis. Le attività di cui all’atto aggiuntivo risultano nel piano delle azioni di cui al documento tecnico-descrittivo “Disciplinare Tecnico” (Allegato “D”) e verranno svolte da Ales con l’impiego delle unità di personale così come indicate nell’offerta recante il prot. n. 3473 del 31 maggio 2021, il cui dettaglio dei costi analitici (riportati nella relativa tabella) consentirà un esatto storno dei corrispettivi, per le attività eventualmente non erogate”.

2.3. Le Parti concordano che rimangono valide ed efficaci tutte le disposizioni del contratto stipulato in data 24 marzo 2021 (rep. n. 30 del 25 marzo 2021) citato in premessa, che non sono oggetto di modifica con il presente Atto aggiuntivo.

Articolo 3.

Il presente Atto aggiuntivo è sottoscritto in forma elettronica mediante apposizione di firme digitali con certificato di autenticazione e, in caso di firma disgiunta, si intende perfezionato nel luogo, nel giorno e nell’ora in cui è stata apposta la firma del secondo contraente. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente Atto aggiuntivo, comprese quelle di bollo, saranno a carico della ALES S.p.A.

Il Ministero della Cultura – Parco Archeologico di Pompei

Dott. Gabriel Johannes Zuchtriegel  (firmato digitalmente)

Ales S.p.A.

Dott. Mario De Simoni _____ (firmato digitalmente)

Pompei – Via Plinio, 26

Parco Archeologico di Pompei

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici e per il potenziamento e miglioramento della fruizione dell'area archeologica di Pompei e aree limitrofe

DISCIPLINARE TECNICO

ALLEGATO "D"

Co-t

INDICE

1.	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.....	3
2.	ELENCO ISTITUTO BENEFICIARIO DEI SERVIZI E SEDI	3
3.	AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO	3
4.	DURATA DELL’AFFIDAMENTO	3
5.	DESCRIZIONE DEI PROGETTI.....	3
6.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTI/SERVIZI PER SEDI.....	5
7.	MODALITA’ OPERATIVE	6
8.	MODALITA’ DI GESTIONE.....	9
9.	VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO	10

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente disciplinare tecnico descrive i servizi di supporto tecnico-specialistici, finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici e alla realizzazione di un progetto per il miglioramento della fruizione per il Parco Archeologico di Pompei nelle sedi di cui al successivo paragrafo (2. Tab1), da affidare in base al contratto di affidamento diretto alla società Ales ed il cui dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 6 e nell'allegato 1 *Descrizione delle attività*, al presente disciplinare.

2. ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI SERVIZI E SEDI

Tab. 1 Istituto beneficiario e sedi

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDI	INDIRIZZO
Campania	Parco Archeologico di Pompei	Porta Stabia - Via Plinio, 26 - 80045 Pompei (NA)
		Porta Vesuvio - Via Vicinale Giuliana, snc - 80045 Pompei (NA)

3. AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO

Il corrispettivo dell'affidamento per l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente disciplinare è fissato nell'importo pari a Euro 489.715,38, IVA esclusa.

4. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per le prestazioni oggetto dell'affidamento va dal 10/06/2021 al 31/12/2021.

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio i servizi previsti per il Parco Archeologico di Pompei. Tale progetto rientra in una più ampia azione perseguita dal MiC, che ha come fine l'ampliamento del sistema dei servizi e l'incremento della qualità dei beni offerti alla fruizione, attraverso attività di supporto a quelle istituzionali e, in particolare, tramite la realizzazione di obiettivi finalizzati al rafforzamento delle capacità amministrative e gestionale degli uffici e al miglioramento della fruizione e della conservazione dei beni per il Parco archeologico.

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

- Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici
- Progetto per il miglioramento della fruizione nelle aree archeologiche

5.1 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici - supporto tecnico specialistico per il Parco Archeologico di Pompei

Il progetto ha come finalità il rafforzamento delle capacità amministrativa e gestionale degli uffici attraverso l'erogazione di servizi di supporto tecnico specialistico in ambito economico, contabile e tecnico, strumentali alla migliore esecuzione delle attività istituzionali svolte dal Parco Archeologico di Pompei.

