

REP. N. 14813

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL
PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE CAMPANIA E SERVIZI
CONNESSI – PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5. CIG: 99987372CC

REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE CAMPANIA

L’anno duemilaventiquattro, il giorno ventitrè del mese di settembre, in Napoli, alla Via Santa Lucia n. 81, nella sede della Giunta Regionale della Campania, innanzi a me, Dott. Mauro Ferrara, Direttore Generale della Segreteria della Giunta regionale, nella qualità di Ufficiale Rogante, autorizzato alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Regione Campania a norma dell’art. 16 del R.D. del 18 novembre 1923 n. 2440 sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli artt. 95 e 96 del relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827, in virtù del combinato disposto del DPGRC di nomina n. 459 del 3.12.2013, della D.G.R. n. 569 del 18/9/2018 avente ad oggetto “Approvazione disciplinare recante norme per le funzioni, compiti e attività dell’Ufficiale Rogante della Giunta”, della D.G.R. n. 702 del 20/12/2022 ad oggetto “Presa d’atto del nuovo Schema tipo di contratto di appalto di lavori, servizi e forniture e dei relativi allegati” e del DPGRC n. 55 del 9/3/2021, nonché di idonea dichiarazione resa, con prot. n. 0436124 del 18/09/2024, ai sensi dell’art 6 bis, della L. 241 1990 e art 6, co 2, DPR n 62/2013, conservata agli atti dell’Ufficio III Affari Generali, Atti sottoposti a registrazione e Contratti, Urp della Segreteria della Giunta Regionale, si sono costituiti:

- 1) la Regione Campania, C.F. n. 80011990639, di seguito denominata Regione, nella persona del Direttore Generale per le Politiche culturali ed il turismo, dott.ssa Rosanna Romano, nata a Napoli il 6 dicembre 1965, domiciliata per la carica presso la sede della Regione Campania in Napoli, alla via Santa Lucia n. 81, autorizzata alla stipula del presente contratto in virtù della carica rivestita, conferita con DPGRC n. 64 del 28/04/2017. Il costituito Dirigente ha, altresì, reso, con nota prot. n 345194 dell’11 luglio 2024, idonea dichiarazione ai sensi dell’art. 6 bis L. 241/1990 e art. 6, co. 2 e 14, DPR n. 62/2013 conservata agli atti dell’Ufficio III

AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti, Urp della Segreteria della Giunta Regionale;

- 2) il Raggruppamento Temporaneo di Imprese CNS Consorzio Nazionale Servizi società cooperativa, Haltadefinizione srl e Mida Digit srl - di seguito denominato RTI, di cui è capogruppo e mandataria la Società CNS Consorzio Nazionale Servizi società cooperativa C.F 02884150588, nella persona dell'ing. Guido Tacchi Venturi, nato a Roma il 30 giugno 1963, identificato tramite C. I. n AX2369504, rilasciata il 17/09/2015 dal Comune di Roma, domiciliato per la carica presso la sede legale di Bologna alla via della Cooperazione n. 3, nella sua qualità di procuratore, giusta procura speciale del 3 maggio 2023 (rep. n. 3278 matrice n.2264) conferita per scrittura privata autenticata nelle firme dal Dott. Giulio Errani, iscritto nel ruolo del distretto notarile di Bologna. La suddetta procura non è allegata al presente contratto, in quanto i poteri conferiti al sig. Tacchi Venturi risultano dalla Visura Camerale.

Verificato che detto RTI è stato costituito per scrittura privata autenticata nelle firme in data 5 luglio 2024 (rep. n 5518 racc. n. 3758) dal dott. Giulio Errani, notaio iscritto nel ruolo del distretto notarile di Bologna. Il RTI è costituito dalle seguenti società:

- 1) CNS Consorzio Nazionale Servizi società cooperativa (mandataria), avente sede legale in Bologna alla via della Cooperazione n. 3, partita iva 03609840370, codice fiscale, e iscrizione al Registro delle Imprese di Bologna n.02884150588;
- 2) MIDA DIGIT srl (mandante) avente sede legale in Bergamo Via Borgo Palazzo n. 8/10 codice fiscale, partita iva e iscrizione al Registro delle Imprese di Bergamo n. 04694680168;
- 3) Haltadefinizione Srl (mandante), avente sede legale in Modena alla via Corso Canalchiaro, n.26 codice fiscale, partita iva e iscrizione al Registro delle Imprese di Modena n. 04031340639.

Verificata la regolarità della visura camerale del CNS Consorzio Nazionale Servizi società cooperativa (mandataria) (documento T 573221639 del 11/09/2024), tramite il sistema tematico Telemaco, da cui risulta che la Società cooperativa è iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (C.C.I.A.A.) di Bologna, nella sezione ordinaria nel Registro delle Imprese dal 11 settembre 1979, numero e codice fiscale n. 02884150588 e R.E.A. n.BO-250799.

Verificata la regolarità della visura camerale della società Haltadefinizione Srl (mandante) (documento T 5733222069 del 11/09/2024), tramite il sistema tematico Telemaco, da cui risulta che la Società cooperativa risulta iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (C.C.I.A.A.) di Modena, nella sezione ordinaria nel Registro delle

Imprese dal 19 maggio 2022, numero e codice fiscale n. 04031340369 e R.E.A. n.MO - 437338.

Verificata la regolarità della visura camerale della società Mida Digit Srl (mandante) (documento T 573222294 del 11/09/2024), tramite il sistema tematico Telemaco, da cui risulta che la Società cooperativa risulta iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (C.C.I.A.A.) di Bergamo, nella sezione ordinaria nel Registro delle Imprese dal 14 luglio 2023, numero e codice fiscale n. 04694680168 e R.E.A. n.BG - 482135.

Verificata, altresì, dall'Ufficio speciale Grandi opere le richieste di informazioni antimafia ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 159/2011, tramite collegamento alla banca Dati Nazionale Antimafia:

- per Haltadefinizione Srl con nota prot. PR_MOUTG_Ingresso_0021273_20240318;
- per Mida Digit srl con nota PR_BGUTG_Ingresso_0031094_20240318.

Verificato che per le suddette Società sono decorsi i termini di rilascio dell'informativa antimafia previsti dall'art. 92 del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. e che pertanto il presente contratto, in caso di sussistenza di una causa di divieto, sarà risolto ipso iure ai sensi dell'art. 92 commi 3 e 4 del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.;

Verificato che il Ministero dell'Interno ha rilasciato, per CNS Consorzio Nazionale Servizi società cooperativa l'informazione liberatoria PR_BOUTG_Ingresso_0034336_20240318 ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 16/07/2020, n. 76, da cui si evince che a carico della Società e dei relativi soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011, non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 e 84, comma 4, lettera a), b), e c) del Codice Antimafia:

Verificata dalla Direzione Generale la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva rilasciato per il Consorzio. Consorzio Nazionale Servizi società cooperativa con prot. n. 42527711 del 19/09/2024.con scadenza al 17/01/2025, da cui risulta che il Consorzio è in regola nei confronti di INPS e INAIL.

Verificata dalla Direzione Generale la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva rilasciato per la società Mida Digit srl. con prot. n. INAIL_44947123 del 2/08/2024 con scadenza al 30/11/2024, da cui risulta che la Società è in regola nei confronti di INPS e INAIL.

Verificata dalla Direzione Generale la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva rilasciato per la società Halta Definizione srl con prot. n. INPS_41699529

con scadenza al 1/11/2024, da cui risulta che la Società è in regola nei confronti di INPS e INAIL.

Verificato che il Dirigente dell'UOD ha attestato, con nota prot. n. 0347461 del 12/07/2024, che per il presente contratto sussistono rischi di interferenza di cui all'art. 26 del Decreto Legislativo n. 81 del 9/5/2008 e ss. mm. e ii. e che pertanto è stato redatto il Documento unico di valutazione dei rischi, allegato al presente contratto, da cui risulta che gli oneri della sicurezza sono pari a euro 15.000 (DUVRI).

PREMESSE

Dopo tali verifiche, detti comparenti, della cui identità io Ufficiale Rogante sono certo, premettono che:

- a) con regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- b) il "PNRR", nella cornice della Missione 1 - Componente 3 "Turismo e Cultura 4.0", ha destinato 1.100 milioni di euro alla realizzazione di interventi a titolarità del Ministero della Cultura volti a sviluppare il patrimonio culturale per la prossima generazione, compresi gli investimenti nella transizione digitale;
- c) l'Investimento 1.1 "Strategia digitale e piattaforme per il patrimonio culturale", a sostegno della Misura "Patrimonio culturale per la prossima generazione" della Componente 3, ha assegnato al MiC 500 milioni di euro per la creazione di un patrimonio digitale della cultura, basato su un insieme coordinato e interdipendente di infrastrutture e piattaforme per la creazione e gestione di servizi di produzione, raccolta, conservazione, distribuzione e fruizione di risorse culturali digitali;
- d) al sub-investimento 1.1.5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale" sono stati in particolare destinati euro 200 milioni per il perseguimento dei seguenti due target nazionali: 1.M1C3-2 – Scadenza: T4 – 2025 – Target: 65 milioni di risorse digitali prodotte e pubblicate nella Digital Library; 2. M1C3-2-ITA-1 – Scadenza: T2- 2026 – Target: 75 milioni di risorse digitali prodotte e pubblicate nella Digital Library;
- e) il decreto del 20 gennaio 2022, rep. n. 10, del Segretariato Generale del MIC, ha individuato nell'Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio Culturale - Digital Library (di seguito IDP-Digital Library), la Struttura attuatrice per l'Investimento M1C3 1.1;
- f) il Ministero della Cultura, attraverso l'IDP-Digital Library, d'intesa con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, ha concordato che queste attuino parte del sub-

investimento 1.1.5 per un valore di euro 70 milioni, fermo restando il coordinamento del Ministero della cultura dell'intero programma;

g) con D.M. del 25 Luglio 2022, n. 298, il Ministero ha stabilito le modalità di attuazione dell'investimento, indicando gli obblighi e gli impegni in capo ai soggetti attuatori, e provveduto a ripartire gli euro 70 milioni alle Regioni e Provincie Autonome, assegnando alla Regione Campania, nella sua qualità di soggetto attuatore, risorse pari ad euro 7.159.591,62 vincolate al raggiungimento di un obiettivo superiore ma non inferiore al numero minimo di 1.789.898 oggetti da digitalizzare da perseguire per l'80% entro giugno 2025 e per il restante 20% entro dicembre 2025;

h) con delibera n. 84 del 28 febbraio 2023 la Giunta regionale ha preso atto del D.M del 25 luglio 2022, n. 298 del Ministro della Cultura che assegna alla Regione Campania risorse pari a € 7.159.591,62, vincolate al raggiungimento di un obiettivo superiore ma non inferiore a 1.789.898 oggetti digitali, stabilendo gli obblighi e gli impegni in capo ai soggetti attuatori e dello schema di sintesi dei fabbisogni di digitalizzazione da realizzare espressi ed autorizzati per i 18 "Soggetti destinatari" dell'investimento, demandando alla Direzione Generale per le Politiche Culturali ed il Turismo, di concerto con l'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale ed in raccordo con le strutture regionali competenti in materia di PNRR, gli adempimenti conseguenziali alla presente deliberazione;

i) il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'Amministrazione Digitale» ha riunito ed organizzato le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese;

j) il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, nonché dalla vigente normativa di settore» (Decreto Semplificazioni Bis) convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108.

k) con decreto dirigenziale n.637_del 1 settembre 2023, modificato ed integrato con DD 651 del 13 settembre 2023 , la Direzione Generale per le politiche culturali ed il turismo ha approvato il Capitolato tecnico, che detta le condizioni generali e particolari per l'espletamento della procedura di gara aperta ex art. 71 del dlgs 36/2023 (codice degli appalti), da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – art. 108 comma 1 del codice degli appalti, lo schema di contratto di cui alla DGRC 702/2022 integrato solo ed esclusivamente con i riferimenti indicati nel medesimo schema e tutti i relativi allegati;

l) la Regione, nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha proceduto tramite l'US 60.06 92 - STAFF - Centrale Acquisti e Ufficio Gare - Procedure di Appalto

PNRR all'individuazione dell'Appaltatore per l'affidamento del servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale della regione Campania e servizi connessi, mediante procedura ad evidenza pubblica di cui al Bando di gara inviato alla G.U.U.E. il 25 settembre 2023;

m) con decreto dirigenziale n. 1131 del 29 dicembre 2023 è stata nominata la commissione di gara per l'esame delle offerte pervenute;

n) con decreto dirigenziale dell'UOD 60.06.92 Centrale Acquisti-Ufficio Gare n. 496 del 6 giugno 2024 la procedura di gara è stata aggiudicata in via definitiva al RTI CNS CONSORZIO NAZIONALE SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA (Mandataria) – con sede legale della mandataria in Via della Cooperazione n. 3 – 40100 Bologna P.IVA 03609840370, Haltadefinizione S.r.l. (Mandante) - MIDA DIGIT s.r.l. (Mandante) - REAR Soc. Coop. (Consoziata Esecutrice di CNS), all'esito delle verifiche di competenza in ordine all'assenza dei motivi di esclusione ex art .95 del dlgs 36/2023;

o) con decreto dirigenziale n. 419 del 17 luglio 2024 la Direzione Generale per le politiche culturali ed il turismo ha impegnato l'importo di € 4.532.555,18 con impegno assunto su 2 annualità 2024-2025 a valere sul capitolo di spesa U06643;

p) nei confronti del RTI sono state esperite le verifiche concernenti le dichiarazioni presentate in sede di gara;

q) l'obbligo del RTI di prestare quanto oggetto del presente Contratto sussiste nei modi e nelle forme disciplinati dal presente atto e da tutta la documentazione di gara, ai prezzi unitari, alle condizioni, alle modalità ed ai termini stabiliti;

r) il RTI è risultato aggiudicatario della gara di cui sopra e, per l'effetto, ha manifestato espressamente la volontà di impegnarsi a fornire i servizi oggetto del presente Contratto, alle condizioni, modalità e termini di seguito stabiliti;

s) che il RTI dichiara che quanto risulta dal presente Contratto, dal Bando di gara, dal Disciplinare di gara e dagli allegati, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;

t) il RTI ha presentato valida documentazione amministrativa, tecnica e l'offerta economica ai fini della stipula del presente Contratto;

u) il RTI ha dimostrato di aver stipulato una polizza assicurativa per la responsabilità civile, richiesta ai fini di legge nonché per la stipula del presente Contratto;

v) il RTI ha presentato oltre il certificato di iscrizione della Camera di Commercio, Industria e Artigianato, l'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnica e professionale, di cui all'articolo 26 comma 1 lettera a) del Decreto Legislativo 81 del 2008

e s.m.i., nonché l'ulteriore documentazione richiesta ai fini della stipulazione del presente Contratto;

w) in data 18/7/2024 la soc. CSA SCPA (mandante del costituendo RTI Almaviva, secondo classificato nella graduatoria di merito della gara) ha notificato alla stazione appaltante ed al RTI aggiudicatario, ricorso al Tar Campania, per l'annullamento del decreto di aggiudicazione e di tutti gli atti di gara, con contestuale domanda cautelare;

x) in data 3/9/2024 la causa (RG n. 3668/2024) è stata discussa innanzi al Tar Campania - Sez. Terza, che, con l'ordinanza n. 1575/2024, ritenendo inesistente sia il fumus boni iuris che il periculum in mora, ha respinto l'istanza cautelare di Csa Spa ed ha fissato per la trattazione del merito l'udienza del 5/11/2024.

y) sul presente contratto è stato reso il parere dell'avvocatura regionale n. 212 del 11 settembre 2024;

Tutto ciò premesso, tra le costituite parti, si stipula e si conviene quanto segue.

Art. 1 - Premesse

I costituiti contraenti approvano e confermano sotto la loro responsabilità le premesse che precedono, che costituiscono patto, quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, nonché tutta la documentazione ivi elencata. Le parti dichiarano espressamente che tale documentazione, pienamente conosciuta e condivisa dai contraenti, nonché conservata presso la Direzione Generale, non è allegata al presente contratto, per richiesta espressa delle parti contraenti, ad eccezione dei seguenti documenti, inclusi nel file unico allegato al presente Contratto: Relazione tecnica dei servizi offerti, Relazione descrittiva del gruppo di lavoro, Quadro sinottico degli spazi a disposizione, Comunicazione mail pec del MIC del 26 luglio 2024, Specifiche sulla procedura digitalizzazione oggetti museali, Specifiche sulla procedura digitalizzazione carta e foto, Immagine di un notiziario d'epoca, DUVRI..

Art. 2 - Norme regolatrici

L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo, dal d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36, dalle norme applicabili in materia di contratti della pubblica amministrazione, dal codice civile e dalle altre disposizioni normative italiane e comunitarie in materia di contratti di diritto privato, dalle condizioni indicate nel bando, nel capitolato tecnico, nel disciplinare di gara, i quali, anche se non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 3 - Consenso e oggetto del contratto

La Regione affida al RTI che accetta e si obbliga irrevocabilmente nei confronti della stessa, ad eseguire la fornitura del servizio, a misura, di digitalizzazione dei materiali di cui alle categorie “Carta” e “Oggetti museali” e dei servizi connessi, individuati dallo stesso Capitolato che forma parte integrante e sostanziale del presente Contratto, afferenti al patrimonio culturale della Regione Campania, conservato presso i 15 soggetti destinatari individuati nella documentazione di gara ed elencati all’art 4 del presente contratto.

Art. 4 - Descrizione e finalità del servizio

Il servizio che il R.T.I. si obbliga a prestare si sostanzia nella realizzazione del servizio di digitalizzazione e servizi connessi nelle seguenti categorie:

- a) “Carta” classificati nell’Allegato A con i codici P-C01, P- C02, P-C16 e P- C18
- b) “Oggetti museali”: classificato nell’Allegato A con il codice P-OM01 e P-OM06

I servizi di digitalizzazione riguarderanno la “carta” e gli “oggetti museali” conservati dai seguenti Istituti (di seguito Soggetti Destinatari) le cui prestazioni ed i relativi sottoservizi sono descritti dettagliatamente nell’Allegato A:

- 1. Archivio di Stato di Avellino (AV)
- 2. Archivio di Stato di Benevento (BN)
- 3. Archivio di Stato di Caserta (CE)
- 4. Archivio di Stato di Napoli (NA)
- 5. Archivio di Stato di Salerno (SA)
- 6. Biblioteca del Monumento Nazionale di Montevergine (AV)
- 7. Biblioteca Nazionale di Napoli “Vittorio Emanuele III” (NA)
- 8. Biblioteca Università “Federico II” di Napoli (NA)
- 9. Biblioteca Universitaria di Napoli (NA)
- 10. Fondazione Donnaregina (NA)
- 11. Fondazione Mondragone (NA)
- 12. Provincia di Avellino: Biblioteca Provinciale "G. Capone" di Avellino e Museo Provinciale Avellino
- 13. Provincia di Benevento: Biblioteca Provinciale Benevento e Museo Provinciale di Benevento
- 14. Provincia di Caserta: Museo Campano di Capua con annesso Archivio e Biblioteca
- 15. Provincia di Salerno Biblioteca Provinciale Salerno e Museo Provinciale di Salerno

Art. 5 - Decorrenza e durata del contratto

Le prestazioni del presente contratto, oggetto dell'affidamento, decorreranno dalla sottoscrizione del presente contratto e avranno scadenza non oltre il 31 dicembre 2025.

