



Roma - Via San Michele, 22

Direzione generale Musei

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per la Direzione generale Musei

DISCIPLINARE TECNICO

All. A

INDICE

1.	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	3
2.	ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI PROGETTI E SEDI	3
3.	AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO	3
4.	DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....	3
5.	DESCRIZIONE DEL PROGETTO	3
6.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI	5
7.	MODALITA’ OPERATIVE	6
8.	MODALITA’ DI GESTIONE.....	7
9.	VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO	8

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente disciplinare tecnico descrive i servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto di rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per la Direzione generale Musei, e sedi di cui al successivo paragrafo (2. Tab 1) 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 PROGETTI E SEDI

Tab. 1 Istituti e sedi beneficiari

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDE	INDIRIZZO
LAZIO	Direzione generale Musei	Via San Michele , 22 - 00153 Roma

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 455.557,22 IVA esclusa.

4. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione del servizio è di 12 mesi a partire dalla data di avvio delle attività.

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio il progetto previsto per la Direzione generale Musei. Tale progetto rientra in una più ampia azione perseguita dal MIBACT 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, nello specifico, tramite la realizzazione di obiettivi finalizzati al rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici.

Nello specifico il progetto previsto nell’ambito del presente contratto è:

- Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici

5.1 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici

Il progetto ha come finalità il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici attraverso l'erogazione di servizi di supporto tecnico specialistico nei settori contabile, legale e tecnico-amministrativo, strumentali alla migliore esecuzione delle attività istituzionali svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il progetto rivolto alla Direzione generale Musei prevede i seguenti servizi suddivisi per aree:

Area legale

Gli interventi previsti in questo ambito hanno l'obiettivo di supportare l'Amministrazione sia nelle scelte giuridiche inerenti alla corretta applicazione della normativa vigente e l'adeguamento alle novità legislative di settore, sia per ciò che attiene il supporto al contenzioso giudiziale, allo scopo di favorire il buon esito dell'attività istruttoria.

Area economica bilancio e contabilità

Gli interventi previsti per quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nell'ambito della predisposizione degli atti inerenti alla 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 amministrativa contabilità

Gli interventi previsti per questa area sono finalizzati a sostenere l'Amministrazione nelle verifiche amministrative e contabili inerenti i diversi settore di interesse e in particolare nella gestione dei pagamenti a supporto del processo di semplificazione delle procedure nel rapporto tra pubblica amministrazione e operatori economici, in un'ottica di trasparenza della spesa pubblica.

Segreteria tecnica – aggiornamento e monitoraggio sistemi informativi e piattaforme

Gli interventi previsti per quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nelle attività di aggiornamento e monitoraggio di sistemi informativi e piattaforme specifiche strumentali a migliorare la fruizione, l'accessibilità e la gestione del patrimonio culturale, nonché ad incrementare la conoscenza e la partecipazione dei musei e dei luoghi della cultura.

Il progetto è realizzato presso:

- Direzione generale Musei

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 attività" al presente disciplinare.

6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI

Tab 2 – Servizi per sede

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per la Direzione Generale Musei	LAZIO			
	Direzione Generale Musei			
	Servizio I	Servizio II		
5.1 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici				
Area legale	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore			X	n. 1 post
Predisposizione e gestione gare d'appalto			X	
Supporto alla gestione contratti gare d'appalto			X	
Supporto agli adempimenti e relativa istruttoria per gare e contratti e verifiche ex lege			X	
Supporto all'attività' di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione			X	
Istruttoria pratiche			X	
Area economica bilancio e contabilità	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Supporto analisi dei bilanci: enti, istituti e musei autonomi vigilati	X	n. 1 post		
Supporto alla verifica della corretta applicazione da parte degli enti, istituti e musei autonomi vigilati dell'applicazione di norme in materia di bilancio	X			
Supporto all'istruttoria amministrativo contabile per l'esigibilità delle fatture	X			
Supporto per il monitoraggio fondi	X			
Istruttoria pratiche	X			
Area amministrativa contabilità	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento banche dati contabili	X	n. 4 post	X	n. 1 post
Compilazione mandati di pagamento	X		X	
Rilevazione, riscontro e contabilizzazione	X		X	
Aggiornamento banche dati amministrative	X		X	
Istruttoria pratiche	X		X	
Supporto alla gestione archivi correnti	X		X	
Editing documenti	X		X	
Segreteria tecnica – aggiornamento e monitoraggio sistemi informativi e piattaforme	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento sistemi informativi e piattaforme			X	n. 2 post
Monitoraggio attività utenti su sistemi informativi e piattaforme			X	
Produzione report e archiviazione dei risultati dell’elaborazione			X	
Raccolta ed elaborazione dati e documentazione tecnico specialistica			X	
Aggiornamento banche dati specifiche settore BC			X	
Editing documenti			X	

7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività da svolgere presso gli uffici della Direzione generale Musei; per la quantificazione dei livelli di servizio relativi ai progetti da attuare presso le singole sedi 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 l'Istituto, 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 degli istituti contrattuali previsti dai contratti nazionali di riferimento, come meglio specificato nel paragrafo 8. *Modalità di gestione*.