Nello specifico il progetto rivolto al Parco Archeologico di Pompei prevede i seguenti servizi suddivisi per aree:

Area economica bilancio e contabilità

Gli interventi previsti per quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nell'ambito della predisposizione degli atti inerenti la redazione del bilancio (previsionale e consuntivo) e della gestione delle attività amministrative correlate, come il monitoraggio periodico dei fondi e la gestione delle variazioni, nell'ottica di favorire un'efficace programmazione della spesa e una puntuale applicazione della normativa di riferimento.

Area tecnico-specialistica - uffici tecnici

Le attività di progetto per questa area sono finalizzate ad ottimizzare le procedure tecnico-amministrative di competenza degli uffici tecnici tramite il supporto tecnico specialistico nell'ambito degli affidamenti lavori, delle procedure di gare, della conduzione e contabilità delle lavorazioni in cantieri ed attività correlate.

Il progetto è realizzato presso:

- Parco Archeologico di Pompei

5.2 Progetto per il miglioramento della fruizione nelle aree archeologiche

Il progetto contribuisce alla valorizzazione delle aree archeologiche di competenza del Parco Archeologico di Pompei, assicurando il miglioramento delle condizioni di utilizzazione e fruizione dei beni. Il progetto è finalizzato all'incremento dell'offerta culturale, attraverso il potenziamento dei servizi di assistenza al pubblico, anche in lingua straniera, accoglienza e sorveglianza, tramite i quali restituire al pubblico aree e percorsi di visita più estesi, garantendone contestualmente il puntuale controllo.

In particolare, il progetto è volto a rendere stabile l'apertura al pubblico di Domus e/o Mostre, garantendone, tramite Ales, non solo una continuità della possibilità di visita, ma anche una fruizione

caratterizzata da particolare attenzione agli aspetti della sicurezza dei visitatori e dei beni, anche ai fini della corretta gestione del rischio da impatto antropico.

Il suddetto progetto è in linea con gli obiettivi perseguiti dal MiC, di migliorare le condizioni di tutela, fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale, con un ampliamento del sistema dei servizi e l'incremento della qualità dell'offerta all'utenza, attraverso attività di supporto a quelle istituzionali.

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

6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTI/SERVIZI PER SEDI

Tab 2 – Servizi per sedi

<i>Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici e per il potenziamento e miglioramento della fruizione dell'area archeologica di Pompei e aree limitrofe</i>	CAMPANIA	
	Parco Archeologico di Pompei	
5.1 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici		
Area economica bilancio e contabilità	Attività	Livelli di servizio
Supporto per l'elaborazione e redazione del bilancio	x	n. 1 post
Supporto per il monitoraggio fondi	x	
Supporto alla predisposizione delle variazioni di bilancio	x	
Supporto all'istruttoria amministrativa contabile per l'esigibilità delle fatture	x	
Istruttoria pratiche	x	
Area tecnico specialistica - uffici tecnici	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici	x	n. 2 post
Accertamenti presso uffici competenti	x	
Sopralluoghi tecnici	x	
Contabilità di cantiere e supporto al monitoraggio e redazione di SAL	x	
Supporto alla verifica dello stato di sicurezza del cantiere	x	
Istruttoria pratiche	x	
Archiviazione documenti	x	
Editing documenti	x	

Coz

<i>Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici e per il potenziamento e miglioramento della fruizione dell'area archeologica di Pompei e aree limitrofe</i>	CAMPANIA	
	Parco Archeologico di Pompei	
	Pompei	
5.2 Progetto per il miglioramento della fruizione nelle aree archeologiche		
Periodi: (1 novembre -31 dicembre)		
Assistenza al pubblico e sorveglianza	Attività	Livelli di servizio
Sorveglianza	x	n. 6 post
Accoglienza ed informazioni al pubblico	x	
Informazioni al pubblico di carattere storico-artistico, anche in lingua straniera	x	
Segnalazioni sullo stato di conservazione dei manufatti	x	
Gestione flussi e contingentamento	x	
Assistenza nelle fasi di allestimento e disallestimento mostre	x	
5.2 Progetto per il miglioramento della fruizione nelle aree archeologiche		
Periodo: (15 giugno - 31 ottobre)		
Assistenza al pubblico e sorveglianza	Attività	Livelli di servizio
Sorveglianza	x	n. 4 post
Accoglienza ed informazioni al pubblico	x	
Informazioni al pubblico di carattere storico-artistico, anche in lingua straniera	x	
Segnalazioni sullo stato di conservazione dei manufatti	x	
Gestione flussi e contingentamento	x	
Assistenza nelle fasi di allestimento e disallestimento mostre	x	