Le prestazioni saranno realizzate secondo le scadenze riportate dal piano progetto e dai workplan di cantiere, definite nel rispetto del cronoprogramma dell'intervento.

Il relativo corrispettivo è determinato "a misura" e pertanto può variare in funzione delle quantità effettive di risorse digitali prodotte nel rispetto del limite dell'importo oggetto del contratto e all'esito di tutte le verifiche previste dal capitolato, dagli atti di gara e da dlgs 36/2023 e ss.mm.ii..

Art. 6 - Obbligazioni ed esecuzione del contratto

Il RTI si obbliga a eseguire le attività previste dall'incarico, oltre a quanto previsto dalle altre disposizioni del contratto, nell'osservanza delle seguenti prescrizioni:

- avviare tempestivamente le attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere le prestazioni nella forma, nei modi e nei tempi previsti dal Contratto;
- garantire l'esecuzione delle attività "a regola d'arte", verificare la qualità dei dati prodotti e garantire inoltre la loro affidabilità in relazione ai fini preposti;
- eseguire l'80% delle risorse digitalizzate entro marzo 2025 e il restante 20% delle risorse digitalizzate entro ottobre 2025, in conformità a quanto disciplinato dagli artt. 3 e 23 del capitolato speciale di appalto.
- osservare, integralmente, tutte le Leggi, Norme e Regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e a verificare che anche il personale rispetti integralmente le disposizioni tutte;
- risarcire la Regione per i danni, le perdite di beni o distruzione di beni di proprietà dello stesso e che siano imputabili direttamente alla Società;
- manlevare la Regione da tutti i danni diretti e indiretti che possano derivare dallo svolgimento delle attività.
- rispondere e a manlevare la Regione da ogni pretesa di risarcimento avanzata dagli enti competenti o da soggetti terzi, compresi i dipendenti del RTI e/o del subappaltatore e/o subfornitore ovvero del Soggetto destinatario medesimo, a mezzo di domanda giudiziale o stragiudiziale per qualunque titolo derivante o comunque connesso con l'esecuzione del Contratto, salvo che le pretese risarcitorie derivino da azioni e/o omissioni causate direttamente dalla Regione

- rispondere direttamente e manlevare la Regione da ogni responsabilità od onere di qualsiasi natura derivanti da violazione da parte del RTI e/o subappaltatori e/o subfornitori di leggi, decreti, regolamenti, disciplinari tecnici, ordini di autorità o enti locali, connessi e in ogni caso derivanti dall'esecuzione del contratto.
- utilizzare esclusivamente strumenti per la digitalizzazione e tecnologie adeguate all'esecuzione delle attività di propria competenza;
- accettare integralmente l'attività di controllo che verrà messa in atto dalla Regione secondo le relative procedure redatte in conformità agli standard di qualità definiti dalla normativa vigente;
- utilizzare software regolarmente licenziati esibendo a richiesta del personale della Stazione Appaltante copia delle rispettive certificazioni;
- ove occorra, utilizzare macchinari e attrezzature dotate di Marcatura CE secondo le vigenti Normative comunitarie (es. Direttive Macchine 2006/42/CE recepita dal D.lgs. n. 17/2010), esibendo a richiesta del personale della Stazione Appaltante copie delle rispettive certificazioni di conformità;
- ove occorra, garantire (a proprie spese) l'esecuzione di tutte le misure previste dal Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- produrre un manuale di gestione per ciascuna tipologia di intervento prevista (Carta e Oggetti Museali), da approvarsi da parte del DEC;
- eseguire le attività di collaudo previste per l'approvazione dei servizi richiesti nel Contratto presso la sede del Soggetto Destinatario in cui viene eseguito il servizio di digitalizzazione richiesto.
- rispettare le indicazioni in relazione ai principi orizzontali di cui all'articolo 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio del “non arrecare un danno significativo – do no significant harm” (di seguito, “DNSH”) a norma del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, i principi del tagging climatico e digitale, la parità di genere, la valorizzazione dei giovani ed eventuali ulteriori condizionalità specifiche dell'Investimento 1.1. “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale” (M1C3 1.1.5);
- provvedere alla trasmissione alla Regione di tutta la documentazione a comprova del conseguimento di milestone e target afferenti all'Investimento 1.1. “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale” (M1C3 1.1.5), ivi inclusa quella di comprova dell'assolvimento del DNSH;
- garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni periodiche su base mensile sullo stato di avanzamento della prestazione, la condivisione di tutte le informazioni ed i

documenti necessari, anche al fine di consentire alla Regione di comprovare il conseguimento dei target e delle milestone associati al progetto e di garantire un'informazione tempestiva degli eventuali ritardi nell'attuazione delle attività oggetto del Contratto;

- provvedere alla conservazione di tutti gli elementi di monitoraggio, verifica e controllo, nella sua disponibilità, coerentemente con gli obblighi di conservazione gravanti sulla Regione e sul Soggetto destinatario secondo quanto a tal fine previsto dalla circolare MEFGRS del 10 febbraio 2022, n.9

La sospensione delle prestazioni, ai sensi dell'art. 121 del Codice dei Contratti, può essere disposta in ottemperanza e con le modalità previste nel Capitolato.

Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, la Regione si riserva in ogni caso di sospendere o interrompere le stesse, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. In caso di sospensione si applicano le disposizioni previste dall'art. 121 del D. Lgs. n.36/2023.

Articolo 7 - Responsabilità del RTI e obblighi specifici derivanti dal PNRR

7a) Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali cd. "Do No Significant Harm" (DNSH)

Il RTI, nello svolgimento delle prestazioni e delle attività oggetto del presente Contratto, è tenuto al rispetto e all'attuazione dei principi e degli obblighi specifici del PNRR, relativi al non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali cd. "Do No Significant Harm" (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico.

Anche per la violazione del rispetto delle condizioni per la compliance al principio del DNSH, saranno applicate le penali di cui al presente Contratto e, in ogni caso, così come compiutamente definite nel Capitolato e suoi allegati cui si rinvia.

7b) Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto dei principi sulle pari opportunità

Nel caso in cui il RTI occupi, all'atto della stipula del presente Contratto, un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore a cinquanta (50), il RTI è obbligato a consegnare alla Regione, entro sei mesi dalla stipulazione del Contratto, la relazione di cui all'articolo 47, co. 3, del D.L. n. 77/2021 (i.e. la "relazione di genere" sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei

passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta).

La predetta relazione è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità, in analogia a quanto previsto per la "relazione di genere" di cui all'articolo 47, co. 2, del citato D.L. n. 77/2021.

La violazione del predetto obbligo determina, altresì, l'impossibilità per il RTI stesso di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi ad ulteriori procedure di affidamento afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal Piano Nazionale Complementare (PNC).

Anche per la violazione del già menzionato obbligo saranno applicate le penali e/o la risoluzione del Contratto.

Nel caso in cui il RTI occupi, all'atto della stipula del presente Contratto, un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15), il RTI stesso è obbligato a consegnare all'Amministrazione Contraente, entro sei mesi dalla stipulazione del Contratto, la documentazione di cui all'articolo 47, co. 3-bis, del D.L. n. 77/2021, (i.e. certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, e altresì (ii) relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a suo carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione dell'offerta).

La predetta relazione è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali, in analogia a quanto previsto per la "relazione di genere" di cui all'articolo 47, co. 2, del citato D.L. n. 77/2021. Anche per la violazione del predetto obbligo saranno applicate le penali di cui al successivo articolo e/o la risoluzione del Contratto.

Il RTI, nell'esecuzione delle prestazioni e attività oggetto del presente Contratto, è obbligato ad applicare i dispositivi normativi per la promozione dell'occupazione giovanile e femminile di cui all'articolo 47, co. 4, del D.L. n. 77/2021. Segnatamente, il RTI, ai sensi del Disciplinare, nel caso in cui per lo svolgimento del Contratto, ovvero per attività ad esso connesse e strumentali, sia per lui necessario procedere a nuove assunzioni, sarà obbligato ad assicurare che una quota pari almeno al 30% (trenta per cento) delle nuove assunzioni sia destinata sia all'occupazione giovanile (rivolta a giovani di età inferiore a 36 anni al momento dell'assunzione), che all'occupazione femminile.

Anche per la violazione del già menzionato obbligo saranno applicate le penali e/o la risoluzione del Contratto.

7c) Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto di obblighi in materia contabile. Il RTI è tenuto a rispettare gli obblighi in materia contabile che possono essere adottati dalla Stazione Appaltante conformemente a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, e recepiti nel presente Contratto. Trattasi dell'adozione eventuale di adeguate misure volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, EURATOM) 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, attraverso l'adozione di un sistema di codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative all'Intervento di digitalizzazione per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR.

7d) Obblighi specifici del PNRR relativi alla comprova del conseguimento di target e milestone

Il RTI è tenuto a rispettare l'obbligo di comprovare il conseguimento dei target e delle milestone associati all'Intervento di digitalizzazione con la produzione e l'imputazione nel sistema informatico della documentazione probatoria pertinente in particolare l'80% entro marzo 2025 e il restante 20% entro ottobre 2025.

Art. 8 - Gruppo di lavoro

Il RTI si obbliga ad utilizzare il gruppo di lavoro dichiarato nell'Offerta tecnica.

L'eventuale sostituzione dei componenti del gruppo di lavoro è subordinata, anche nei casi di forza maggiore, al formale assenso da parte della Regione da esprimersi con provvedimento del direttore dell'esecuzione del contratto e del responsabile del procedimento a seguito di specifica e motivata richiesta, e previo l'esame di idonea documentazione presentata da parte del RTI.

La documentazione di cui al precedente capoverso dovrà comprovare il possesso, da parte dei nuovi componenti del gruppo di lavoro proposti in sostituzione, di requisiti almeno equivalenti a quelli in possesso dei corrispondenti componenti del gruppo di lavoro originario, con la precisazione dei rispettivi nominativi e delle referenze.

Art. 9 - Corrispettivi e pagamenti

Il corrispettivo del servizio è fissato in € 3.715.209,16 (tremilionesettecentoquindicimiladuecentonove /16 centesimi), (di cui € 15.000 per oneri della sicurezza) al netto di I.V.A., come per legge; con tale importo il R.T.I. si intende

compensata di tutti gli oneri imposti con il presente contratto e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.

Il suddetto importo è da liquidarsi “a misura” secondo la cadenza temporale appresso indicata:

1) 20% (euro 902.851,04 di cui imponibile € 740.041,83 e IVA € 162.809,20) dell'importo di aggiudicazione, comprensivo di I.V.A., a titolo di anticipazione a seguito di presentazione di fattura elettronica entro giorni 30 all'esito delle verifiche sul DURC e comunque non prima che pervengano le informazioni del Prefetto di cui all'art.10, comma 3, D.P.R. 3/6/98, n. 352). Ai sensi dell'art. 125 del codice degli appalti l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione e, da parte dell'Affidatario, di apposita garanzia fideiussoria o assicurativa alle condizioni e seguendo le indicazioni indicate nel capitolato speciale d'appalto di servizi;

2) La restante parte dell'importo di aggiudicazione, comprensivo di I.V.A. sulla base di SAL trimestrali all'esito positivo di tutte le verifiche di conformità, tecniche e amministrative di competenza previste dalle leggi nazionali e regionali e dai regolamenti regionali in materia di contabilità al netto dell'anticipazione e della ritenuta da operarsi ai sensi dell'art. 11 del dlgs 36/2023 a seguito di presentazione di fattura elettronica entro giorni 30 come previsto dalla legge;

Gli importi saranno pagati, direttamente, a ciascuna Società costituente il RTI, a fronte dell'emissione di regolari fatture.

Il pagamento delle somme di cui sopra sarà effettuato dalla Regione mediante accredito sul c.c. bancario e/o postale indicato per iscritto dalla Società mandataria e, dalle società mandanti.

Art. 10 – Cauzione

La Regione dà atto che il RTI ha prestato cauzione definitiva, per l'adempimento degli obblighi e oneri assunti in dipendenza del presente contratto d'appalto, mediante polizza fidejussoria del 12.07.2024 n. 2102123, stipulata con REVO Insurance S.p.A. (Agenzia di Milano)), per un importo pari a Euro 1.611.434,02 (unmilionesecientoundicimilaquattrocentotrentaquattro/02) pari al 43,374 % del corrispettivo fissato dal contratto stesso.

Tale polizza esclude espressamente, ai sensi dell'art. 1944 del codice civile, il beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale, e i termini di decadenza di cui all'art.1957 cod. civ. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dalla Società, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto,

resta espressamente inteso che la Regione ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

La Regione ha diritto di incamerare la cauzione, in tutto o in parte, per i danni che essa dichiara di aver subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti della Società per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata.

In ogni caso Il RTI è tenuto a reintegrare la cauzione di cui la Regione si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta scritta della Regione stessa. In caso d'inadempimento a tale obbligo la Regione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto.

Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà al termine del contratto, subordinatamente all'accettazione, espressa in forma scritta, da parte della Regione di tutti i servizi resi e previa deduzione di eventuali crediti della Regione verso il RTI.

Art. 11 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il RTI deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previsti e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

Nel caso in cui la valutazione dei rischi del RTI preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati.

Il RTI è tenuto, senza oneri per la stazione appaltante, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto.

Il RTI si dichiara consapevole dei rischi specifici connessi all'attività in cui opera ed al servizio assunto e si impegna a predisporre di conseguenza tutti i mezzi di protezione e prevenzione necessari ed opportuni. Sarà compito pertanto del RTI emettere le disposizioni di sicurezza, oltre a quelle indicate dal Committente, che siano necessarie od opportune in rapporto alla specificità del servizio, in modo da tutelare il proprio personale, quello del Committente e di qualunque terzo abbia accesso ai luoghi di lavoro.

Art. 12 - Risoluzione e clausola risolutiva espressa

Salve le ipotesi d'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e di risoluzione di cui all'art. 1453 del cc., le parti concordano che il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora il R.T.I. nei seguenti casi:

- violazione degli obblighi specifici del PNRR di cui all'art 7;
- Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'appaltatore nel corso della procedura di gara;
- in caso di esito positivo degli accertamenti antimafia e di conseguente rilascio di interdittiva da parte della Prefettura;
- applicazione delle penali oltre la misura stabilita dall'articolo "Ritardi nelle prestazioni - penali";
- nei casi di cui all'articolo "Cessione del contratto, disciplina del subappalto e cessione dei crediti" e nell'art. 40 del capitolato tecnico;
- mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del Contratto ai sensi dell'articolo "Cauzione".

Resta convenuto, altresì, che la risoluzione conseguirà automaticamente a seguito dell'esercizio, da parte degli organi competenti della Regione, del diritto potestativo di cui al primo comma del presente articolo, con il verificarsi e l'accertamento amministrativo di una delle ipotesi d'inadempimento in questo contemplata previa necessaria comunicazione, indirizzata alla controparte e da trasmettersi **a mezzo PEC**, della dichiarazione negoziale contenente la volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa.

Art. 13 - Recesso

13a) Recesso *ad nutum*

La Regione ha diritto, a suo insindacabile giudizio, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi alla Società (o altro) **con PEC**.

Dalla data d'efficacia del recesso il RTI dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Regione.

In caso di recesso della Regione, il RTI ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché di un indennizzo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo relativo alle residue attività.

IL RTI rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitorie e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

13b) Recesso per giusta causa

Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della RTI siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, la Regione ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In tale ultima ipotesi, il RTI ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo.

Art. 14 - Ritardi nelle prestazioni - Penali

Ai sensi dell'articolo 126 del Codice dei contratti pubblici, nel caso di mancato rispetto del termine stabilito per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferite al Contratto, il RTI si obbliga a pagare per ogni giorno naturale consecutivo di ritardo rispetto al relativo cronoprogramma una penale giornaliera, che sarà ivi determinata dall'Amministrazione Contraente tra lo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) e l'1 ‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale.

La penale, nella stessa misura percentuale di cui al precedente comma 1, trova applicazione anche in caso di ritardo:

1. nell'avvio dell'esecuzione del Contratto rispetto alla data fissata dal DEC;
2. nell'avvio dell'esecuzione del Contratto per cause imputabili all' Affidatario che non abbia effettuato gli adempimenti prescritti;
3. nel rispetto delle singole scadenze temporali definite nel **Workplan di Cantiere**;
4. nel rispetto delle singole scadenze temporali definite nel piano progetto;
5. nella ripresa dell'esecuzione del Contratto successiva ad un verbale di sospensione, rispetto alla data fissata dal DEC o dal RUP.

Qualora l'importo delle penali superi il 10% del corrispettivo contrattuale, il contratto si intenderà risolto di diritto. L'applicazione delle penali di cui al precedente comma avverrà previa contestazione scritta da parte della responsabile della Regione alla Società (indicare il soggetto fisico (ades. Dirigente responsabile dell'UOD o responsabile del procedimento) che provvederà al rilevamento e all'applicazione delle penali) entro il termine di 20 giorni dal verificarsi del ritardo o dell'inadempienza.

Il RTI dovrà comunicare per iscritto, in ogni caso, le proprie deduzioni alla Regione nel

termine massimo di giorni 3 (tre) dalla stessa contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute ammissibili a giudizio della Regione, saranno applicate al RTI le penali come sopra indicate.

Le penali non pregiudicano il risarcimento del maggior danno subito dalla Regione.

Art 15 Giudizio pendente ed inefficacia del contratto

Alla luce di quanto descritto sopra alle lettere *m, n e y* della premessa, qualora il giudizio amministrativo, tuttora pendente, dovesse concludersi in via definitiva con l'annullamento dell'aggiudicazione in favore del RTI, ferme le valutazioni del giudice in ordine all'inefficacia del presente contratto (art. 121 e ss C.p.A.), si conviene che all'appaltatore saranno riconosciuti i compensi per l'attività svolta sino all'eventuale scioglimento del vincolo contrattuale, con esclusione di qualsiasi ulteriore risarcimento e/o indennizzo.