Direzione Generale Musei

L'Istituto sarà interessato dal progetto di cui al punto 5.1

Progetto 5.1 sede

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

Area legale

Il servizio prevede il supporto tecnico specialistico al Servizio II in ambito giuridico ai fini della corretta applicazione delle normative vigenti, anche attraverso il continuo aggiornamento alle novità di settore; il servizio prevede, in particolare, il supporto alla predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti all'espletamento delle gare ad evidenza pubblica per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi e nella gestione dei contratti.

Area economica bilancio e contabilità

Il servizio, da erogarsi a favore del Servizio I, prevede sia l'esecuzione di interventi di supporto per le aree di contabilità economica e finanziaria con particolare riferimento agli aspetti legati alla formazione ed assestamento di bilancio, analisi dei consuntivi, gestioni delle variazioni di bilancio in esercizio, degli impegni e dei pagamenti e sia attività di supporto per le verifiche amministrative e contabili degli istituti e di ispezione e controllo sugli enti sottoposti alla vigilanza del Ministero, con particolare riferimento alle Direzioni regionali ed agli Istituti autonomi.

Area amministrativa contabilità

Il servizio, da erogarsi a favore del Servizio I e del Servizio II, prevede attività di supporto tecnico amministrativo relativo all'aggiornamento delle banche dati contabili e amministrative, al controllo della documentazione contabile, anche con riferimento a verifiche da effettuarsi presso le Direzioni regionali e gli Istituti autonomi, ed inserimento dati per il pagamento ai fornitori effettuata, principalmente, attraverso l'utilizzo di appositi sw in uso presso l'Amministrazione (SICOGI o altri).

Segreteria tecnica – aggiornamento e monitoraggio sistemi informativi e piattaforme

Il servizio prevede attività di supporto al Servizio II nell'aggiornamento dei dati e nel monitoraggio delle attività degli utenti (musei) sulla piattaforma del Sistema museale nazionale per il collegamento e l'accreditamento dei musei e dei luoghi della cultura, attraverso modelli di autovalutazione. Sono previste attività correlate, quali ad esempio produzione di report ed aggiornamento banche dati del settore, funzionali alla creazione di una banca dati nazionale ed alla divulgazione di informazioni aggiornate sul patrimonio culturale.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi da erogarsi dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 17.30.

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 la Direzione Generale.

In ogni caso la Direzione Generale 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 suppellettili idonei di supporto logistico, oltre a consentire l'utilizzo di una linea telefonica per la necessaria reperibilità.

La Direzione ha la facoltà di indirizzo e controllo sui servizi da svolgere ed Ales si adegnerà per fornire ogni possibile assistenza al fine di agevolare l'esercizio delle facoltà ad essa spettanti.

Tutti gli interventi, che esulano dall'attività ordinaria e/o presenteranno caratteristiche di specificità in relazione alla natura dei beni oggetto d'intervento, verranno concordati con gli Istituti ed eseguiti sotto il loro indirizzo.

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

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 agli Istituti, 15 giorni prima dell'inizio del periodo pianificato; tale pianificazione potrà comunque essere suscettibile di variazioni anche in relazione a richieste e/o modifiche successive, che dovranno essere comunicate dagli Istituti 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 allegato 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 per i beni e le attività culturali e per il turismo si riserva di effettuare, per tramite di un gruppo interno di monitoraggio, accertamenti anche durante le ore di lavoro procedendo all'ispezione dei locali e delle aree utilizzate in qualsiasi momento e senza preventivo avviso.

Roma,

Per il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Per Ales SpA _____

Allegato 1
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PROGETTO PER IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DEGLI UFFICI

Area legale

Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore

L'attività consiste nello studio e nell'analisi delle normative in vigore (contabilità pubblica, contenzioso, erogazioni liberali, codice degli appalti, ecc.) al fine di supportare l'Amministrazione nella loro corretta interpretazione e applicazione anche attraverso il supporto alla redazione di concessioni, convenzioni, protocolli di intesa, contratti ed accordi con soggetti privati e con Istituzioni pubbliche, nonché nell'espletamento delle procedure di tipo stragiudiziale in favore dell'Amministrazione. L'attività potrà prevedere inoltre il supporto alla stesura di normative di settore in relazione a specifici ambiti quali ad esempio il diritto d'autore, etc.

Predisposizione e gestione gare d'appalto

L'attività consiste nel supporto a tutte le attività inerenti l'avvio di gare d'appalto della PA, dalla predisposizione e redazione della documentazione propedeutica alle gare e dei relativi bandi e disciplinari e della documentazione complementare, alle attività inerenti la gestione vera e propria della gara (ricezione offerte, nomina della commissione giudicatrice; convocazione e gestione delle sedute pubbliche di gara, esame della documentazione prodotta dai concorrenti etc.), alla gestione della seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e delle fasi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, fino alla stipula del contratto.

Supporto alla gestione contratti gare d'appalto

L'attività comprende il supporto alla predisposizione dei contratti pubblici, sopra e sottosoglia, e la fase esecutiva degli stessi (varianti in corso d'opera) fino all'ultimazione degli interventi (commissione di collaudo), comprensiva del precontenzioso (riserve, rapporti con l'Avvocatura distrettuale dello Stato).