7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività da svolgere presso le aree di competenza del Parco Archeologico di Pompei; per la quantificazione dei livelli di servizio relativi ai progetti da attuare presso la sede si rimanda alla Tab. 2 *Servizi per sedi* (paragr.6).

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

Parco Archeologico di Pompei

Il Parco sarà interessato dai progetti di cui ai punti 5.1 e 5.2

Progetto 5.1 – sede Parco Archeologico di Pompei, uffici presso Porta Stabia via Plinio, 26 Pompei.

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

Area economica bilancio e contabilità

Gli interventi previsti per quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nell'ambito della predisposizione degli atti inerenti la redazione del bilancio (previsionale e consuntivo) e della gestione delle attività amministrative correlate, come il monitoraggio periodico dei fondi e la gestione delle variazioni, nell'ottica di favorire un'efficace programmazione della spesa e una puntuale applicazione della normativa di riferimento.

Area tecnico specialistica-supporto uffici tecnici

Il servizio prevede l'erogazione di attività di supporto specialistico, relativamente alla gestione degli aspetti tecnici riguardanti il supporto, all'Ufficio Tecnico del Parco ed ai Responsabili del procedimento, nei sopralluoghi, rilievi, perizie, capitolati ed elaborati grafici, nella gestione dei cantieri e delle attività correlate.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi da erogarsi dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 8:00 e le 17:00.

Progetto 5.2 – Area archeologica di Pompei, sede Porta Vesuvio, via Vicinale Giuliana, snc Pompei (NA).

Il progetto per il miglioramento della fruizione verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi di assistenza al pubblico e sorveglianza, da erogarsi principalmente presso diverse sedi che insistono rispettivamente nel Comune di Pompei (NA) - Area archeologica di Pompei.

Così come indicato nel successivo paragrafo 8, l'identificazione degli edifici in cui viene erogato il servizio di sorveglianza e accoglienza avviene sulla base di una programmazione condivisa, eventuali variazioni dovranno essere comunicate in forma scritta ad Ales Spa con un preavviso di almeno 2 giorni.

Di seguito sono riportate le tabelle con l'elenco delle sedi suddivise per periodo secondo quanto concordato con l'Amministrazione:

Periodi: 1 novembre -31 dicembre	
Domus degli Amorini dorati	Praedia di Giulia Felice
Terme Stabiane	Domus degli Amanti
Domus della Nave Europa	Domus di Marco Lucrezio

Periodo: 15 giugno – 31 ottobre	
Domus degli Amorini dorati	Praedia di Giulia Felice
Terme Stabiane	Domus della Nave Europa

Su richiesta dell'Amministrazione, il servizio, nell'ambito di eventuali riorganizzazioni da concordare con Ales, potrà essere erogato a favore di altre Domus, Mostre o Allestimenti all'interno del Parco archeologico di Pompei.

Il servizio, nel periodo 15 giugno – 31 ottobre, verrà erogato tramite un numero minimo di postazioni giornaliere pari a n. 4 nell'area di Pompei, secondo un'organizzazione dei servizi nelle sedi sopra indicate individuate per Ales mentre nel periodo 1 novembre – 31 dicembre, il servizio verrà erogato tramite un numero minimo di postazioni giornaliere pari a n. 6 nell'area di Pompei, secondo un'organizzazione dei servizi nelle sedi sopra indicate individuate per Ales.