Art. 16 - Clausola di manleva

Il RTI si obbliga a sollevare e tenere indenne la Regione da ogni responsabilità e dai danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Regione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Art. 17 – Brevetti e diritti d'autore

La Regione non assume alcuna responsabilità nel caso in cui il RTI utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

Art. 18 - Obblighi sociali

Il RTI si obbliga ad ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti i doveri derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Il RTI si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti, impiegati nelle prestazioni oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti, applicabili alla categoria e nelle località in cui si svolgono le prestazioni stesse, nonché ad applicare le condizioni previste da ogni contratto collettivo successivamente stipulato con la categoria stessa e applicabile nelle località medesime.

Art. 19 - Vigilanza e controllo

La Regione, nell'esercizio dei poteri di direzione e controllo sulle attività che il RTI è tenuto a svolgere in esecuzione del presente contratto potrà, in ogni momento, procedere ad accertamenti eseguiti da propri incaricati per verificare l'adeguatezza del servizio prestato. La vigilanza sull'attività oggetto dell'appalto è affidata al Direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Culturali e Turismo, o suo delegato.

Art. 20 – Cessione del contratto, disciplina del subappalto e cessione dei crediti

È fatto assoluto divieto al RTI di cedere, a qualsiasi titolo, l'integrale o la prevalente esecuzione delle prestazioni di cui al presente Contratto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 120 comma 1 lett. d) del D.Lgs 36/2023.

È fatto assoluto divieto al RTI di cedere a terzi i crediti della fornitura senza specifica autorizzazione da parte della Regione, salvo quanto previsto dall'art. 120 comma 12 del dlgs 36/2023.

Il subappalto è ammesso nel rispetto delle condizioni stabilite nel Capitolato ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 119 del Codice dei Contratti.

Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 119 del codice dei contratti e nel Capitolato, il RTI, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, affida in subappalto, l'esecuzione di quota parte non prevalente dei servizi previsti nell'appalto.

Il RTI dichiara, con la sottoscrizione del Contratto, che non sussiste nei confronti dei subappaltatori alcuno dei divieti di cui agli artt. 67 e 84, comma 4, del D. Lgs. n. 159/2011.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del RTI, il quale rimane l'unico e solo responsabile nei confronti della Regione della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.

Il RTI si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.

Il RTI si obbliga a trasmettere alla Regione entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Qualora il RTI non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore nel termine di cui al comma precedente, la Regione sospende il successivo pagamento a favore del RTI.

In caso di cessione in subappalto di attività senza la preventiva approvazione ed in ogni caso di inadempimento da parte del RTI agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Regione potrà risolvere il Contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dal Capitolato in materia di subappalto si applicano le disposizioni di cui all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023.

In caso di inadempimento da parte del RTI degli obblighi di cui ai precedenti commi, la Regione ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto

Art. 21 - Obblighi di riservatezza

Il RTI ha l'obbligo di mantenere riservati i dati tecnici, i documenti, le notizie e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso in ragione dei rapporti con la Regione e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

Il RTI potrà citare i termini essenziali del presente contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione della Società a gare e appalti.

Art. 22 - Trattamento dei dati personali

Il RTI dichiara di aver ricevuto, prima della sottoscrizione del presente Contratto, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "GDPR"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stesso, e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nell'ambito della procedura per la partecipazione alla gara.

Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della legislazione nazionale ed europea vigente in materia di protezione dei dati personali (ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali), con particolare riguardo alle misure di sicurezza da adottare.

Il RTI prende atto che la Regione tratta i dati forniti dalla società stessa ai fini della stipula del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del Contratto stesso. Tutti i dati acquisiti dalla Regione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

Con la sottoscrizione del Contratto, il RTI acconsente espressamente al trattamento dei

dati personali come sopra definito. Il RTI si obbliga, altresì, ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del Contratto, per quanto concerne il trattamento dei loro Dati personali da parte della Regione per le finalità sopra descritte.

Il RTI si obbliga ad adottare le misure minime di sicurezza dei Dati personali previste per legge, nonché tutte le misure preventive ed idonee ad assicurare un livello di sicurezza almeno equivalente a quello adottato dalla Regione; il RTI si obbliga, altresì, ad osservare le vigenti disposizioni e le regole della Regione in materia di sicurezza e privacy, e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, quali Persone autorizzate al Trattamento. Il RTI prende atto che la Regione potrà operare verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione delle regole di sicurezza dei Dati personali ed i privacy applicate.

Resta inteso che, in caso di inosservanza di uno qualunque degli obblighi previsti nel presente Articolo, la Regione potrà dichiarare risolto automaticamente di diritto il Contratto, fermo restando che la Società sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivarne alla Regione.

Art. 23 - Nomina a responsabile del trattamento dei dati

Con la sottoscrizione del presente contratto, il rappresentante legale della mandataria è nominato Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, per tutta la durata del contratto. A tal fine il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto del contratto e si obbliga ad effettuare, per conto della Regione (Titolare del trattamento), le sole operazioni necessarie per fornire il servizio oggetto del presente contratto, nei limiti delle finalità ivi specificate, nel rispetto del Codice Privacy, del GDPR e delle istruzioni fornite nell'Accordo per il Trattamento dei Dati Personali, sottoscritto tra la Regione e il RTI.

Art. 24 - Clausola anti pantouflage

In relazione alle previsioni di cui all'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, e dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, Il RTI dichiara:

- a) che non sussistono relazioni di parentela, affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle Società costituenti il RTI e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Regione;
- b) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della medesima, per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, né di avergli

attribuito incarichi a qualsiasi titolo.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale clausola sono nulli e comportano il divieto, al RTI o società che li ha conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, fatta salva, in ogni caso, la facoltà della Regione di richiedere, ai sensi di legge, il risarcimento di ogni eventuale danno subito.

Art. 25 – Controversie

Il presente contratto potrà essere modificato unicamente per iscritto a pena di inefficacia.

Eventuali accordi transattivi dovranno essere stipulati per iscritto a pena di inefficacia.

Le parti convengono che per qualsiasi controversia, relativa all'interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà competente l'Autorità giudiziaria ove la Regione ha la sede legale. Tale competenza è prevista dalle parti in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, co. 2, cod. proc. civ., ed è espressamente esclusa, pertanto, la competenza di altro Giudice.

Art. 26 - Obblighi nascenti dal protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di Legalità sottoscritto tra la Regione e la Prefettura di Napoli in data 1/8/2007 e pubblicato sul BURC del 15/10/2007 n. 54, la Società (o altro) si obbliga al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. 27 - Obblighi di tracciabilità finanziaria

Il RTI assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, a pena di risoluzione di diritto del contratto.

Le società del RTI hanno comunicato, con nota assunta in carico al prot. n.430010 del 13 settembre 2024 della D.G.50.12 per le politiche culturali ed il turismo, gli estremi del conto corrente dedicato e i nominativi delle persone autorizzate ad operare su di esso.

RTI si obbliga a comunicare alla stazione appaltante ogni variazione dei dati trasmessi, entro il termine di 10 giorni dalla variazione.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

Il RTI si impegna a dare immediata comunicazione alla Regione ed alla prefettura-Ufficio

territoriale del Governo della provincia di Napoli della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 28 - Codice del comportamento

Il RTI si obbliga nell'esecuzione del contratto a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture della Regione o al servizio della stessa, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania di cui alla D.G.R. n. n. 90 del 09.03.2021 pubblicata sul B.U.R.C. n. 24 del 15.03.2021. La violazione degli obblighi di comportamento, qualora ritenuta grave da parte della Regione, configura un'ipotesi di inadempimento e causa di risoluzione del contratto.

Articolo 29 – Figure di riferimento nell'esecuzione del contratto

I rapporti contrattuali fra la Regione e il RTI saranno gestiti dal RUP nominato con Decreto Dirigenziale n. 478 del 28 giugno 2023 , e, per il RTI, dall'Ing. Tatiana Biagetti, in qualità di Project Manager PNRR di CNS.

Il DEC per la Regione è stato nominato con decreto dirigenziale n. 638 del 1 settembre 2023.

Per il RTI il Capo Progetto è il Dott. Sergio Bellini.

Ogni variazione nella designazione di tali rappresentanti andrà comunicata all'altra parte con un anticipo di sette giorni rispetto alla data di designazione.

Articolo 30 - Comunicazioni tra le parti

Per gli effetti del presente Contratto, tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra Regione e RTI si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese ai seguenti indirizzi PEC:

- 1) Regione:dg.501200@pec.regione.campania.it
- 2) RTI:consorzionaleservizi@legalmail.it

Art. 31 - Imposte e spese

Sono a carico del RTI le spese di bollo e registrazione del presente contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione, con la sola esclusione dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.), che sarà a carico della Regione.

Ai sensi della vigente normativa in materia, le imposte di registro e di bollo saranno versate

in modalità telematica, ad eccezione degli allegati per i quali l'imposta di bollo viene regolarizzata attraverso l'apposizione dei contrassegni telematici apposti sulla copia analogica. Detti allegati sono conservati agli atti dell'Ufficio III AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti, Urp della Segreteria della Giunta.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dagli articoli 17 e 18, del Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n.36/2023 e ss. mm. e ii.

Io Ufficiale Rogante ho ricevuto il presente contratto, redatto sotto il mio controllo da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, composto da ventiquattro pagine, di cui ventitrè per intero e l'ultima soltanto in parte.

Io sottoscritto, Ufficiale Rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'articolo 1 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale.

Il presente contratto viene da me, Ufficiale Rogante, letto alle parti contraenti che, riconoscendolo conforme alla loro volontà, insieme a me ed alla mia presenza, lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Firmato digitalmente da:
GUIDO TACCHI VENTURI
Data: 23/09/2024 12:27:47

Documento firmato da:
ROSANNA ROMANO
23.09.2024 11:13:24 UTC

Documento firmato da:
MAURO FERRARA
23.09.2024 11:15:21 UTC

1

REGIONE CAMPANIA



PIANO PROGETTO

Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale della Regione Campania e servizi connessi

PNRR Missione 1 Componente 3 Investimento 1.1

Sub-investimento 1.1.5

CIG 99987372CC

RELAZIONE TECNICA DEI SERVIZI OFFERTI

ATI



MIDAGNIE - ITALADEINIZIONE



INDICE DEL DOCUMENTO

PRESENTAZIONE DELL'ATI	II
A CARATTERISTICHE METODOLOGICHE DEL SERVIZIO	1
A.1 Soluzioni migliorative per l'organizzazione delle attività di digitalizzazione	2
WORKPLAN GENERALE DI PROGETTO	3
WORKPLAN DI CANTIERE	5
AVVIAMENTO - ALLESTIMENTO CANTIERE / PROTOTIPAZIONE (FASE A)	12
ATTIVITÀ ORDINARIA DI DIGITALIZZAZIONE (FASE B)	13
COLLAUDO (FASE C)	14
MONITORAGGIO E CONTROLLO (FASE D)	15
A.1.a Allestimento del cantiere di digitalizzazione (SC1.1 - SOM1.1)	17
A.1.b Cortulazione e controllo lacune (SC2.3)	18
A.1.c Digitalizzazione e post-produzione (SC4.1 - SOM4.1)	19
A.1.d Descrizione archivistica (SC3.1)	20
A.1.e Catalogazione speditiva (SC3.3 - SOM3.1)	20
A.1.f Sottovuoto/Etichettatura (Attività migliorativa)	21
A.1.g Servizi aggiuntivi a supporto della comunicazione del progetto (Attività e strumenti migliorativi)	21
A.1.h Linea produttiva completa in comodato d'uso	21
A.2 Soluzioni migliorative per l'organizzazione delle attività di metadattazione e lettura DCR	22
A.2.a Metadattazione (SC5.1 - SOM5.1)	22
ELEVAZIONE DELLA NOMINCLATURA DELL'OGGETTO DIGITALE	23
A.2.b Lettura DCR (SC8.1)	23
A.3 Soluzioni migliorative per le attività di movimentazione	24
A.3.a Movimentazione interna (SC1.2 - SOM1.2)	24
GESTIONE DELLE MOVIMENTAZIONI	24
A.3.b Movimentazione esterna (SC1.3)	25
A.4 Soluzioni migliorative per le attività di controllo conservativo e normalizzazione	26
A.4.a Controllo conservativo (SC2.1 - SOM2.1)	26
A.4.b Normalizzazione, preparazione e condizionamento (SC2.2 - SOM2.2)	26

ALLEGATI AL DOCUMENTO

 ALL. 01 - DENDRO SINOTTICO DELLE CARATTERISTICHE DEI SPAZI MEGLI A DISPOSIZIONE

PRESENTAZIONE DELL'ATI

CNS è un **consorzio di imprese cooperative** che offre una copertura capillare su tutto il territorio nazionale attraverso le oltre 160 imprese socie e il cui scopo è rappresentare l'espressione concreta del mondo cooperativo con cui condivide i valori fondanti che si rispecchiano in una gestione in cui gli aspetti ESG (Environment, Social, Governance) sono integrati in ogni scelta operativa e strategica.



Il Consorzio si pone l'obiettivo di generare valore, non solo in termini di qualità dei servizi, ma anche per le comunità e i territori in cui è presente con il proprio lavoro. Questo posizionamento, condiviso con le cooperative socie, conferma una leadership affidabile nell'offerta di servizi di facility management, ecologia, energia e manutenzioni, pulizie, ristorazione, logistica, servizi museali e altri servizi anche con la formula del Global Service.

Nel 2022 il CNS ha conseguito un fatturato pari a € 423.670.535.

► **CNS**, per la propria quota di gestione, intende affidare l'incarico alla propria consorziata **REAR**, importante realtà piemontese in attività dal lontano 1984, che nel corso degli anni si è specializzata nel multiservice d'eccellenza in ambito Musei e Beni Culturali.



Unitamente a **CNS**, la presente offerta è promossa dalle società del gruppo **Franco Cosimo Panini Editore**.

Dal 2018, la storica casa editrice d'arte modenese, ha intrapreso un ambizioso programma di investimenti che oggi costituisce il più importante polo nazionale sulle Digital Humanities.



Fanno parte del gruppo le società: *Mida Digit* ed *HaltaDefinizione* descritte a seguire e mandanti del presente bando, *Hyperborea* e *Memooria*.

Grazie all'azione combinata di queste aziende sono stati realizzati alcuni dei più importanti interventi su scala nazionale degli ultimi anni, tra cui ad esempio: l'ambiziosa **Estense Digital Library** o la nuova **Digital Library dell'Archivio Centrale dello Stato** che in soli 8 mesi ha reso disponibili online oltre 20 milioni di oggetti digitali.

Mida Digit è una **società di servizi specializzata nel campo della trasformazione Digitale di Istituti Culturali**. Oggi parte del Gruppo **Franco Cosimo Panini Editore**, per oltre 20 anni ha operato come ramo d'azienda di Mida Informatica, realizzando numerosi progetti di

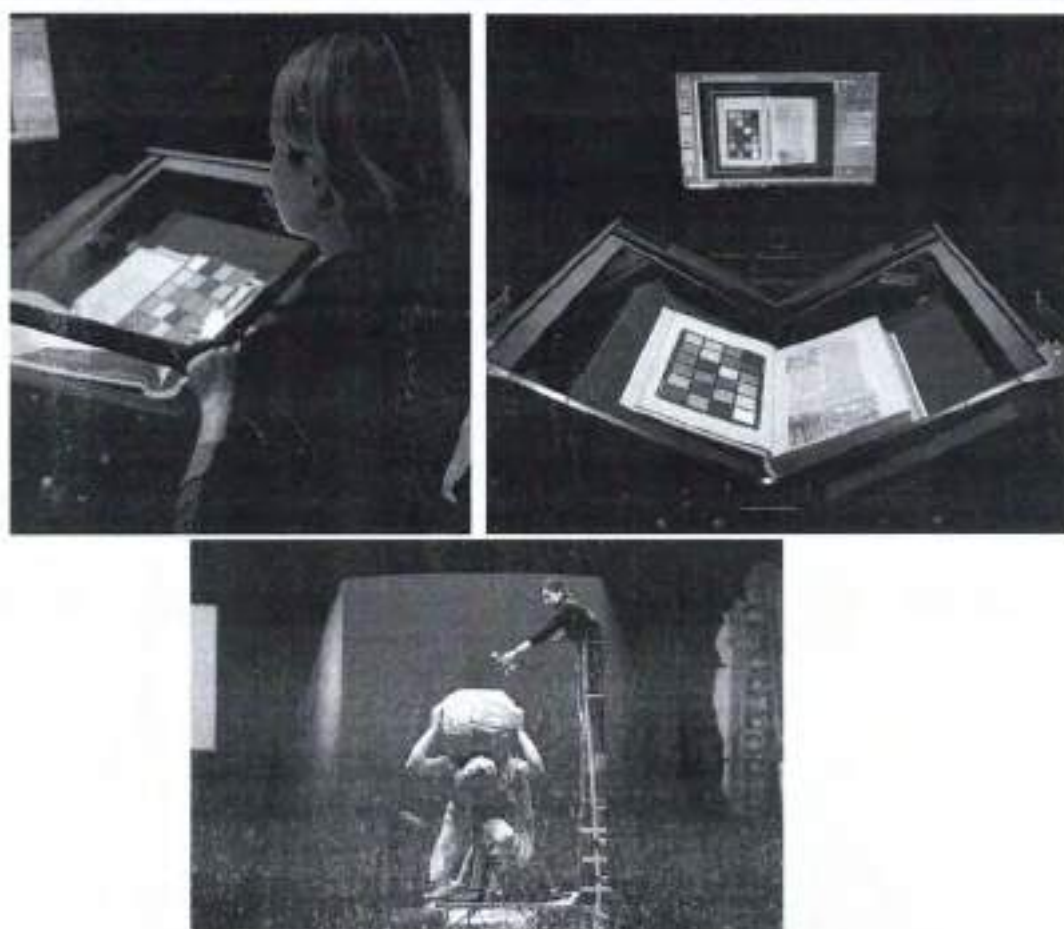


digitalizzazione (relativi a diversi milioni di documenti cartacei, originali fotografici, etc.) e catalogazione (schedatura di oltre 500.000 beni culturali). Possiede la certificazione UNI EN ISO 9001:2015 per servizi identici a quelli oggetto d'affidamento. Si occupa di digitalizzazione di volumi rilegati, periodici, carte sciolte, mappe, materiale fotografico e oggetti museali. Pone l'attenzione sulla qualità, dalla scelta dello scanner alla procedura di acquisizione più indicata. Opera su tutto il territorio nazionale, sia presso l'Istituto conservatore, sia presso le proprie sedi di Bergamo e Modena, dotate di ampi spazi di lavoro e attrezzate per ospitare in sicurezza i beni originali. Offre il servizio chiavi in mano, dalla presa in carico alla consegna delle risorse digitali, complete di metadati (MAG, METS, METS-ECOMiC).