Supporto agli adempimenti e relativa istruttoria per gare e contratti e verifiche ex lege

L'attività consiste nel supporto alle verifiche dei requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, anche tramite il sistema informatico AvcPASS, disponibile sul portale web dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (annotazioni casellario ANAC, richiesta DURC, Casellario Giudiziale, Certificazioni per reati amministrativi, Carichi Pendenti, Misure di Prevenzione, Inarcassa, Regolarità Fiscale e richieste rilascio Certificazioni di ottemperanza ex art. 17 L. 68/99) e prevede, ai sensi degli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011, la richiesta del certificato delle informazioni antimafia tramite il sistema BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia).

Supporto all'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione

L'attività prevede il supporto alla verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (D. Lgs. 33/2013; D.lgs. 39/2013 e smi (modificato dal d.lgs. 97/2016) in capo ai diversi uffici del Mibact, in particolare in relazione all'individuazione degli adempimenti, alla verifica dell'attuazione, alla trasmissione dei dati per la pubblicazione alla sezione amministrazione trasparente del sito Mibact, nonché il supporto nell'aggiornamento della scheda di sintesi degli adempimenti e nella redazione della relazione finale sull'esito della verifica.

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 economica bilancio e contabilità

Supporto analisi dei bilanci: enti, istituti e musei autonomi vigilati

L'attività consiste nel supporto all'analisi dei bilanci: enti, istituti e musei autonomi vigilati. In particolare, vengono svolte attività di vigilanza su enti e musei autonomi partecipati e vigilati dal Ministero e tutte le connesse attività amministrative e di monitoraggio sui bilanci. Sono altresì previste attività di supporto contabile, di predisposizione delle relazioni tecnico finanziarie sulla gestione degli Enti, nonché di supporto nelle attività di riequilibrio finanziario e reintegro degli stanziamenti del bilancio del Ministero.

Supporto alla verifica della corretta applicazione da parte degli enti, istituti e musei autonomi vigilati dell'applicazione di norme in materia di bilancio

L'attività consiste nel supporto alla verifica della corretta applicazione da parte degli enti vigilati dell'applicazione di norme in materia di bilancio. In particolare, sono previste attività di vigilanza sull'applicazione da parte degli enti e musei partecipati e vigilati del Ministero, della normativa all'uopo emanata: norme di contenimento della spesa, armonizzazione dei bilanci, ecc.

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.

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.

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 amministrativa contabilità

Aggiornamento banche dati contabili

L'attività consiste nella consultazione, nell'aggiornamento periodico e nel controllo delle banche dati relative ai fornitori e ad altre attività di carattere amministrativo contabile, nonché nella sezione dei pagamenti relativi alle missioni.

Compilazione mandati di pagamento

L'attività consiste nel controllo della documentazione contabile e nell'inserimento dei dati necessari ai pagamenti a saldo dei debiti verso i fornitori e sulla base dei capitoli di spesa individuati dalla contabilità di stato e viene effettuata mediante l'uso di specifiche piattaforme in uso presso l'Amministrazione.

Rilevazione, riscontro e contabilizzazione

L'attività amministrativa riguarda specificatamente le attività di pagamento e rendicontazione lavori pubblici e viene effettuata su sw forniti dall'Amministrazione.

Aggiornamento banche dati amministrative

L'attività consiste nel supporto all'aggiornamento periodico e al controllo delle banche dati e ad altre attività di carattere amministrativo.

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.

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione (GIADA/ESPI) e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica.

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.

Segreteria tecnica – aggiornamento e monitoraggio sistemi informativi e piattaforme

Aggiornamento sistemi informativi e piattaforme

L'attività consiste nella verifica, inserimento ed elaborazione di dati e informazioni su sistemi informativi e piattaforme in uso presso l'Amministrazione e di aggiornamento di banche dati specifiche.

Monitoraggio attività utenti su sistemi informativi e piattaforme

L'attività prevede il controllo ed il monitoraggio delle attività degli utenti su sistemi informativi e piattaforme.

Produzione report e archiviazione dei risultati dell'elaborazione

L'attività prevede la predisposizione di output statistici e materiali di base per rapporti/studi in funzione delle richieste del committente e l'adozione delle tecniche più idonee di rappresentazione dei dati elaborati.

Raccolta ed elaborazione dati e documentazione tecnico specialistica

L'attività consiste nella raccolta ed elaborazione di dati e di documentazione tecnico specialistica (relazioni, documenti di analisi, reportistica) a supporto delle attività erogate dai singoli Uffici preposti rispettivamente alla tutela, valorizzazione, comunicazione etc., nonché alla gestione di progetti.

Aggiornamento banche dati specifiche settore BC

L'attività prevede l'interrogazione, l'aggiornamento e il controllo di banche dati relative a settori specifici quali gestione del patrimonio monumentale, storico e artistico, biblioteche, archivi, musei, progetti speciali etc. ed eventuali attività di supporto alla manutenzione e allo sviluppo, per quanto attiene gli aspetti contenutistici, delle stesse.

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.