L'erogazione dei suddetti servizi prevede, oltre all'attività di sorveglianza sul patrimonio e gestione dei flussi di visitatori, la possibilità che il personale Ales fornisca, su specifica richiesta del pubblico, informazioni di natura storico-artistica ed archeologica sulle sedi oggetto d'intervento e le opere ivi contenute, anche in lingua straniera (preferibilmente inglese) e che tale attività, su indicazione dell'Amministrazione e per eventi che rivestano carattere temporaneo, potrà essere erogato, nei limiti delle postazioni minime garantite e con modalità da concordare, anche in occasione di mostre, inaugurazioni, nuove aperture.

Il personale dell'Amministrazione assicurerà, secondo le proprie modalità organizzative, l'apertura e la chiusura delle sale e pertanto tali operazioni sono da considerarsi di esclusiva competenza dell'Amministrazione. Qualora l'Amministrazione prevedesse innovazioni e significative modifiche organizzative del servizio di vigilanza già erogato dal personale MiC, Ales garantirà, anche in fase di progettazione, la propria collaborazione all'adeguamento dell'organizzazione sopra descritta alle nuove disposizioni.

Per la realizzazione dei servizi citati si prevede l'impiego da parte di Ales di una struttura operativa composta da n. 15 unità di personale impegnate full time su turni, coordinate da un Responsabile di Progetto coadiuvato da n. 2 Capisquadra operativi, individuati fra le risorse impiegate.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione dei servizi da erogarsi dal lunedì alla domenica nella fascia oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 19:00 in concomitanza con l'orario di apertura al pubblico del Parco archeologico nel periodo 15 giugno – 31 ottobre e nella fascia oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 17:00 in concomitanza con l'orario di apertura al pubblico del Parco archeologico nella stagione invernale (1 novembre – 31 dicembre). Il servizio non verrà erogato il 25 dicembre. Nella stagione invernale la contrazione oraria del servizio, conseguente la chiusura anticipata del sito, comporterà un recupero di postazioni che, d'accordo con l'Amministrazione, verranno riorganizzate nell'ambito di una rivisitazione complessiva del progetto a vantaggio di un incremento di sedi da affidare ad Ales all'interno della stessa area archeologica così come descritto nella Tab. 2 Servizi per sedi (paragr.6).

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 il Parco Archeologico di Pompei.

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

L'Amministrazione ha 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 l'Amministrazione ed eseguiti sotto il suo indirizzo.

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

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

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

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

Le pianificazioni dovranno essere trasmesse all'Amministrazione 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 dall'Amministrazione tramite nota scritta.

Con riferimento alle attività pianificate Ales invierà, inoltre mensilmente ai Referenti dell'Amministrazione, una scheda di sintesi con l'indicazione dettagliata delle attività svolte nel periodo, per l'accertamento da parte dell'Amministrazione delle prestazioni effettuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Tale scheda di sintesi, controfirmata dallo stesso Referente, avrà valenza di documento attestante la regolare esecuzione del servizio svolto e verrà allegata alla relativa fattura per il pagamento del corrispettivo.

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 della Cultura, 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.

Pompei,

Per il Parco Archeologico di Pompei

Per Ales SpA

Allegato 1

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

62

PROGETTO PER IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DEGLI UFFICI

Area economica bilancio e contabilità

Supporto per l'elaborazione e redazione del bilancio

Nell'ambito dell'attività sono previste il supporto alla redazione del bilancio previsionale sulla base del programma della Direzione (entrate e uscite) e del consuntivo nonché il supporto alla redazione della documentazione di corredo prevista (allegati tecnici, note illustrative al bilancio, relazioni finali etc).

Supporto per il monitoraggio fondi

L'attività consiste nel monitoraggio periodico, attraverso sw forniti dall'Amministrazione, come SW Project, dei fondi in programmazione al fine di evidenziare e contabilizzare eventuali residui.

Supporto alla predisposizione delle variazioni di bilancio

L'attività prevede il supporto alla redazione degli atti propedeutici alle variazioni di bilancio (maggiori entrate, modifiche al programma, finanziamenti etc), anche sulla base delle risultanze del monitoraggio effettuato e alla predisposizione delle variazioni stesse.