HaltaDefinizione è una **società specializzata nel campo della digitalizzazione dei beni culturali con una competenza nella gestione di cantieri complessi e di patrimoni costituiti da dipinti, sculture, reperti archeologici, affreschi**, parte del Gruppo **Franco Cosimo Panini Editore** dal 2017.



In quasi 20 anni di attività ha costituito un vasto ed esclusivo archivio di immagini d'arte in altissima definizione oltre ad essere stata la **prima società al mondo a pubblicare**, nel 2006, **una foto da 8,6 gigapixel di un'opera d'arte** (la Parete Gaudenziana di Varallo), superata già l'anno successivo da una **ripresa da 16,1 gigapixel del Cenacolo di Leonardo**, rimasta per anni l'immagine digitale più grande del mondo mai realizzata. L'altissimo livello di professionalità che da sempre contraddistingue l'attività di **Haltadefinizione** ha portato allo sviluppo di rapporti e collaborazioni consolidate con importanti enti e realtà museali (es. Cenacolo Vinciano, Accademia di Brera, Cappella degli Scrovegni, Gallerie degli Uffizi, Galleria Nazionale dell'Umbria, MANN - Museo Archeologico Nazionale di Napoli) che la pongono quale punto di riferimento nazionale nel settore dei Beni Culturali per Soprintendenze, Musei ed Istituzioni. Da sottolineare inoltre l'esperienza e la professionalità di **Haltadefinizione LAB**, *costantemente impegnato nella ricerca e nello sviluppo di tecnologie hardware e software applicabili all'acquisizione e alla visualizzazione di immagini di altissima qualità ed alla valorizzazione e conservazione del patrimonio culturale mondiale.*



⊕ **L'ampia esperienza maturata** negli anni dalle aziende componenti l'ATI e dalle aziende subappaltatrici e partner di cui si avvarrà l'ATI in caso di aggiudicazione, garantisce un **approccio multidisciplinare ed altamente qualificato** nonché la **massima professionalità e solidità** nella realizzazione del processo di digital transformation.

In particolare, è previsto il coinvolgimento di **Hyperborea** per le attività di metadattazione, il recupero di metadati pregressi e l'eventuale fornitura del software Aniana. L'ATI potrà inoltre contare sulla consulenza altamente specializzata di un partner come **OpenCare**, azienda leader nell'erogazione di servizi di movimentazione e conservazione di beni culturali.

Hyperborea
OPEN CARE

➔ Premesso che le specifiche gestionali ed operative di servizio (ben dettagliate nella documentazione di gara) sono state integralmente acquisite dall'ATI nella definizione della propria proposta progettuale, si sottolinea come **quanto descritto nelle pagine seguenti si riferisca prevalentemente all'esposizione delle CONDIZIONI MIGLIORATIVE che si intendono offrire e che le stesse verranno evidenziate con un box grafico analogo a questo.**

A CARATTERISTICHE METODOLOGICHE DEL SERVIZIO

La Regione Campania ha definito tra i suoi indirizzi programmatici la promozione, la valorizzazione dei beni culturali e la rivoluzione digitale mediante la creazione dell'**Ecosistema digitale per la cultura**, piattaforma innovativa dedicata alla cultura e alla valorizzazione del patrimonio culturale campano, attraverso un'esperienza immersiva che consente di godere della ricchezza del patrimonio culturale e paesaggistico del territorio.

Il progetto, frutto della sinergia fra attori della tradizione culturale ed esperti di tecnologie innovative, cataloghi, inventari, guide, schede descrittive, microfilm e microfiches, patrimonio digitale sommerso, CD-ROM, file pdf, file musicali, immagini di diversi formati, ecc, si pone l'obiettivo di creare un grande catalogo di beni culturali, ambientali e artistici per la fruizione online e l'accessibilità digitale a tutte le informazioni disponibili su un determinato argomento, indipendentemente dalla sorgente che le ha generate. Ad ogni elemento, infatti, sono associati un identificatore ed un insieme di metadati che lo qualificano, così il Data Lake è in grado di restituire come risultato tutti i dati collegati all'oggetto di ogni singola ricerca. Tale approccio, in attuazione del Piano Nazionale crescita digitale e del Piano Nazionale per l'informatica, si propone di valorizzare e diffondere il sistema culturale dell'arte campana attraverso un **ambiente digitale distribuito** e disegna le modalità per una **fruizione diffusa dell'offerta culturale** sul territorio regionale **secondo una logica di smart cities and communities.**

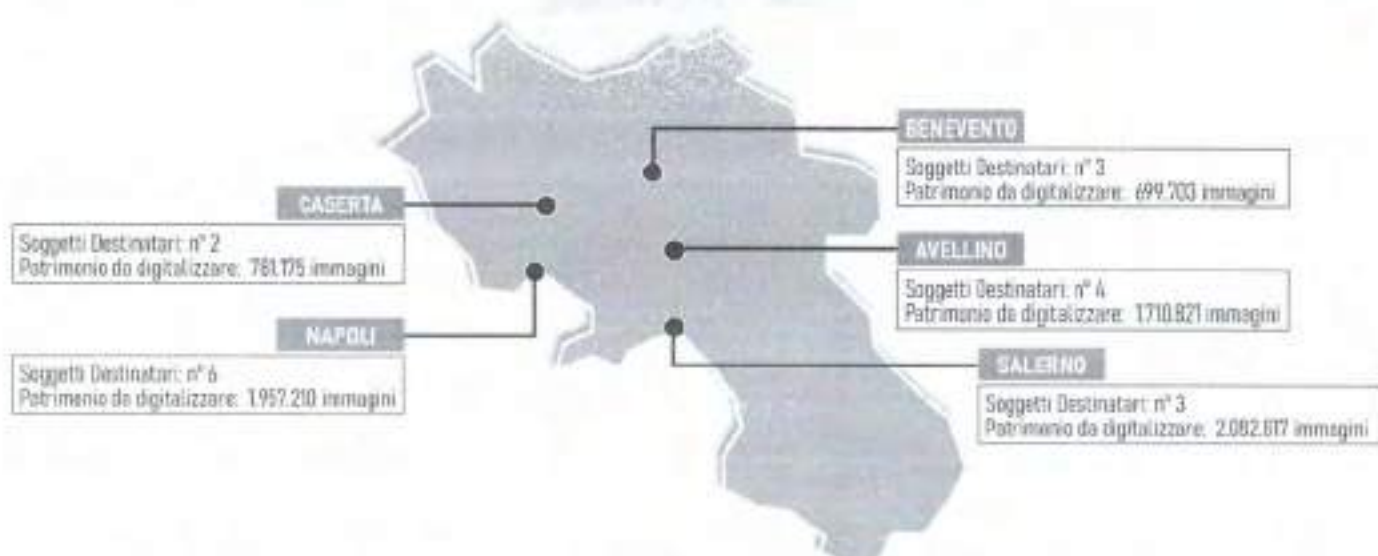


☉ In tale moderno e dinamico contesto regionale si colloca la **proposta progettuale dell'ATI, caratterizzata dall'esperienza e dalla professionalità del Consorzio** (di seguito semplicemente CNS) e delle **società del comparto Digital Humanities del Gruppo Franco Cosimo Panini, qui rappresentate da Mida Digit ed Haltadefinizione**. Si tratta di un aggregato di aziende attualmente assegnatarie di 12 cantieri di digitalizzazione a livello nazionale interessati dal PNRR, tra cui il MANN - Museo Archeologico Nazionale di Napoli.

Fatta questa premessa e preliminarmente all'esposizione delle argomentazioni di progetto, si presenta un prospetto riepilogativo dei punti di eccellenza dell'offerta progettuale e delle consistenze da digitalizzare.

- ☑ **Esperienza maturata nel campo delle Digital Humanities:** la leadership aziendale, composta da PM, RT e altre figure chiave, vanta oltre vent'anni di esperienza nel campo ed è stata protagonista dei più significativi progetti nazionali nel campo delle DH;
- ☑ **Sistema Informativo avanzato:** Sistema Coosmo, progettato specificamente per la digitalizzazione nel contesto Beni Culturali. Si tratta di un sistema robusto, sicuro e facilmente integrabile con piattaforme nazionali, per un trasferimento efficiente dei file, anche in aree con connettività limitata, per un upload centralizzato sull'Ecosistema Digitale per la cultura della Regione Campania.
- ☑ **Innovazione attraverso IA:** Grazie all'Intelligenza Artificiale l'ATI è in grado di arricchire i metadati per agevolare l'indicizzazione automatica degli argomenti trattati negli articoli dei periodici digitalizzati.
- ☑ **Flessibilità nella gestione:** Grazie ad un'organizzazione altamente strutturata, flessibile e dinamica che consente di gestire simultaneamente più cantieri, attraverso un modello operativo basato su centri di competenza e referenti di cantiere; di produrre internamente scanner di livello professionale in poche settimane di lavorazione; di disporre di un vasto numero di risorse specializzate, pronte ad essere attivate per aziende nel settore BBCC.





A.1 Soluzioni migliorative per l'organizzazione delle attività di digitalizzazione

Il progetto complessivo di produzione degli oggetti digitali si sviluppa secondo un processo rappresentabile come la successione di diverse e distinte macro-attività, da svolgere per ciascun cantiere di digitalizzazione.

A. AVVIO LAVORI

- » **Allstimento cantiere di digitalizzazione (SC11 - SOM1.1)** - Installazione scanner e arredi necessari presso i diversi Istituti; Definizione del workplan di cantiere e sua approvazione da parte del DEC/RI
- » **Prototipazione (SC1.1 - SOM 1.1)** - Produzione del prototipo da utilizzare come riferimento di qualità.

B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE

- » **Nevisentazione (SC12 - SOM1.2)** - Attività di preparazione, prelievo e trasporto del materiale da digitalizzare al laboratorio di digitalizzazione allestite presso il cantiere e, successivamente di preparazione, trasporto e riconsegna del materiale digitalizzato al luogo di deposito e conservazione → Cap. A.3
- » **Preparazione alla digitalizzazione (SC2 - SOM2)** - Attività preliminari di preparazione del materiale da digitalizzare (cartulazione e controllo lacune, controllo conservativo, normalizzazione/preparazione/condizionamento) → Cap. A.4
- » **Descrizione e catalogazione (SC3 - SOM3)** - Attività di descrizione archivistica e di catalogazione dei materiali digitalizzati secondo gli standar descrittivi internazionali di riferimento
- » **Digitalizzazione (SC4 - SOM4)** - Attività di digitalizzazione dei materiali interessati dal servizio attraverso le apparecchiature di ripresa/acquisizione presenti nel cantiere, secondo le modalità e gli standard di riferimento
- » **Post-Produzione (SC4 - SOM4)** - Attività di post-produzione dei file digitali prodotti
- » **Letture OCR (SC9.1)** - Riconoscimento ottico dei caratteri per oggetti fisici da digitalizzare che includono testi rilevabili e restituzione dei testi elettronici estratti → Cap. A.2
- » **Metadattazione (SC5 - SOM5)** - Attività di produzione dei metadati delle risorse digitali in formato ECOMIC → Cap. A.2

ORGANIZZATA PER LOTTI DI LAVORAZIONE

C. CONSEGNA

- » **Collaudi (SC7.1 - SOM 7.1)** - Attività di caricamento, tramite il modulo upload del Sistema Informativo Culturale della Regione Campania, degli oggetti digitali corrispondenti a ciascun lotto di lavorazione e produzione del SAL e verifica dell'esito del collaudo e presa in carico di eventuali anomalie riscontrate da risolvere prima di ripetere il caricamento

D. MONITORAGGIO E CONTROLLO

- » Attività trasversale a tutte le precedenti fasi, finalizzata al governo della commessa nel suo complesso. Mediante il sistema interno di gestione Redmine verranno monitorati il regolare avanzamento dei lavori, la quantità di oggetti in fase di lavorazione, l'adesione al cronoprogramma e il numero di SAL/collaudi.

La pianificazione temporale delle suddette attività (durata e sequenza di realizzazione) viene formalizzata, sia a livello generale di progetto che di singolo cantiere, attraverso la definizione:

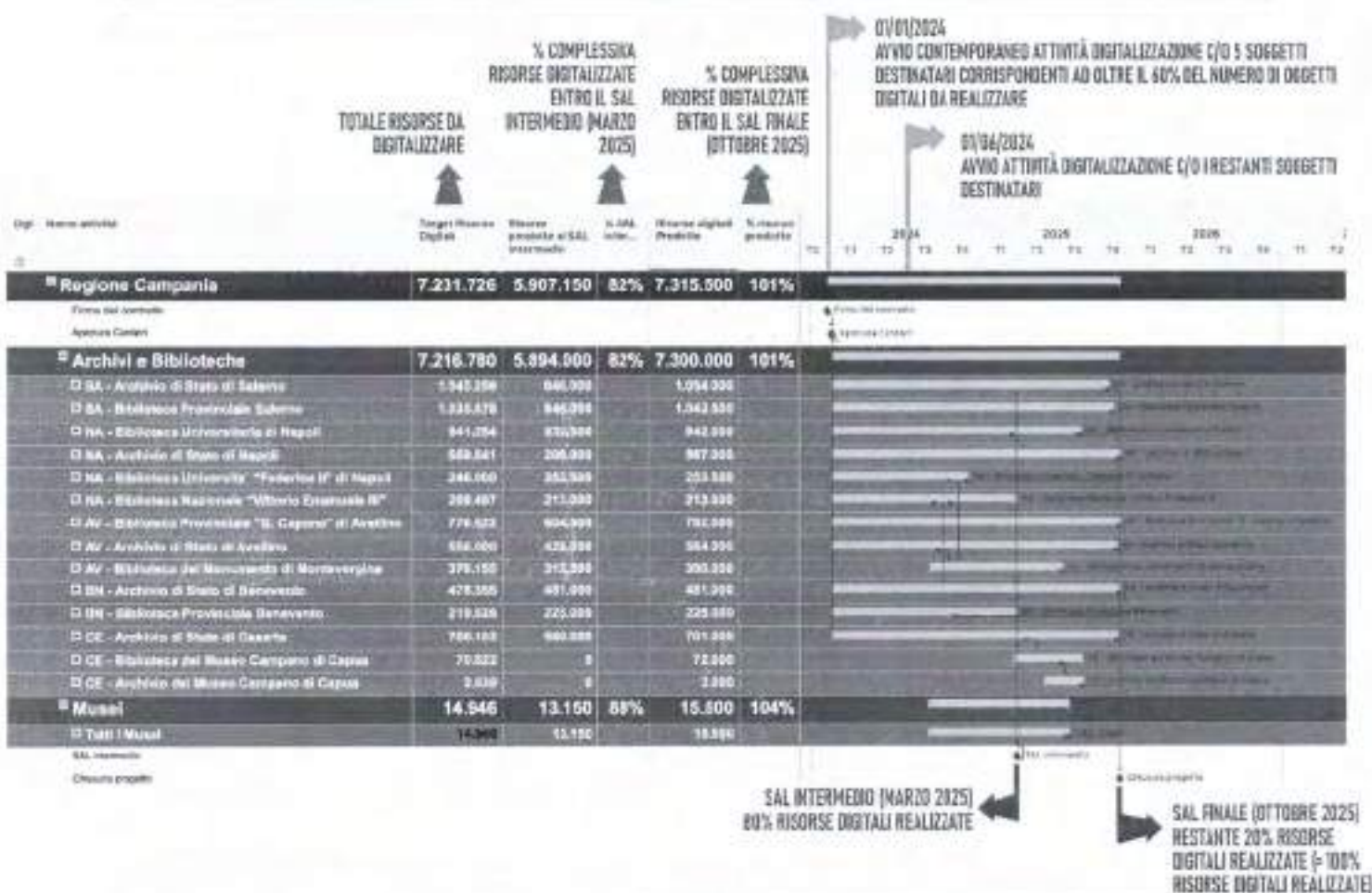
☒ del **Workplan generale di progetto**, funzionale a dimostrare come l'organizzazione definita risponda alle specifiche di gara che prevedono:

- » la consegna di almeno l'80% delle risorse digitalizzate entro marzo 2025 e del restante 20% entro ottobre 2025;

➔ la preferenza per proposte progettuali che comprendano l'avvio delle attività di digitalizzazione al 1° gennaio 2024 in contemporanea presso almeno 5 Soggetti destinatari, corrispondenti ad almeno il 50% del numero degli oggetti digitali da realizzare, ed al 1 giugno 2024 alle attività di digitalizzazione presso gli altri Soggetti destinatari.

☑ del Workplan di ciascun cantiere/sito fisico di allestimento del laboratorio di digitalizzazione, funzionale ad illustrare nel dettaglio la tempistica e l'ordine con il quale si intende procedere per la realizzazione delle diverse attività che costituiscono il servizio.

WORKPLAN GENERALE DI PROGETTO



➔ L'ATI, forte della ventennale esperienza acquisita nell'implementazione e gestione di numerosi progetti contemporanei e complessi di digitalizzazione, può contare su un'organizzazione altamente strutturata che, operando sia a livello centrale (risorse aziendali) che a livello periferico (cantieri di digitalizzazione), è in grado di assicurare la massima flessibilità e reattività nella conduzione del progetto di gestione.

L'organizzazione che l'ATI attua per la gestione dei cantieri PNRR, e che le consente di concretizzare il workplan generale di progetto così come precedentemente definito, è basata su diversi elementi distintivi che garantiscono un elevato livello di scalabilità e tenuta:

☑ **organizzazione per centri di competenza**, ciascuno dotato di numerosi professionisti d'ambito, di notevole esperienza, in organico alle aziende e che operano da remoto, trasversalmente ai diversi cantieri, ma che possono intervenire in via straordinaria presso i singoli cantieri a supporto degli operatori locali, consentendo di sfruttare economie di scala ed esperienza, concentrando le competenze/attività specialistiche trasversali a più cantieri e che non richiedono di essere svolte in loco;

- ☒ **struttura operativa di commessa caratterizzata da un modello organizzativo modulare e scalabile**, capace di adattarsi efficacemente all'aumento del numero di cantieri, per ciascuno dei quali verrà costituito e attivato uno specifico Team di Digitalizzazione che opererà in locale, con un proprio Referente, potendo contare sui centri di competenza e sulla supervisione del Responsabile di Progetto e del Responsabile Tecnico;
 - ☒ **distinzione tra la figura del Responsabile di Progetto (PM)**, responsabile ultimo del buon andamento di tutte le attività, che interviene in fase di avvio del progetto, gestisce i rapporti formali con DEC/RI/BM e interviene in tutti i casi problematici mettendo in campo la propria ventennale esperienza e le proprie capacità di problem solving, **ed il Referente di Cantiere**, figura aggiuntiva con adeguato livello di seniority, che opera localmente sul singolo cantiere e che gestisce le attività ordinarie, allineando periodicamente il PM ed il Responsabile Tecnico;
 - ☒ **risorse jolly aggiuntive operanti nell'ambito dei Beni Culturali, attivabili rapidamente in caso di necessità**, potendo contare sul bacino di oltre 400 specialisti d'ambito di cui l'ATI dispone su tutto il territorio nazionale;
 - ☒ **numerosi sedi operative e risorse tecniche/tecnologiche/logistiche**, come scanner di varia tipologia, mezzi di trasporto, infrastruttura informatica e connettività, team di pronto intervento tecnico, etc.
- ➡ La combinazione di tali elementi consente all'ATI di garantire **elevata resilienza e flessibilità per una gestione snella e puntuale dei servizi, soprattutto in occasione dell'attivazione contemporanea di più Cantieri di digitalizzazione.**

Va infine osservato che a fronte delle attuali difficoltà nel reperimento di taluni componenti elettronici necessari per la produzione di apparecchiature di digitalizzazione dovute al contesto socio-politico-economico e tenuto conto dell'aumento di richiesta di scanner dovuto al cospicuo numero di progetti di digitalizzazione in corso, l'ATI può assicurare **la massima reattività e flessibilità operativa nel reperimento di idonee apparecchiature di digitalizzazione**, soprattutto in fase di avvio contemporaneo di più cantieri, grazie alla partecipazione nel raggruppamento di *Haltadefinizione*.

Quest'ultima, come evidenziato al ➡ Par. B.3.6 del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro", è infatti *in grado di produrre autonomamente*, ed in tempi estremamente contenuti, *sistemi di digitalizzazione di qualità e prestazioni pari o addirittura superiori agli standard di mercato.*

WORKPLAN DI CANTIERE



Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL Intermedio	Risorse digitali Prodotte	202420252026																	
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2			
	NA - Biblioteca Universitaria di Napoli	941.284	832.500	942.000																		
	Inizio cantiere NA - Biblioteca Universitaria di Napoli																					
	A. AVVIO LAVORI																					
	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	941.284	832.500	942.000																		
	Avvio operazioni digitalizzazioni																					
	Linea Digitalizzazione e Metadatazione 6		412.500	412.500																		
	Linea Digitalizzazione e Metadatazione 7		420.000	529.500																		
	C1. CONSEGNA			0																		
	SAL Intermedio																					
	Chiusura cantiere NA - Biblioteca Universitaria di Napoli																					

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL Intermedio	Risorse digitali Prodotte	<div> <div>2024</div> <div>2025</div> <div>2026</div> </div>														
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2
	NA - Archivio di Stato di Napoli	558.841	290.000	567.000															
	Inizio cantiere NA - Archivio di Stato di Napoli																		
	A. AVVIO LAVORI																		
	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	558.841	290.000	567.000															
	Avvio operazioni digitalizzazioni																		
	Linea Digitalizzazione e Metadatazione 6		0	137.000															
	Linea Digitalizzazione e Metadatazione 8		290.000	430.000															
	+ C1. CONSEGNA																		
	SAL Intermedio																		
	Chiusura cantiere NA - Archivio di Stato di Napoli																		

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL intermedio	Risorse digitali Prodotte	2024				2025				2026				
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
NA	NA - Biblioteca Universita' "Federico II" di Napoli	246.000	253.500	253.500													
	Inizio cantiere NA - Biblioteca Universita' "Federico II" di Napoli																
	A. AVVIO LAVORI																
	+ B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	246.000	253.500	253.500													
	Avvio operazioni digitalizzazioni																
	+ C1. CONSEGNA																
	Chiusura cantiere NA - Biblioteca Universita' "Federico II" di Napoli																

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL intermedio	Risorse digitali Prodotte	2024				2025				2026				
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
NA	NA - Biblioteca Nazionale "Vittorio Emanuele III"	208.497	213.000	213.000													
	Inizio cantiere NA - Biblioteca Nazionale "Vittorio Emanuele III"																
	A. AVVIO LAVORI																
	+ B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	208.497	213.000	213.000													
	Avvio operazioni digitalizzazioni																
	Linea Digitalizzazione e Metadatozione 10		213.000	213.000													
	+ C1. CONSEGNA																
	Chiusura cantiere NA - Biblioteca Nazionale "Vittorio Emanuele III"																

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL intermedio	Risorse digitali Prodotte	2024				2025				2026				2027			
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3
AV	AV - Biblioteca Provinciale "G. Capone" di Avellino	776.522	604.500	792.000																
	Inizio cantiere AV - Biblioteca Provinciale "G. Capone" di Avellino																			
	A. AVVIO LAVORI																			
	+ B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	776.522	604.500	792.000																
	Avvio operazioni digitalizzazioni																			
	Linea Digitalizzazione e Metadatozione 11		184.500	184.500																
	Linea Digitalizzazione e Metadatozione 12		420.000	607.500																
	+ C1. CONSEGNA																			
	SAL intermedio																			
	Chiusura cantiere AV - Biblioteca Provinciale "G. Capone" di Avellino																			



Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL intermedio	Risorse digitali Prodotte	<div> <div>2024</div> <div>2025</div> <div>2026</div> <div>2027</div> </div>											
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3
BN	BN - Archivio di Stato di Benevento	478.355	481.000	481.000												
	Inizio cantiere BN - Archivio di Stato di Benevento															
	A. AVVIO LAVORI															
	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	478.355	481.000	481.000												
	Avvio operazioni digitalizzazioni															
	Linea Digitalizzazione e Metadatozione 10		62.000	62.000												
	Linea Digitalizzazione e Metadatozione 15		419.000	419.000												
	+ C1. CONSEGNA			0												
	SAL intermedio															
	Chiusura cantiere BN - Archivio di Stato di Benevento															

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL intermedio	Risorse digitali Prodotte	<div> <div>2024</div> <div>2025</div> <div>2026</div> <div>2027</div> </div>											
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3
BN	BN - Biblioteca Provinciale Benevento	219.626	225.000	225.000												
	Inizio cantiere BN - Biblioteca Provinciale Benevento															
	A. AVVIO LAVORI															
	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	219.626	225.000	225.000												
	Avvio operazioni digitalizzazioni															
	Linea Digitalizzazione e Metadatozione 16		225.000	225.000												
	+ C1. CONSEGNA			0												
	Chiusura cantiere BN - Biblioteca Provinciale Benevento															



Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL intermedio	Risorse digitali Prodotte	2024				2025				2026				2027			
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3
	CE - Archivio di Stato di Caserta	700.102	560.000	701.000																
	Inizio cantiere CE - Archivio di Stato di Caserta																			
	A. AVVIO LAVORI																			
	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	700.102	560.000	701.000																
	Avvio operazioni digitalizzazioni																			
	Linea Digitalizzazione e Metadatazione 17		280.000	289.000																
	Linea Digitalizzazione e Metadatazione 18		280.000	402.000																
	C1. CONSEGNA			0																
	SAL intermedio																			
	Chiusura cantiere CE - Archivio di Stato di Caserta																			

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL intermedio	Risorse digitali Prodotte	2024				2025				2026				2027			
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3
■	CE - Biblioteca del Museo Campano di Capua	70.622	0	72.000																
	Inizio cantiere CE - Biblioteca del Museo Campano di Capua																			
	A. AVVIO LAVORI																			
➤	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	70.622	0	72.000																
	Avvio operazioni digitalizzazioni																			
●	Linea Digitalizzazione e Metadatazione 17		0	72.000																
➤	C1. CONSEGNA			0																
	Chiusura progetto																			
	Caricamento dati SAL finale																			
	Chiusura cantiere CE - Biblioteca del Museo Campano di Capua																			

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL Intermedio	Risorse digitali Prodotta	2024				2025				2026				2027			
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3
	CE - Archivio del Museo Campano di Capua	2.639	0	3.000																
	Inizio cantiere CE - Archivio del Museo Campano di Capua																			
	A. AVVIO LAVORI																			
	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	2.639	0	3.000																
	Avvio operazioni digitalizzazioni																			
	Linea Digitalizzazione e Metadefinizione 17		0	3.000																
	C1. CONSEGNA			0																
	Chiusura cantiere CE - Archivio del Museo Campano di Capua																			

Dgt	Nome attività	Target Risorse Digitali	Risorse prodotte al SAL Intermedio	Risorse digitali Prodotta	2024202520262027																
					T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Tutti i Musei	14.948	13.150	15.500																	
	Inizio cantiere Tutti i Musei																				
	A. AVVIO LAVORI																				
	B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE	14.948	13.150	15.500																	
	Inizio Cantieri																				
	Team1: Museo Provinciale Avellino	2144	2.550	2.550																	
	Team1: Museo Provinciale di Benevento	1722	1.750	1.750																	
	Team2: Museo Campano di Capua	7812	5.500	7.850																	
	Team3: Fondazione Mandragone (NA)	1100	1.150	1.150																	
	Team3: Fondazione Donnaregina (NA)	488	500	500																	
	Team3: Museo Provinciale di Salerno	1680	1.700	1.700																	
	C1. CONSEGNA			0																	
	SAL intermedio																				
	Chiusura cantiere Tutti i Musei																				

Nelle pagine seguenti, in coerenza con le indicazioni di gara, vengono invece approfondite le attività direttamente connesse alla digitalizzazione (al netto di metadatatizzazione/OCR, movimentazione e attività preliminari alla digitalizzazione che, coerentemente con le indicazioni di gara, sono affrontate nei successivi → Cap. A.2, A.3 e A.4) evidenziando come le soluzioni operative proposte garantiscano il raggiungimento degli obiettivi fissati in quanto a tempistiche e livello di qualità, consentendo di ridurre al minimo l'uso degli spazi disponibili e le interferenze rispetto alla normale attività dei Soggetti Destinatari.

- Il modello organizzativo proposto (di cui al → Cap. B.1 del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro") è appositamente pensato per ridurre al minimo le attività svolte presso cantieri, limitandole a quelle per cui è indispensabile un'interazione fisica con i materiali oggetto di acquisizione e assegnando le altre al Centro Elaborazione Immagini (CEI) ed al Centro di Competenza Informatico (CCI), che operano da remoto ed il più possibile in modo asincrono.

Questo garantisce evidenti vantaggi agli Istituti coinvolti:

- riduce al minimo la necessità e l'utilizzo degli spazi fisici messi a disposizione, il numero di professionisti operanti presso ciascun Istituto, così come il tempo di permanenza del cantiere stesso;
- rende buona parte delle attività, svolte in sedi remote, indipendenti dagli orari di apertura degli Enti e quindi realizzabili anche con orari più ampi, impiegando più personale, organizzato su turni, per ottimizzare la pianificazione e gestire eventuali imprevisti, o ritardi nell'avvio dei lavori;
- consente di operare in centri di competenza estremamente flessibili in quanto a risorse impiegabili, orari di lavoro, dotazioni tecnologiche e banda trasmissiva disponibile, che offrono, tra l'altro, la possibilità di concentrare i professionisti con una maggiore esperienza sulla soluzione di eventuali situazioni "problematiche", trasversalmente ai diversi lotti e cluster (→ Cap. B.1 del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro").

AVVIO LAVORI - ALLESTIMENTO CANTIERE E PROTOTIPAZIONE (FASE A)

L'avvio di ciascun cantiere di digitalizzazione richiede lo svolgimento di una serie di attività propedeutiche per garantire la successiva operatività ordinaria di digitalizzazione e quindi il rispetto dei tempi e dei livelli di qualità prefissati. In tal senso si procederà a realizzare le attività di seguito schematizzate.

A. AVVIO LAVORI

- Allestimento cantiere di digitalizzazione (SCL - SOMLI)
- Prototipazione (SCT.1 - SOM 1.1)



AVVIO LAVORI Allestimento cantiere e Prototipazione

1 SOPRALLUOGO ATTUATIVO

- Svolto presso tutte le sedi in un breve arco temporale, in modo da far emergere possibilità di ottimizzazione, consente di definire l'organizzazione tecnica e logistica per lo svolgimento del servizio, rilevare le condizioni ambientali (ampiezza e accessibilità degli spazi, efficienza dei collegamenti elettrico e dati, presenza di arredi, possibilità di regolazione della luminosità ambientale, etc.), progettare l'allestimento e la scelta delle apparecchiature di acquisizione più indicate in base a dimensione e tipologia degli oggetti da digitalizzare, individuare i percorsi più adatti per trasporto e passaggio delle attrezzature, verificare orari e modalità di accesso.

2 VERIFICA MATERIALE DA DIGITALIZZARE

- Contestualmente al sopralluogo, a partire dalla "Lista degli oggetti da digitalizzare" (a cui identificativo univoco verrà utilizzato per tracciare tutte le fasi di lavorazione), si provvederà a concordare con il DEC/RI la suddivisione in lotti dell'intervento complessivo, a definire i Workplan di cantiere ed a creare gli elenchi di presa in carico/scarico per gli operatori. Verranno inoltre concordati tempi e modalità di consegna e restituzione degli oggetti, per facilitare il lavoro degli operatori e definire un criterio operativo che garantisca la disponibilità quotidiana, nel locale di acquisizione, dei materiali da lavorare.

3 FORMAZIONE OPERATORI

- A partire da Coordinatori di Cantiere e Operatori Tecnici, verrà sulle prescrizioni del PND e del Capitolato, sull'utilizzo degli scanner specifici, sulle tipologie di materiali da trattare, sulle modalità operative e caratteristiche tecnico-qualitative degli oggetti digitali da produrre (→ Cap. B.1 del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro").

- A** Come anticipato, per ciascuna sede di lavoro verrà allestito un cantiere, dotato di una o più postazioni di acquisizione - a seconda delle consistenze e delle diverse tipologie di materiali da trattare - presso cui opererà un Team di addetti alla digitalizzazione (Referente di Cantiere, Operatori tecnici/Fotografi, Catalogatore, Archivist, Restauratore, Addetti alla logistica → Cop. B.1 del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro"), che avranno in carico la movimentazione degli oggetti (SC1.2 - SOM1.2), lo svolgimento delle attività preliminari (SC2 - SOM2), la descrizione e catalogazione dei materiali (SC3 - SOM3), la digitalizzazione e gli interventi di post-produzione per cui è necessario avere a disposizione l'originale (SC4 - SOM4) e l'eventuale ➔ **sottovuoto/etichettatura** (proposta migliorativa). L'attività di digitalizzazione ordinaria verrà guidata dall'elenco dei materiali consolidato nel workplan definito in fase di avvio e verrà tracciata sul sistema interno di gestione Redmine.
- B** Via via che verrà terminata la digitalizzazione di un oggetto, l'operatore tecnico procederà a spostare i file prodotti su un **sistema locale di storage**, opportunamente ridondato, su cui verrà conservata una copia dei dati, finché non supereranno la verifica di qualità da parte del Centro Elaborazione Immagini (p.to D).
- C** Uno **specifico client di upload**, appositamente progettato per massimizzare l'utilizzo della banda trasmissiva disponibile, si occuperà di trasferire automaticamente gli oggetti digitali prodotti sul sistema centrale (Coosmo DAM), al quale si accederà per le successive fasi di lavorazione.
- D** Gli operatori tecnici del Centro Elaborazione Immagini (CEI) accederanno al DAM per controllare il livello di qualità delle digitalizzazioni prodotte (sequenza corretta delle pagine, assenza di pagine doppie, assenza di difetti quali elementi estranei nell'inquadratura, orientamento, messa a fuoco, corretti valori tonali e cromatici, numero di scatti, risoluzione spaziale, riferimenti colorimetrici, identificativi di inventario, ecc.) ed effettuare, ove necessario, interventi di miglioramento (ad esempio fine rotation, controllo della luminosità e del valore contrasto, cropping, etc.). I risultati delle verifiche verranno registrati su Redmine e trasmessi al Team Digitalizzazione che eseguirà di nuovo le acquisizioni che non avranno superato i controlli.
- E** Gli operatori del Centro di Competenza Informatico (CCI) effettueranno le restanti attività di **post-produzione** (produzione dei formati derivati e riconoscimento testi con OCR), genereranno quindi i metadati ECOMiC secondo il modello "referenced" (o "referenced esteso" nel caso di periodici) compilando la sezione di riferimento con l'identificativo dell'oggetto nei relativi sistemi/standard (SBN, ISAD, ISAAR, ABAP), ricavato da quello usato nel workplan, e predisporranno il lotto di lavorazione per il caricamento nel modulo di upload dell'Ecosistema Digitale per la Cultura della Regione Campania, aggiornando contestualmente lo stato di lavorazione su Redmine.
- F** Il sistema centrale Coosmo sarà predisposto per effettuare in autonomia i **caricamenti dei lotti di lavorazione sul modulo di upload dell'Ecosistema Digitale per la Cultura**, tramite API (qualora queste fossero rese disponibili), o mediante sistemi di windows automation (ad es. MS Power Automate) studiati per interagire con il client di upload. Le operazioni suddette produrranno report circa il buon esito del singolo caricamento, che saranno verificati dagli operatori del CCI.
- G** Gli operatori del CCI avranno in carico il monitoraggio del corretto trasferimento dei dati sull'Ecosistema Digitale per la Cultura della Regione Campania, la chiusura dei lotti di lavorazione, la verifica dell'esito dei collaudi e l'allineamento dei dati di monitoraggio su Redmine.

COLLAUDO (FASE C)

Il processo di collaudo, che avviene al termine della fase di acquisizione di ciascun lotto di lavorazione (caricamento risorse digitali nel sistema informativo culturale della Regione), prevede:

- 1 la verifica del rispetto dei parametri del materiale prodotto sulla base del prototipo prodotto in fase di Avvio;
- 2 la registrazione e segnalazione di eventuali anomalie o errori (es.

C. LONGERBA

• Collaudo (SC1.5 - SOM 1.5)

scarsa leggibilità delle immagini prodotte; mancata corrispondenza tra gli originali e le relative riproduzioni digitali; mancata completezza delle acquisizioni rispetto agli oggetti fisici consegnati; non corretta sequenza dei fotogrammi acquisiti; mancanza di fotogrammi; risoluzione inferiore alle specifiche fornite; scarsa definizione dei dettagli; scarsa qualità del colore; livello di leggibilità non adeguato, ecc.) e la contestuale sospensione del collaudo del lotto di lavorazione;

- 3 la risoluzione di anomalie od errori rilevati, con contestuale verifica dell'effettiva risoluzione;
- 4 l'accettazione del collaudo e la produzione del relativo SAL.

MONITORAGGIO E CONTROLLO (FASE D)

A. AVVIO LAVORI

B. ATTIVITÀ ORDINARIA DIGITALIZZAZIONE

C. CONSEGNA

D. MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Come evidenziato al → Par. B.1.b del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro", l'intero processo di gestione del servizio è governato attraverso un approccio metodologico di project management capace di garantire massimi livelli di efficienza e qualità, mediante opportuni **meccanismi di verifica continuativa** del rispetto degli obiettivi definiti, del corretto stato di avanzamento delle attività, del raggiungimento dei risultati previsti.