Supporto all'istruttoria amministrativo contabile per l'esigibilità delle fatture

L'attività prevede il supporto all'amministrazione per quanto attiene le attività di riscontro e contabilizzazione delle fatture.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Area tecnico specialistica supporto uffici tecnici

Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici

L'attività prevede l'aggiornamento di banche dati e/o sistemi informativi relativi alla conservazione e alla tutela dei beni mobili, immobili e paesaggistici, comprendete la gestione informatizzata della documentazione.

Accertamenti presso uffici competenti

L'attività svolta principalmente a favore degli Uffici tecnici consiste nell'effettuazione di accertamenti presso uffici ed amministrazioni esterne (Camera di Commercio, Conservatoria, Agenzia del Territorio) o tramite banche dati on line, finalizzati alla ricerca delle informazioni necessarie per la predisposizione degli atti amministrativi di tutela, nonché nella verifica presso gli uffici competenti (Enti locali, Agenzia del Territorio, ecc.) della documentazione inerente le attività progettuali ed i cantieri in itinere

Sopralluoghi tecnici

L'attività consiste nel coadiuvare i responsabili dell'Amministrazione preposti ai sopralluoghi tecnici degli immobili e/o aree paesaggistiche da sottoporre a procedimenti di tutela. L'attività prevede l'elaborazione di resoconti e di documentazione fotografica.

Contabilità di cantiere e supporto al monitoraggio e redazione di SAL

L'attività consiste nel supportare il Rup/DL nella redazione del giornale dei lavori, riscontro con computo preventivo ed imputazione delle misure delle lavorazioni effettuate nel software, redazione atti contabili per stato avanzamento lavori (e servizi) e nel supporto all'emissione dei certificati di pagamento intermedi e finali.

Supporto alla verifica dello stato di sicurezza del cantiere

L'attività consiste nel supportare il Rup/DL nelle ispezioni periodiche presso i cantieri al fine di verificare il rispetto delle norme di sicurezza attualmente vigenti.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Archiviazione documenti

L'attività consiste nell'archiviazione manuale di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici, nonché nell'attività di scansione di documentazione cartacea propedeutica all'archiviazione digitale.

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.

PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE NELLE AREE ARCHEOLOGICHE

Assistenza al pubblico e sorveglianza

Sorveglianza

L'attività prevede il supporto alla sorveglianza erogata dall'Amministrazione secondo le modalità concordate con i singoli istituti e consiste principalmente nella sorveglianza sulle strutture archeologiche e sui beni custoditi nei musei al fine di preservarne l'integrità; l'attività è da intendersi estesa anche a tutto ciò che consente o agevola la fruizione dei beni stessi, vetrine, allestimenti, strutture protettive, pannelli, materiale didattico presente etc., anche in occasione di esposizioni temporanee. Il servizio verrà reso tramite postazioni fisse o mobili, secondo quanto concordato con l'Amministrazione. Il personale Ales indosserà divisa e cartellino di riconoscimento e ad inizio e fine turno verificherà lo stato delle opere, delle eventuali teche e vetrine, delle strutture monumentali ed in generale dell'area di competenza, controllando che non vi siano anomalie, che qualora esistenti verranno comunicate ai referenti dell'Amministrazione secondo le modalità concordate. Contestualmente il personale Ales potrà provvedere all'accensione e lo spegnimento di attrezzature inerenti installazioni artistiche e/o multimediali (computer, videoproiettori, etc.). Durante l'orario di apertura al pubblico il personale Ales vigilerà sulle opere e sulle strutture, sullo stato di conservazione degli oggetti esposti e risponderà con premura alle domande dei visitatori. Con cortesia e fermezza farà osservare ai visitatori i divieti di toccare opere e strutture e farà rispettare le eventuali distanze di rispetto e quanto altro previsto nei regolamenti specifici; inviterà inoltre i visitatori ad astenersi da comportamenti rischiosi o fastidiosi. Il personale presterà particolare attenzione in occasione di visite guidate di gruppi numerosi o di scolaresche. Al termine dell'orario di apertura al pubblico, il personale, dopo aver invitato cortesemente i visitatori ad avviarsi all'uscita, collaborerà, se richiesto, alle operazioni di chiusura del museo che consisteranno principalmente in: controllo degli spazi che possono costituire nascondiglio (come toilette, vani scala, ascensori, tendaggi, edifici periferici, fontane etc.), verifica dell'assenza all'interno delle sale e delle aree di visitatori, controllo finale sullo stato delle opere e delle strutture. Regolamenti specifici normeranno il passaggio delle consegne con il personale dell'Amministrazione. Non saranno di competenza del personale Ales le operazioni di apertura e chiusura del sito, né la gestione di impianti di allarme, illuminotecnica e simili, né i controlli periodici e la segnalazione di mancato funzionamento di uscite di sicurezza, cartellonistica d'emergenza, estintori, etc.