L'intero processo di gestione, monitoraggio e controllo è coadiuvato da **due differenti applicativi**:

REDMINE

Web app open source per il project e task management



MONITORAGGIO DEL FLUSSO DI LAVORO IN TERMINI DI ASSEGNAZIONE/ EFFETTIVA ESECUZIONE/RISPETTO TEMPISTICHE E CARICHI DI LAVORO, OVVERO VERIFICA PUNTUALE DELLO STATO DI AVANZAMENTO E DEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DEFINITE

Per dettagli si veda → l'approfondimento di cui a seguire

C O S M O

Servizio cloud di livello professionale per il digital asset management



MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEGLI OGGETTI DIGITALI PRODOTTI

Per approfondimenti si veda il → Par. B.3.b del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro"

☒ **REDMINE: software di gestione e controllo interno di commessa**

Il controllo interno della commessa e la gestione contemporanea di più squadre, fermo restando l'utilizzo della piattaforma software descritta nei documenti di gara (All. 07 Modello Operativo), saranno realizzati mediante una versione appositamente personalizzata di Redmine, web app open source, accessibile via Internet, per il project e task management.

Redmine dispone di un sistema di gestione degli utenti e delle relative configurazioni che consente di creare gruppi di lavoro, specificare i livelli autorizzativi e le correlate funzionalità nella gestione di flussi di attività e progetti.

Il sistema, attraverso le funzionalità di cui dispone, è in grado di supportare:

- ▶ **la pianificazione del lavoro** - definizione di più progetti/linee di scansione, impostazione dei lotti di lavorazione e degli elenchi di oggetti da trattare, assegnazione risorse umane e tecniche;
- ▶ **la gestione ordinaria delle attività di digitalizzazione** - tracciamento della movimentazione dei materiali e aggiornamento del registro delle attività (Giornale dei Lavori) a livello di singolo oggetto, per confronto con il workplan di cantiere;
- ▶ **il controllo costante sulle attività svolte**, da parte delle funzioni preposte (es. Referente di Cantiere, Restauratore) per il proprio ambito di competenza - Il Restauratore, ad esempio, attraverso le funzionalità del software, può registrare eventuali materiali non sottoponibili a digitalizzazione per motivi di conservazione ed elaborare uno specifico registro di riferimento da condividere con l'Istituto; il Referente di Cantiere può invece verificare la corrispondenza tra elenchi di materiali da digitalizzare e quanto presente in laboratorio, segnalare eventuali mancanze e registrarne la relativa

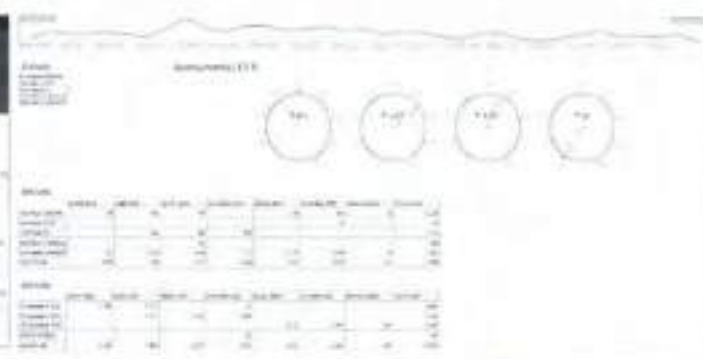
motivazione, monitorare l'entità di eventuali scostamenti da quanto pianificato, a livello di materiali lavorati e numero di digitalizzazioni prodotte attraverso un confronto tra i dati inseriti dagli addetti ed il numero di immagini prodotte e caricate negli storage;

- ▶ **il monitoraggio e controllo dell'avanzamento del progetto e delle tempistiche pianificate**, mediante specifici diagrammi di Gantt, a partire dalla verifica della corrispondenza tra lavoro pianificato e attività effettivamente svolte;
- ▶ **la condivisione di informazioni di sintesi con le funzioni preposte (DEC/RI/BM)** - è possibile attivare utenze dedicate per consentire ai referenti di progetto della Committenza di monitorare in tempo reale ed in modo puntuale, attraverso una semplice dashboard, l'avanzamento delle attività per i diversi lotti di lavorazione e di interagire con la struttura di gestione del progetto tramite un canale diretto di comunicazione per le segnalazioni.

ESEMPLO DI GESTIONE DELLE LAVORAZIONI

Seleziona	Progetto	Tipologia	Stato	Responsabile	Periodo	Progresso
<input type="checkbox"/>	Progetto di digitalizzazione del patrimonio culturale della Regione Campania	Digitale	In corso	Referente	01/01/2023 - 31/12/2023	50%
<input type="checkbox"/>	Progetto di digitalizzazione del patrimonio culturale della Regione Campania	Digitale	In corso	Referente	01/01/2023 - 31/12/2023	50%
<input type="checkbox"/>	Progetto di digitalizzazione del patrimonio culturale della Regione Campania	Digitale	In corso	Referente	01/01/2023 - 31/12/2023	50%

Esempio di gestione delle lavorazioni



Esempio di andamento del progetto e reportistica in formato grafico

Il software consente di suddividere gli oggetti di ogni Cantiere in N lotti di lavorazione, associando a ciascun lotto la specifica lista di oggetti, con relativo codice di identificazione corrispondente a quello usato sul Sistema Informativo per la Cultura della Regione Campania.

A ciascun oggetto corrisponde un task di lavorazione assegnabile ad un operatore/team, con indicazione di date di inizio e fine previste per la lavorazione. Per ciascun oggetto digitalizzato vengono registrate: data di inizio e fine del processo di acquisizione, operatore incaricato, numero di pagine acquisite/scatti fotografici realizzati e numero di file prodotti, oltre ad annotazioni su eventuali problematiche emerse e contromisure adottate.

Quotidianamente le diverse funzioni coinvolte nel progetto di digitalizzazione accedono alla piattaforma e, in base al ruolo ricoperto:

Verificano i task assegnati (oggetti da digitalizzare), aggiornano il registro delle attività con i dati riguardanti il lavoro svolto (attività realizzate, data, ore impiegate e numero di acquisizioni), verificano la corrispondenza tra numero di volumi e pagine lavorate/oggetti museali fotografati e scatti realizzati e numero di acquisizioni effettivamente prodotte, ovvero immagini salvate su filesystem

Operatori tecnici digitalizzazione

Registrano le operazioni di verifica effettuate (es. coerenza elenchi materiali consegnati; segnalazione/registrazione di eventuali mancanze e relativa motivazione; elaborazione elenco lacune riscontrate; registrazione materiali non digitalizzabili per motivi di conservazione; etc.)

Responsabili processo di controllo conservativo (Restauratore/Archivista)

Verifica i dati inseriti dagli addetti e la corrispondenza del numero di immagini prodotte e caricate negli storage

Referente di Cantiere

Il software permette di controllare l'entità di eventuali scostamenti da quanto pianificato, a livello di volumi/oggetti lavorati e numero di digitalizzazioni prodotte. Per ciascun lotto di lavorazione, una serie di barre grafiche indica lo stato di avanzamento consentendo di controllare l'entità di eventuali scostamenti da quanto pianificato, a livello di volumi lavorati e numero di digitalizzazioni prodotte.

- ove il cantiere dovesse essere allestito in uno spazio aperto, o adibito anche ad altri utilizzi, verranno impiegati specifici *pannelli separatori* (tipo quelli per l'allestimento di stand fieristici) per creare un ambiente chiuso coperto da un telo nero, accessibile mediante una porta con serratura;
- ove non sia disponibile la connettività elettrica necessaria, verrà predisposto un *impianto provvisorio a norma, mediante specifico cablaggio*; analogamente ove non sia ritenuta sufficiente la connettività disponibile in loco, verrà attivata una *connessione aggiuntiva wi-fi* (tipo Starlink) dedicata al progetto;
- verranno allestite apposite *postazioni di digitalizzazione ed acquisizione dotate di almeno due tavoli* di dimensioni adeguate alle specifiche tipologie di materiale da trattare e di *sedute ergonomiche*;
- verrà allestito *uno o più set fotografici* con le caratteristiche e la configurazione di cui al → Cnp. B.3 del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro"
- ciascun cantiere verrà dotato di un *armadio metallico con serratura*, ove questo non sia già presente.

L'**allestimento standard del laboratorio** comporterà inoltre la **configurazione delle apparecchiature di acquisizione digitale** (scanner planetari e macchine fotografiche), e la sistemazione dell'ambiente secondo la sequenza di seguito riportata:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | collocazione e montaggio apparecchiature e relative workstation, taratura e profilazione monitor; | 3 | bilanciamento del bianco iniziale e taratura dei valori di contrasto e luminosità; |
| 2 | messa in bolla del piano di ripresa e fissaggio dei supporti per la riduzione delle vibrazioni; | 4 | creazione dei profili ICC per la caratterizzazione colorimetrica delle apparecchiature; |
| | | 5 | regolazione della messa a fuoco e creazione del profilo di scansione per tipologie di documenti. |

I monitor delle workstation di acquisizione saranno calibrati e profilati con la sonda colorimetrica SpyderElite al fine di neutralizzare e correggere la resa dei colori in base alla temperatura cromatica scelta (6500°K) e al livello di luminosità ambientale.

Il sistema di storage locale sarà opportunamente ridondato per garantire la conservazione sicura dei dati in più copie. Tutte le attrezzature saranno collegate a un gruppo di continuità (UPS) a protezione da sbalzi di tensione o interruzioni dell'erogazione della corrente. In caso di assenza prolungata dell'elettricità i sistemi saranno configurati per spegnere automaticamente le workstation di lavoro.

Nelle strutture in cui esistono particolarità o impedimenti saranno definiti e concordati degli interventi ad hoc (es. posizionamento di rampe di accesso, soluzioni di connettività aggiuntiva wireless, sistemi di sicurezza, sistemi antincendio portatili, etc.) **che si aggiungeranno agli allestimenti standard, previo parere positivo del Soggetto Destinatario.**

Tutto il personale impiegato nei cantieri sarà preparato a intervenire con la massima rapidità in caso di eventi avversi (infiltrazioni d'acqua, allagamenti, incendi, etc.), per rimuovere e mettere in sicurezza – in una "zona sicura" individuata con RI – il materiale affidato.

A.1.b CARTULAZIONE E CONTROLLO LACUNE (SC2.3)

Le **attività propedeutiche alla digitalizzazione del materiale** conservato presso gli Archivi di Stato, di cui si occuperà l'Archivista, saranno:



- verifica, per ciascuna unità, dell'eventuale presenza di una *cartulazione pregressa* e in caso affermativo valutazione del livello qualitativo e integrità;
- produzione di una *cartulazione integrativa* in tutti i casi in cui quella originale sia lacunosa (es. allegati e parti dell'unità non cartulate);
- produzione di una *cartulazione ex novo* nel caso in cui non sia presente una cartulazione pregressa, o nel caso in cui sia scorretta, comprensiva di carte bianche e allegati;
- produzione di una *reportistica con l'esito della cartulazione*, ed indicazione delle carte bianche da non digitalizzare, o di speciale formato.

Le attività che si svolgeranno presso le **Biblioteche** saranno:



- ▶ *verifica della numerazione dei fascicoli* dei giornali rispetto a quanto indicato negli schedoni amministrativi/KARDEX dell'istituto;
- ▶ *aggiornamento e/o correzione di quanto non documentato e/o non correttamente indicato* negli schedoni amministrativi/KARDEX dell'istituto, con redazione di un elenco ad hoc;
- ▶ *produzione di specifica reportistica con l'esito della verifica*, ed indicazione di eventuali elementi da non digitalizzare.

A1.c DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE (SC4.1 - SOM4.1)

➤ L'ATI, per ciascun documento/oggetto museale offre la produzione di alcuni **formati derivati aggiuntivi**:

- ① JPEG a 300 dpi con watermark: oltre alla versione richiesta, si propone di realizzare una versione JPEG con watermark, visibile o invisibile (con il riferimento all'istituto e al progetto), in accordo con il BM;
- ② JPEG 2000: formato "piramidale" alternativo per la pubblicazione on-line ad alte prestazioni;
- ③ JPEG a 150 dpi: formato "leggero", più funzionale e più utilizzato per consultazione e/o condivisione.

Il trattamento delle immagini verrà eseguito utilizzando Adobe Photoshop, andando ad intervenire, tra l'altro, su contrasto, luminosità, correzione delle micro-rotazioni, etc. Verrà inoltre verificata la fedeltà del colore, impiegando un **sistema di gestione colore, basato sui profili dell'International Color Consortium (ICC)**, allo scopo di assicurare l'identica rappresentazione del colore su apparecchiature e applicazioni differenti.

➤ L'ATI, quale ulteriore proposta migliorativa rispetto a quanto previsto in gara, per un numero non inferiore all'80% degli oggetti museali movimentabili, offre la realizzazione e consegna di **almeno 8 scatti fotografici da differenti punti di ripresa e la produzione e consegna di un modello tridimensionale** che riproduce almeno il 50% della superficie visibile dei beni museali. Il modello 3D sarà prodotto mediante tecniche di ricostruzione volumetrica SFM e reti neurali appositamente addestrate. L'elenco degli oggetti museali per cui sarà prodotto il modello tridimensionale sarà concordato tra Soggetto Destinatario ed Offerente sulla base di considerazioni di importanza e rilevanza specifica dei materiali, nonché di valutazioni tecniche sulla qualità attesa del modello risultante.

➤ In presenza di **eventuali oggetti museali pesanti o complessi, classificati come non movimentabili in autonomia dall'Offerente**, al fine di agevolare la massima digitalizzazione del patrimonio in gestione ai Soggetti Destinatari, l'ATI si rende disponibile ad allestire, presso gli spazi di custodia e deposito di tali beni, uno specifico **set fotografico mobile** leggero e modulare, caratterizzato dalle dotazioni elencate a seguire.

Il set, predisposto sgomberando lo spazio intorno al bene da digitalizzare da oggetti (mobili o suppellettili varie) che potrebbero in qualche modo influenzare la diffusione, il percorso o il colore della luce, sarà costituito da:

- | | |
|---|---|
| ➤ <i>Corpo macchina Fuji Gfx 100s o equivalente;</i> | ➤ <i>Target Calibrite ColorChecker Digital SG o equivalente;</i> |
| ➤ <i>Obiettivo Fuji GF120mmF4 R LMOIS WR Macro o equivalente;</i> | ➤ <i>ISA Golden Thread Object - Level Target 1x o equivalente;</i> |
| ➤ <i>Obiettivo Fuji GF80mmF1.7 R WR o equivalente;</i> | ➤ <i>Cavalletti, treppiedi e teste snodate in alluminio o carbonio;</i> |
| ➤ <i>Obiettivo Fuji GF63mmF2.8 R WR o equivalente;</i> | ➤ <i>Sfondi e pannelli modellazione luce.</i> |
| ➤ <i>Due o quattro illuminatori Elinchrom ELB 500 TTL o equivalente con diffusori e filtri UV e IR cut;</i> | |

Il set così costituito risulta altamente leggero e modulare, tale da poter essere facilmente installato in contesti anche molto complessi. Grazie alla **varietà di ottiche disponibili è adatto a digitalizzare oggetti non movimentabili di piccola (<10cm), media (<100cm) e grande (>100cm) dimensione** con adeguata uniformità di illuminazione e rispetto della fedeltà cromatica all'originale.



- La decennale esperienza dell'ATI in materia di digitalizzazione di oggetti culturali all'interno di contesti museali, archivistici, monumentali le consente di configurare ad hoc il set per ottenere ottimi risultati indipendentemente dalla collocazione dell'oggetto da digitalizzare.

Sulla base della condizione ambientale in cui è collocato l'oggetto della digitalizzazione è possibile ipotizzare una **tempistica di montaggio del set che varia dai 10 a 40 minuti, con un solo operatore**. La scelta di includere illuminatori flash alimentati a batteria e la selezione di cavalletti e treppiedi leggeri (alluminio o carbonio) permettono di semplificare l'installazione e non richiede prese di corrente vicine all'oggetto da digitalizzare. Il set così impostato è accompagnato da una **pipeline di software proprietari e commerciali che consente di individuare immediatamente eventuali non conformità nello scatto fotografico** (perdita di fuoco, sovra o sottoesposizioni, riflessi) per permettere una correzione immediata del problema.

- Le immagini realizzate con il set proposto superano in risoluzione i requisiti indicati dalla documentazione di gara consentendo di ottenere risoluzioni >6000ppi su oggetti di lunghezza maggiore fino a 5cm e >400ppi su oggetti di lunghezza maggiore fino a 100cm.

A.1.d DESCRIZIONE ARCHIVISTICA (SC3.1)

In caso di documenti di formato superiore all'A0 (es. mappe catastali) per i quali, impiegando la ripresa planetaria o fotografica non risulti possibile procedere con la digitalizzazione, si propone (previo benestare del Responsabile di Istituto) il ricorso alla tecnica della mosaicatura.

- Sfruttando le specifiche competenze sviluppate dall'ATI, le digitalizzazioni dei singoli mappali saranno elaborate in automatico con un processo di stitching, andando a ricostruire l'immagine digitale del "quadro d'insieme".



Oltre alle singole riproduzioni, sarà dunque possibile consegnare una risorsa digitale aggiuntiva, costituita da un'immagine in gigapixel dell'intero territorio rappresentato.

Tale unica riproduzione digitale, che comprende la **creazione di una scheda mappa riportante il "Quadro d'insieme" in tipologia specifica e al di sotto di essa le singole mappe**, verrà inoltre georeferita mediante l'associazione di coordinate geografiche ad un subset di punti, così da ottenere, in modo automatico, la derivazione delle georeferenziazioni dei singoli mappali che costituiscono il quadro d'insieme.

A.1.e CATALOGAZIONE SPEDITIVA (SC3.3 - SOM3.1)

L'attività, che si riferisce alla **produzione, secondo gli standard di riferimento** (SBN ovvero Manus On Line per i documenti manoscritti, REICAT, ISBD, UNIMARC e/o MARC21, APAB), **dei dati identificativi dei materiali**, funzionali a garantirne la rintracciabilità e la ricercabilità all'interno del DB complessivo, sarà **realizzata** sulla base delle riproduzioni digitali generate, **presso il Centro Elaborazione Immagini, unitamente alle operazioni di post-produzione**.

- La scelta di operare da remoto per tale fase (oltreché per le attività di post-produzione) rappresenta un aspetto gestionale migliorativo poiché: ➤ **migliora la gestione degli spazi**, minimizzando l'ingombro in loco e l'accesso di persone che possono interferire con l'attività ordinaria svolta dagli Istituti; ➤ **ottimizza i flussi operativi disaccoppiando temporalmente l'attività di digitalizzazione da tutte le altre** (post-produzione, descrizione catalografica e metadattazione); ➤ **rende più efficiente l'attività di descrizione**, favorendo lo smart working e riducendo i tempi di spostamento; ➤ **contribuisce a fornire garanzie circa il rispetto degli obiettivi fissati**, in quanto non lega la produttività degli addetti alla post-produzione e dei catalogatori agli orari di apertura degli istituti, consentendogli di lavorare anche con un orario di lavoro più ampio, per recuperare eventuali ritardi.

Da un punto di vista prettamente operativo, il Catalogatore accederà, giornalmente da remoto, al sistema di monitoraggio e controllo ed alla specifica interfaccia del software a supporto alla digitalizzazione (Coosmo) per verificare la presenza di nuovi oggetti digitalizzati pronti per la descrizione.

Per ciascun oggetto, a partire dalle informazioni di contesto, dai dati raccolti dal Restauratore, da eventuali dati pregressi resi disponibili dal Soggetto Destinatario e dall'esame visivo delle riproduzioni digitali dell'oggetto, il Catalogatore procederà quindi alla compilazione dei campi di progetto secondo quanto stabilito dallo specifico "Manuale di descrizione", e nel rispetto degli standard di dominio di riferimento. Alla fine di ogni giornata, il Catalogatore aggiornerà il software di monitoraggio indicando gli oggetti di cui ha effettivamente completato la catalogazione.

A1.f SOTTOVUOTO/ETICHETTATURA (ATTIVITÀ MIGLIORATIVA)

➡ L'attività migliorativa, si prefigge l'obiettivo di **garantire nel tempo adeguate condizioni di conservazione dei materiali**.

L'attività sarà svolta al termine dell'attività di digitalizzazione mediante uno **specifico macchinario - Tirr Vacuum di Tirrenia** - sistema specializzato ad alta velocità per la conservazione a lungo termine di documenti cartacei, in abbinamento a **buste di conservazione** trasparenti, realizzate in materiale plastico accoppiato di 140 micron di spessore, composto da uno strato di nylon all'esterno e all'interno uno strato di polietilene ad alta densità. Il materiale delle buste è a norma oltreché acid free: prove effettuate dai laboratori dell'Istituto di Metodologie Chimiche del CNR hanno certificato che le plastiche non provocano alterazioni dannose alla cellulosa. *Il sistema proposto differisce da quelli utilizzati nell'industria alimentare poiché il vuoto viene prodotto forzando l'aria a fluire attraverso gli strati della pellicola.* Con il confezionamento sottovuoto si ottiene una **riduzione dei volumi del 20 - 60% a seconda della tipologia del materiale** (lo spessore - in particolare quello dei giornali - viene ridotto in misura sensibile - circa 30-50%), il sottovuoto, conferendo al materiale stampato la stessa consistenza di quello rilegato, consente di conservare i documenti sia verticalmente che orizzontalmente, rendendo più comoda la sua consultazione in quanto le buste possono essere aperte più volte.



➡ Nell'esecuzione di tale intervento migliorativo, l'ATI propone inoltre una serie di **attività aggiuntive** che comprendono: ➡ **l'inserimento di cartoni/cartoncini da conservazione**, conformi alla normativa ISO vigente in materia, **allo scopo di evitare deformazioni dei materiali durante la conservazione nel tempo**. Tale proposta è riferita a **giornali** con differenti formati, appartenenti ad uno stesso pacco (es. quotidiani di uno stesso mese/anno); ➡ **considerato che talvolta gli stessi involucri che avvolgono i pacchi di giornali conservati, costituiscono oggetti degni di conservazione, si propone di conservarli nella medesima busta sottovuoto all'interno della quale vengono inseriti i giornali**. In tali casi si propone una valutazione preliminare degli involucri, realizzata secondo criteri preventivamente concordati con il Soggetto Destinatario, a seguito della quale sarà applicata la miglioria solo qualora gli involucri risultino degni di conservazione.

A1.g SERVIZI AGGIUNTIVI A SUPPORTO DELLA COMUNICAZIONE DEL PROGETTO (ATTIVITÀ E STRUMENTI MIGLIORATIVI)

➡ Affinché la Regione ed i Soggetti Destinatari coinvolti nel progetto di digitalizzazione possano **comunicare efficacemente l'avanzamento dei lavori e promuovere il valore culturale dell'iniziativa**, l'ATI si rende disponibile a produrre un **Piano di Comunicazione del Progetto** ed alcuni materiali di **backstage di livello professionale funzionali all'attuazione del Piano stesso**.

Oltre al Piano di Comunicazione del Progetto, si prevede pertanto la **fornitura di materiali e contenuti, utilizzabili a scopo promozionale**, quali: ➡ 5 fotografie ad uso divulgativo sulle fasi di digitalizzazione, corredate da testo descrittivo ad uso social; ➡ un video di almeno 3 minuti sulle principali fasi di lavorazione; un testo ad uso comunicato stampa. Inoltre, **per ciascun can video montati** (minutaggio: 30" ad uso social e 1' ad uso conferenza stampa).

A1.h LINEA PRODUTTIVA COMPLETA IN COMODATO D'USO

➡ A conclusione delle attività di digitalizzazione sarà rilasciata in **disponibilità di linea produttiva completa** comprensiva di: **macchina per il sottovuoto** (e di etichette, oltre ad una **scorta di buste per il sottovuoto** pari all'1% del q



cantieri di digitalizzazione; **n. 2 apparecchiature di digitalizzazione** (scanner); **n. 1 set fotografico mobile completo**; **n. 2 postazioni di lavoro** (personal computer); **accesso al sistema software di supporto alla digitalizzazione (DAM)**. Si offre inoltre un periodo di **formazione/affiancamento** al personale della Regione (le cui tempistiche saranno adeguatamente definite a seguito) per l'acquisizione delle necessarie competenze per l'utilizzo della linea produttiva messa a disposizione.

A.2 Soluzioni migliorative per l'organizzazione delle attività di metadattazione e lettura OCR

A.2.2 METADATTAZIONE (SC5.1 - SOM5.1)

Affinché ciascuna risorsa digitale creata divenga a tutti gli effetti un oggetto digitale individuabile e accessibile per fruizione, archiviazione, conservazione, disseminazione e altre operazioni gestionali, è necessario associarle metadati descrittivi, tecnico-gestionali e strutturali. A tal fine il progetto prevede la **produzione di metadati codificati secondo il modello standard METS ECOMiC** rilasciato dall'Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio.

La produzione dei metadati sarà gestita dagli addetti del **Centro di Competenza Informatico** (→ Cap. B.1 del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro"), professionisti con esperienza ultradecennale nelle attività di recupero/migrazione/import-export di banche dati archivistiche e catalografiche e conoscenza di standard e formati di scambio dati in ambito BBCC.

Per la produzione dei metadati verrà utilizzato un modulo di **Coosmo** (→ Par. B.3.b del Documento "Relazione descrittiva del Gruppo di lavoro"), che mette a disposizione una procedura automatizzata appositamente progettata e realizzata per rendere più semplice possibile la produzione dei METS-ECOMiC, soprattutto in contesti in cui il numero di risorse digitali è molto elevato e quindi difficilmente gestibile con metodi puntuali. La procedura si basa su alcuni input esterni da impostare inizialmente (dati generali di progetto, informazioni relative al diritto d'autore sul materiale analogico e digitale, etc.) e consente di selezionare il lotto di riferimento e gli oggetti digitali associati - con i relativi identificativi univoci dei sistemi di catalogazione nazionali (SBN, Manus On Line, REICAT, ISBD, UNIMARC e/o MARC21, SCAN/OAC/AO/VEAC ICCD) - e di recuperare automaticamente i metadati tecnici delle singole risorse. Sulla base di tali impostazioni, la procedura produce i METS-ECOMiC in modalità *referenced*, inserendo cioè dei riferimenti (mediante l'identificativo univoco di cui sopra) ai dati descrittivi recuperati. In alternativa la procedura è in grado di fare riferimento ad un file CSV di mappatura, ove gli identificativi utilizzati dal Sistema Informativo per la Cultura della Regione Campania potessero essere resi disponibili solo in un secondo momento.

Il modulo permetterà inoltre di incorporare nella sezione descrittiva (*modello "referenced esteso"*) dell'XML i dati cronologici e di pubblicazione dei materiali oggetto di digitalizzazione, secondo gli standard di riferimento (All. 6 Profilo METS-ECOMiC) e, nella sezione strutturale, i dati di nomenclatura e di inventario dell'oggetto digitale.

Con specifico riferimento ai **periodici (giornali e riviste)**, saranno rilevati i dati cronologici e di pubblicazione dei singoli fascicoli.

Attraverso  l'applicazione specializzata **Kofax Express** saranno gestite le seguenti attività:

- **separazione fascicoli** - identificazione dei file della prima e dell'ultima pagina del fascicolo;
- **rilevazione dati fascicolo** - raccolta dei dati cronologici e di pubblicazione, ispezionando la prima pagina;
- **ove presenti saranno registrate le seguenti informazioni:** doppia data di pubblicazione (inizio/fine, anno/mese/giorno), doppio numero di fascicolo (inizio/fine), doppia

Kofax Express: interfaccia separazione fascicoli e raccolta dati fascicoli



annata (inizio/fine), serie, volume, edizione (seconda, terza, straordinaria, ecc.), tipo (fascicolo, supplemento, numero speciale, ecc.), edizione supplementare (bis, ter, ecc.), duplicato (se copia di altro fascicolo presente nella legatura);

- **controlli di qualità** - dopo la cattura sono previsti *tre livelli di controllo manuale*: revisione dei dati fissi per tutti i fascicoli dell'unità (anno, annata), prima revisione mirata ai numeri del fascicolo, seconda revisione mirata alle date del fascicolo.

- ➔ L'applicazione è dotata di strumenti di compilazione automatica delle informazioni ricorrenti e di convalida per l'inserimento guidato (formato, lunghezza, mappatura etichette con codici) e per l'esportazione delle rilevazioni in formato CSV, nel modello personalizzato per l'importazione nel database dell'applicazione di produzione XML.

Gli operatori applicheranno le tecniche di rilevamento dei dati mancanti o illeggibili descritte nel manuale delle procedure: desunzione numero mancante dalla sequenza della numerazione dei fascicoli precedenti e successivi, desunzione della data mancante (il giorno, il mese) consultando il datario storico e identificando il dato in base alla periodicità del quotidiano.

Al termine di questo lavoro sarà prodotta una lista dettagliata dei fascicoli rilevati e di quelli mancanti, che sarà confrontata con gli schedari amministrativi per identificare le lacune presenti nelle raccolte.

RILEVAZIONE DELLA NOMENCLATURA DELL'OGGETTO DIGITALE

L'attività viene svolta tramite ➔ **un'applicazione personalizzata** che, grazie alla **visione contemporanea delle immagini dell'unità**, consente, tramite modulo strutturato, la **raccolta di informazioni dalla pagina/carta** quali: l'etichetta (coperta, guardia, carta, ecc.), il numero, il recto/verso della carta, se il numero è dedotto, se il numero è romano, se il numero è ripetuto (bis, ter, ecc.) e, quando il numero è errato, il numero corretto. Infine, permette di marcare la pagina sulla quale è presente il target colore o il righello. Il flusso è articolato come segue:

- ▶ compilazione dei dati dei componenti iniziali e finali (coperte, controguardie, guardie, ecc.);
- ▶ individuazione della prima carta/pagina e compilazione in automatico della nomenclatura di tutti gli oggetti;
- ▶ revisione ad una ad una delle immagini per integrare o correggere i dati inseriti.

Durante il processo l'operatore segnala su Redmine le pagine/carte "saltate" (quando l'originale non è segnato ab origine come mutilo) e quelle difettose, affinché vengano recuperate dagli operatori di digitalizzazione. I dati vengono poi importati nell'applicazione di produzione degli XML.

A.2b LETTURA OCR (SCB.1)

- ➔ Come proposta altamente migliorativa viene incluso in offerta un **servizio di indicizzazione degli argomenti trattati in ciascun oggetto fisico digitalizzato** che include testi rilevabili attraverso tecnologia OCR.

Grazie al costante impegno delle aziende del Gruppo Panini, di cui Mida Digit ed Haltadefinizione fanno parte, in attività di ricerca e sviluppo (anche nell'ambito dell'intelligenza artificiale) portate avanti sia in proprio sia in partnership con importanti istituti di ricerca (es. Centro DHMORE, Centro Aimagelab di Rita Cucchiara dell'Università di Modena e Reggio), l'ATI dispone delle tecnologie necessarie per procedere ad una classificazione automatica, da affiancare a soluzioni commerciali normalmente adottate per l'estrazione OCR.

In tal modo sarà possibile **annotare semanticamente i testi estratti mediante OCR dai singoli materiali e associare a ciascun numero un insieme di voci di una tassonomia data (soggetti), che costituiscono gli argomenti a cui fanno riferimento i contenuti pubblicati.**

Sarà quindi possibile fornire ai Soggetti Destinatari, in un formato tabellare aperto importabile nei sistemi SBN usati per la catalogazione, l'indice degli argomenti trattati in ciascun oggetto digitale.

A.3 Soluzioni migliorative per le attività di movimentazione

A.3.a MOVIMENTAZIONE INTERNA (SC1.2 - SOM1.2)

- ➔ Come anticipato in premessa, l'ATI si avvarrà di interventi consulenziali da parte di Open Care finalizzati a: ▶ definire modo di prelevamento, movimentazione e ricollocazione, in collaborazione con il Responsabile della Logistica; ▶ presidiare il processo di movimentazione (prelevamento, stoccaggio, riconsegna e ricollocazione); ▶ gestire e supervisionare le riconsegne del materiale non digitalizzabile per problemi di conservazione.

La **preliminare definizione delle attività di presa in carico del materiale oggetto di movimentazione** è dirimente rispetto alle verifiche quantitative e di ricollocazione previste in fase di restituzione: prima di iniziare l'attività di prelievo, il Responsabile della Logistica si recherà a visionare l'ubicazione del materiale da movimentare, acquisirà le planimetrie delle aree e definirà, in accordo con il DEC/RI, una sequenza logica di classificazione del materiale e di prelievo-restituzione.

Definito l'iter, si procederà a riscontrare sul Workplan di cantiere gli elementi identificativi del materiale trasportato e la loro rintracciabilità.

In generale, **il piano di movimentazione** (condiviso con il RI e adattato alle specifiche esigenze che potrebbero presentarsi in corso di gestione) **prevederà il carico di un quantitativo di materiale sufficiente a garantire operatività al cantiere di digitalizzazione per una settimana, compatibilmente con lo spazio a disposizione.** Obiettivo del piano di movimentazione sarà pertanto quello di **mantenere un flusso di digitalizzazione costante, senza intralciare all'attività ordinaria del Soggetto Destinatario.**

GESTIONE DELLE MOVIMENTAZIONI

Come anticipato, *la movimentazione dei materiali oggetto di digitalizzazione sarà soggetta ad una fase preliminare di pianificazione logistica*, a fronte della quale sarà stilato uno specifico piano di movimentazione contenente, oltre alle indicazioni temporali di realizzazione delle attività, tutti i dettagli tecnico-operativi necessari per garantire la massima sicurezza e tracciabilità dei beni sia in fase di prelievo che in fase di restituzione a seguito di digitalizzazione. Entrambe le fasi (prelievo e riconsegna) saranno accompagnate da apposite liste di presa in carico/reso del materiale.

- ➔ In fase di prelievo, **prima di rimuovere il materiale dalla locazione di deposito, si procederà a fotografarne/filmarne il posizionamento e ad indicare tale posizionamento su planimetria** (se disponibile), in modo da tracciare la posizione per la successiva restituzione. **Ogni carrello utilizzato per il trasporto del materiale sarà dotato di dati di targa riportanti le informazioni di tracciabilità** (piano dell'edificio o zona; riferimenti di archiviazione utilizzati dalla struttura; natura del contenitore in uso presso l'Istituto - es. armadio, scaffalatura, cassette, etc.; altri dati significativi per l'identificazione dell'ubicazione - qualora non disponibile la planimetria dell'edificio). **Tali dati saranno riportati in chiaro sul carrello e su un QR code abbinato al video/fotografia realizzato/a.**

Il personale addetto al trasporto sarà dotato di tutti gli accorgimenti tecnici e protettivi necessari per svolgere in totale sicurezza l'attività (es. guanti in cotone o nitrile - a seconda del materiale da movimentare, mascherina, indumenti di protezione).

In genere, **il materiale, qualora non richieda particolari precauzioni date dalla potenziale fragilità dello stesso, sarà trasportato nel suo contenitore originale**, diversamente sarà gestito con le dotazioni descritte a seguire:

- ☑ **carrelli in acciaio**, dotati di ruote di gomma, per garantire stabilità e manovrabilità, ripiani rigidi e larghi con sponde di protezione per evitare la caduta dei beni e dotati di paraurti per ridurre i danni in caso di urti accidentali. Con specifico riferimento al trasporto di materiale fragile, si evidenzia l'impiego di uno speciale fondo di materiale morbido posizionato sul ripiano del carrello per assorbire le eventuali vibrazioni e sollecitazioni che si potrebbero creare durante la movimentazione, al fine di ridurre il potenziale rischio di danneggiamento degli oggetti museali.

In presenza di percorsi esterni da realizzare per il trasferimento dei beni dal luogo di deposito al laboratorio di digitalizzazione ed in generale in caso di movimentazioni esterne alla sede del Soggetto Destinatario (→ Par. A.3.b), i carrelli saranno inoltre equipaggiati con una "cuffia" di materiale plastico per proteggere il contenuto dalla luce e dall'acqua.