Accoglienza e informazioni al pubblico

L'attività, da svolgersi contestualmente alle operazioni di sorveglianza, consiste nell'accoglienza al pubblico, anche a supporto di quelle effettuate da personale dell'Amministrazione e nello specifico, nell'erogazione di informazioni sugli orari di apertura e chiusura dei siti, sui servizi al pubblico da questi offerti e sulla loro ubicazione all'interno della struttura e sulle caratteristiche generali del patrimonio in essi conservato; le richieste di informazioni specifiche di carattere storico, artistico o altro saranno trasferite al personale preposto dell'istituto, a meno di differenti accordi con i referenti dell'Amministrazione.

Informazioni al pubblico di carattere storico-artistico, anche in lingua straniera

L'attività, da svolgersi contestualmente alle operazioni di sorveglianza, prevede l'accoglienza al pubblico e, nello specifico, qualora venga espressamente richiesto dai visitatori, anche l'erogazione di informazioni di carattere storico-artistico, sugli edifici, sugli ambienti, le opere e sulle aree interessate dall'attività, nonché, se previsto, sul migliore utilizzo di applicazioni e prodotti multimediali dell'Amministrazione. Le informazioni dovranno essere fornite, oltre che in italiano, anche in lingua straniera (preferibilmente inglese). Tale attività, su specifica indicazione dell'Amministrazione e per eventi che rivestano carattere temporaneo, potrà essere erogato, con modalità da concordare, anche durante l'accompagnamento di visitatori in aree solitamente non fruibili al pubblico o in occasione di mostre.

Segnalazioni sullo stato di conservazione dei manufatti

L'attività prevede che il personale in servizio presso gli edifici/aree assegnate al momento del passaggio di consegna con i custodi dell'Amministrazione (inizio e fine turno) e durante la giornata lavorativa, effettuino una verifica congiunta ed un monitoraggio costante delle condizioni del bene, riscontrando, ad esempio, dove possibile, la presenza di distacchi di intonaco e tessere musive, di sconnesione di protezioni (grate, cancelli, staccionate), di rimozione di coperture di tnt etc., e segnalino con la massima tempestività eventuali criticità. Le segnalazioni di tali eventuali anomalie verranno effettuate secondo modalità concordate con i referenti dell'Amministrazione.

Gestione flussi e contingentamento

L'attività, da svolgersi contestualmente alle operazioni di sorveglianza consiste nella gestione dei flussi di visitatori all'interno delle aree di competenza e/o delle sale museali al fine di evitare un sovraffollamento nocivo per la sicurezza dei visitatori e dei beni. L'attività potrà prevedere in casi specifici anche il contingentamento dei visitatori; le attività verranno effettuate secondo le modalità previste all'interno dei singoli siti e concordate di volta in volta con i referenti dell'Amministrazione.

Assistenza nelle fasi di allestimento e disallestimento mostre

L'attività prevede la sorveglianza e l'assistenza in occasione delle fasi di allestimento e disallestimento mostre ed eventi ed in particolare il controllo degli accessi e l'accompagnamento del personale autorizzato, l'apertura e chiusura ed eventuale presidio degli ingressi secondari per il transito di personale e di mezzi autorizzati.

67