- ☑ in presenza di scale e/o gradini, si prevede l'impiego di **carrelli montaseale elettrici** con portata fino a 360 kg, telaio pieghevole a regolazione ergonomica, batteria a lunga durata e grandi ruote gommate a garanzia della massima stabilità e sicurezza;
- ☑ materiali di imballaggio, da utilizzare qualora i materiali/oggetti risultino privi di idoneo imballo originale ovvero in occasione di movimentazioni esterne. Gli oggetti saranno imballati con materiale adeguato (carta velina acid free, Tyvek, TNT, Melinex) prima del loro inserimento nei contenitori utilizzati per la movimentazione al fine di garantirne una miglior conservazione, durante il trasporto e la giacenza prima della digitalizzazione o del successivo ricollocaimento nella loro posizione originale. In particolare, si prevede l'impiego dei seguenti materiali di imballaggio, in funzione della tipologia di materiale da movimentare: ▶ Materiale cartaceo ed Opere su supporto cartaceo → carta velina acid free; ▶ Dipinti su tela, tavola e manufatti lignei → carta velina o Tyvek; ▶ Materiali di sintesi (plastiche, gomme, ecc.) → Tyvek o Melinex; ▶ Ceramica → carta velina non abrasiva acid free o Tyvek; ▶ Metalli → Tyvek; ▶ Tessuti → carta velina acid free, Tyvek. *L'imballo potrà essere a sua volta ricoperto con pellicola isolante accoppiata barriera (pluriball accoppiato carta).*
- ☑ contenitori di movimentazione, differenziati in base alla tipologia di beni da movimentare: ▶ Materiali cartacei → tubi/scatole a misura in carton plume; ▶ Opere su supporto cartaceo → cartelle a misura in carton plume; ▶ Dipinti su tela, tavola e manufatti lignei → pluriball + cartone doppia onda + protezioni angolari o casse in legno multistrato con interni in Ethafoam e/o neoprene (per opere particolarmente delicate); ▶ Oggetti tridimensionali → cartone doppia onda + protezioni angolari (con base in Neoprene e/o Ethafoam e/o gommapiuma) o casse in legno multistrato con interni in Ethafoam e/o neoprene (per opere particolarmente delicate).



A3b MOVIMENTAZIONE ESTERNA (SC1.3)

In circostanze eccezionali, per documentati e comprovati eventi imprevisi che dovessero rendere impossibile l'attività di servizio presso il laboratorio interno di uno dei Soggetti destinatari, ed esclusivamente previa autorizzazione dell'Amministrazione Contraente, della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Campania o dei Direttori degli istituti, **i materiali selezionati per la lavorazione saranno trasferiti dalla sede di conservazione ad altro cantiere di digitalizzazione afferente ad altro istituto culturale oppure presso uno dei Digit Lab dell'ATI disponibili sul territorio per la realizzazione delle operazioni di digitalizzazione.**

Anche in questo caso (come avviene per le movimentazioni interne ad uno stesso Istituto) la logistica e le attività correlate saranno opportunamente pianificate attraverso la redazione di uno specifico piano di movimentazione, indicante le tempistiche (data/ora di prelievo + data/ora di restituzione) e le modalità di gestione e trasporto dei beni (packing list di prelievo/restituzione, documentazione fotografica/video del posizionamento dei beni all'atto del prelievo/restituzione per la tracciabilità di operazioni e materiali, specifiche varie circa gli imballaggi e le dotazioni di movimentazione necessarie).

Da un punto di vista prettamente operativo, il materiale sarà movimentato mediante le dotazioni di cui al → Par. A.3.a. alle quali si aggiungono mezzi di trasporto adeguatamente allestiti con quanto necessario a garantire l'integrità dei materiali durante tutto il tragitto (es. sistemi antiribaltamento, climatizzazione, sistema di controllo per la rilevazione real-time di temperatura e grado di umidità).

- ⊗ Tenuto conto che non esiste un livello ideale di temperatura e umidità relativa per tutti i tipi di materiali, ma solo intervalli di valori che riducono specifici rischi di alterazione, il controllo di temperatura e umidità di trasporto permetterà di neutralizzare e impedendo un aumento dell'umidità, che potrebbe catalizzare le reazioni delle temperature, che ne accelererebbe la velocità. Riteniamo che un intervallo tra il 55 ed il 65% minimizzerà il danno meccanico, consentendo al materiale la massima flessibilità. Il mantenimento costante della temperatura eliminerà le repentine fluttuazioni di temperatura e di conseguenza di umidità relativa.



A completamento dell'attività, conformemente con le indicazioni di gara, sarà stipulata una specifica polizza assicurativa del tipo "chiodo a chiodo" (con massimale di importo commisurato al valore patrimoniale dei beni culturali movimentati) a copertura dei potenziali rischi cui i materiali potrebbero risultare esposti durante la movimentazione esterna (dalla presa in carico, all'effettivo trasporto su strada, sino alla riconsegna alla sede di provenienza).

A.4 Soluzioni migliorative per le attività di controllo conservativo e normalizzazione

A.4.a CONTROLLO CONSERVATIVO (SC2.1 - SOM2.1)

Le attività di controllo conservativo del materiale saranno svolte dal Restauratore o dagli Operatori tecnici - Fotografi, sotto l'attenta e puntuale supervisione del Restauratore.

→ Le soluzioni migliorative proposte per le attività di controllo conservativo del materiale consistono nella **metodologia di esecuzione**, come pure in una serie di **attività aggiuntive**:

- ☒ *verifica della corrispondenza fra elenchi dei materiali oggetto di intervento e quelli prelevati e consegnati;*
- ☒ *segnalazione di eventuali mancanze rilevate e della relativa motivazione;*
- ☒ *elaborazione di un elenco, costantemente aggiornato, delle lacune riscontrate durante i controlli;*
- ☒ *richieste di verifica nei magazzini, volte al recupero di materiali non consegnati e/o ricollocazione di eventuale materiale non oggetto di intervento;*
- ☒ *verifica dello stato di conservazione del materiale (mediante osservazione in luce visibile/U.V. - con diverso angolo di incidenza - e con lenti di ingrandimento) e valutazione con il DEC/R1 di quello da escludere, con compilazione di specifica scheda di rilevamento dello stato di conservazione, nella quale si darà evidenza di quanto rilevato, ivi comprese eventuali criticità che impediscono la digitalizzazione;*
- ☒ *gestione delle riconsegne del materiale non digitalizzabile per motivi di conservazione.*

Si tenga presente che le pubblicazioni periodiche antiche sono fragili e spesso hanno subito processi di deterioramento e degradazione ossidativa. Per la natura stessa della carta con cui sono state prodotte, esse presentano scarsa resistenza alla trazione e si strappano con facilità. Per questo motivo è necessaria un'attenta manipolazione e devono essere valutati eventuali processi di stabilizzazione e restauro.

A fronte di quanto sopra, viene proposta → **un'attività aggiuntiva** estremamente utile per pianificare futuri interventi di restauro: **per il materiale escluso dalla digitalizzazione, descrizione dei danni e delle tipologie di interventi di restauro da realizzare** (es. rilegatura, fissaggio inchiodi e carta, rattoppi, risarcimenti, rinforzi e velature, consolidamento della cucitura e della coperta, reinserimento di carte staccate, ecc.).

A.4.b NORMALIZZAZIONE, PREPARAZIONE E CONDIZIONAMENTO (SC2.2 - SOM2.2)

Le attività di normalizzazione, preparazione e condizionamento (ove previsto) costituiscono gli interventi propedeutici alla fase di digitalizzazione del materiale. Le stesse saranno svolte in parte dagli Addetti alla logistica ed in parte dal Restauratore o dall'Operatore tecnico/Fotografo sotto la supervisione del Restauratore. Quest'ultimo, attraverso un presidio ed una supervisione costante sulle attività, potrà fornire tempestivamente indicazioni e raccomandazioni sulla migliore e più opportuna metodologia di gestione dei diversi materiali oggetto di trattamento.

→ Le soluzioni migliorative per tali attività sono riscontrabili nella **metodologia di esecuzione**, come pure in una serie di **attività aggiuntive che l'ATI si rende disponibile a far eseguire al Restauratore ove opportuno** (es. interventi di "piccolo restauro" in loco su piegature, sgualciture, scuciture, strappi, apertura di pagine intonse, distacco a secco di carte compattate, etc.).

A tale fase appartiene anche la fase di *verifica della presenza di inventari archivistici analitici (archivi) o di schede catalografiche relative ai materiali individuati per la digitalizzazione*, oppure software che ne consentano l'esportazione verso i sistemi nazionali (per materiali cartacei);

La realizzazione di quanto sopra prevede la stretta collaborazione tra Operatori tecnici/Fotografi ed Archivista (nel caso di materiali cartacei) o Catalogatore (nel caso di oggetti museali).



PIANO PROGETTO

Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale della Regione Campania e servizi connessi

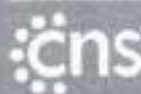
PNRR Missione 1 Componente 3 Investimento 1.1

Sub-investimento 1.1.5

CIG 99987372CC

RELAZIONE DESCRITTIVA DEL GRUPPO DI LAVORO

ATI



CONSORZIO
NAZIONALE
SERVIZI



MiDA digit

HALTADEFINIZIONE





INDICE DEL DOCUMENTO

B	ADEGUATEZZA DELLA STRUTTURA TECNICO-OPERATIVA.....	1
B.1	Efficienza ed efficacia del modello organizzativo del gruppo di lavoro.....	1
B.1.a	Organigramma di commessa generale ed articolazioni interne.....	1
	DIMENSIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
B.1.b	Descrizione dei flussi di lavoro (workflow).....	6
	FLUSSO GESTIONALE.....	6
	FLUSSO OPERATIVO (SQUADRA LOGICA E TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA).....	7
	CONTROLLO DI PRODUTTIVITÀ.....	3
	CONTROLLO DI QUALITÀ.....	3
B.1.c	Modalità di interazione interne ed esterne ai fini di un costante presidio e monitoraggio dell'avanzamento della Commessa nel rispetto del cronoprogramma.....	9
B.2	Qualità del gruppo di lavoro.....	10
B.2.a	Ruoli e responsabilità, livello di esperienza.....	10
B.2.b	Formazione e aggiornamento.....	15
B.3	Qualità e quantità delle apparecchiature hardware e delle soluzioni software.....	16
B.3.a	Apparecchiature hardware.....	16
	DIMENSIONAMENTO DELLE DOTAZIONI DI DIGITALIZZAZIONE.....	19
B.3.b	Software a supporto della digitalizzazione.....	20

→ Premesso che le specifiche gestionali ed operative di servizio (ben dettagliate nella documentazione di gara) sono state integralmente acquisite dall'ATI nella definizione della propria proposta progettuale, si sottolinea che **quanto descritto nelle pagine seguenti comprende anche l'esposizione di CONDIZIONI MIGLIORATIVE che si intendono offrire e che le stesse sono opportunamente evidenziate con un box grafico analogo al presente.**

B ADEGUATEZZA DELLA STRUTTURA TECNICO-OPERATIVA

B.1 Efficienza ed efficacia del modello organizzativo del gruppo di lavoro

B.1.a ORGANIGRAMMA DI COMMESSA GENERALE ED ARTICOLAZIONI INTERNE

L'esperienza ventennale, congiuntamente ad una **struttura agile ed efficiente**, consentono all'ATI di assicurare prestazioni di digitalizzazione del patrimonio culturale svolte a regola d'arte, tenendo conto di tipologia e natura dei servizi previsti e dei materiali interessati, degli standard qualitativi attesi, delle attività richieste, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e degli eventuali aspetti ed impatti ambientali correlati alle prestazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è garantito da precise scelte tecnico-organizzative:

- ✓ **Gestione unitaria e integrata:** identificando il Responsabile del Progetto (Project Manager o PM) come unico punto decisionale si garantisce comunicazione univoca ed un governo organico, oltreché la totale integrazione di tutte le attività.



RESPONSABILE DEL PROGETTO
(Project Manager)

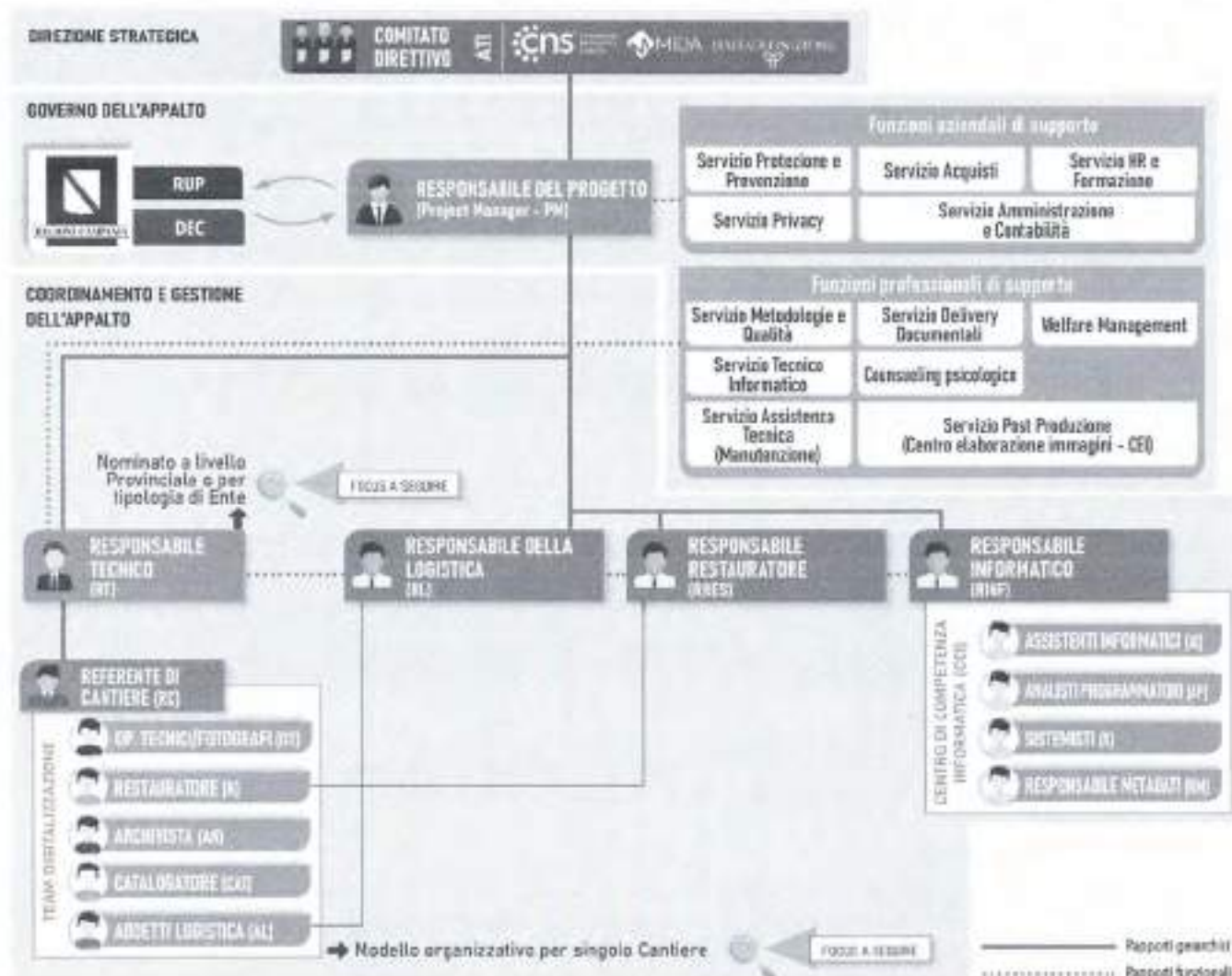
Tale scelta organizzativa permette di garantire un razionale equilibrio tra le funzioni e le diverse azioni gestionali ed operative necessarie per la commessa, facilitando e velocizzando la comunicazione tra le parti;

- ✓ **Ingegnerizzazione del servizio:** pianificazione informatizzata delle attività e utilizzo di mezzi di comunicazione che offrono tempestività, efficacia e continuità del servizio, a garanzia di un'effettiva velocizzazione dello scambio di informazioni;
- ✓ **Conoscenza del territorio ed organizzazione esperta e dinamica:** la realizzazione di importanti progetti di digitalizzazione (es. MANN - Museo Archeologico Nazionale di Napoli) ha consentito di definire delle partnership con professionisti locali che consentono all'ATI di fronteggiare efficacemente e con tempi di intervento ridotti, la gestione dei cantieri oggetto della presente procedura di gara;
- ✓ **Adeguatezza e accuratezza delle operazioni di servizio:** la lunga e comprovata esperienza nella gestione ed erogazione di servizi nel campo dei Beni Culturali assicura una conoscenza approfondita delle peculiarità e delle necessità di fruibilità operativa, nonché della dinamica dei flussi gestionali interni, anche attraverso le professionalità del proprio staff (esperti di digitalizzazione, esperti in image processing, restauratori, conservatori, archivisti, catalogatori, tecnici informatici, etc.);
- ✓ **Attenzione all'impatto ambientale ed al welfare aziendale:** adozione di processi, metodologie, dotazioni e tecnologie volte a ridurre sensibilmente l'impatto ambientale del servizio e supportare l'attività lavorativa;
- ✓ **Supervisione dello svolgimento dei servizi e monitoraggio della qualità erogata:** garantita da professionisti quali Restauratore, Archivist, Conservatore, Catalogatore, Operatori tecnici informatici esperti in metadatozione, Sistemisti, Esperti di Sistemi Informativi e dal Centro Elaborazioni Immagini di MIDA Digit che misurerà i risultati raggiunti (tramite specifici step di verifica) e individuerà/anticiperà i punti critici del servizio.

La struttura organizzativa proposta si basa sull'intreccio di diverse entità organizzative, interne ed esterne alla commessa, in costante collaborazione tra loro, sotto la guida del PM.

L'organigramma in figura illustra l'articolazione organizzativa ed i livelli di responsabilità, i rapporti gerarchici formali ed i rapporti funzionali. È da notare in questo senso l'adozione di una **distribuzione decentrata e sistematica delle responsabilità** tra i gruppi funzionali d'appalto per:

- ottimizzare i processi decisionali;
- conferire flessibilità e reattività alla struttura organizzativa rispetto alle variabili ambientali;
- alleggerire il carico di lavoro decisionale del Responsabile del Progetto;
- motivare e responsabilizzare tutti i ruoli coinvolti;
- mantenere ai massimi livelli l'efficienza e la qualità dei servizi erogati e dei risultati prodotti, attraverso metodi e strumenti di coordinamento capaci di garantire le specifiche organizzative ed operative del servizio, i piani di esecuzione ed il pieno rispetto dei tempi di realizzazione delle diverse attività.



Come si evince dall'organigramma di cui sopra, la **struttura organizzativa di commessa** dispone di **figure aziendali di staff**, a disposizione e supporto del PM, con diversi ambiti di competenza (Prevenzione e Protezione, Privacy, Acquisti, Risorse Umane e Formazione, Amministrazione e Contabilità), **nonché di professionisti/servizi specialistici interni o esterni**, per un'ottimale gestione del servizio. Tra questi ultimi si evidenziano in particolare:

- **Servizio Metodologie e Qualità:** supporta il PM per il rispetto dei requisiti di qualità previsti, in conformità con le norme e gli standard di riferimento e con il Manuale della Qualità adottato dall'ATI. Uniforma, integra ed ottimizza le fasi di servizio/progetto;
- **Welfare Management:** progetta, gestisce e monitora iniziative e programmi di welfare, a livello aziendale e presso i cantieri, migliorando il work-life balance e il benessere generale dei lavoratori;



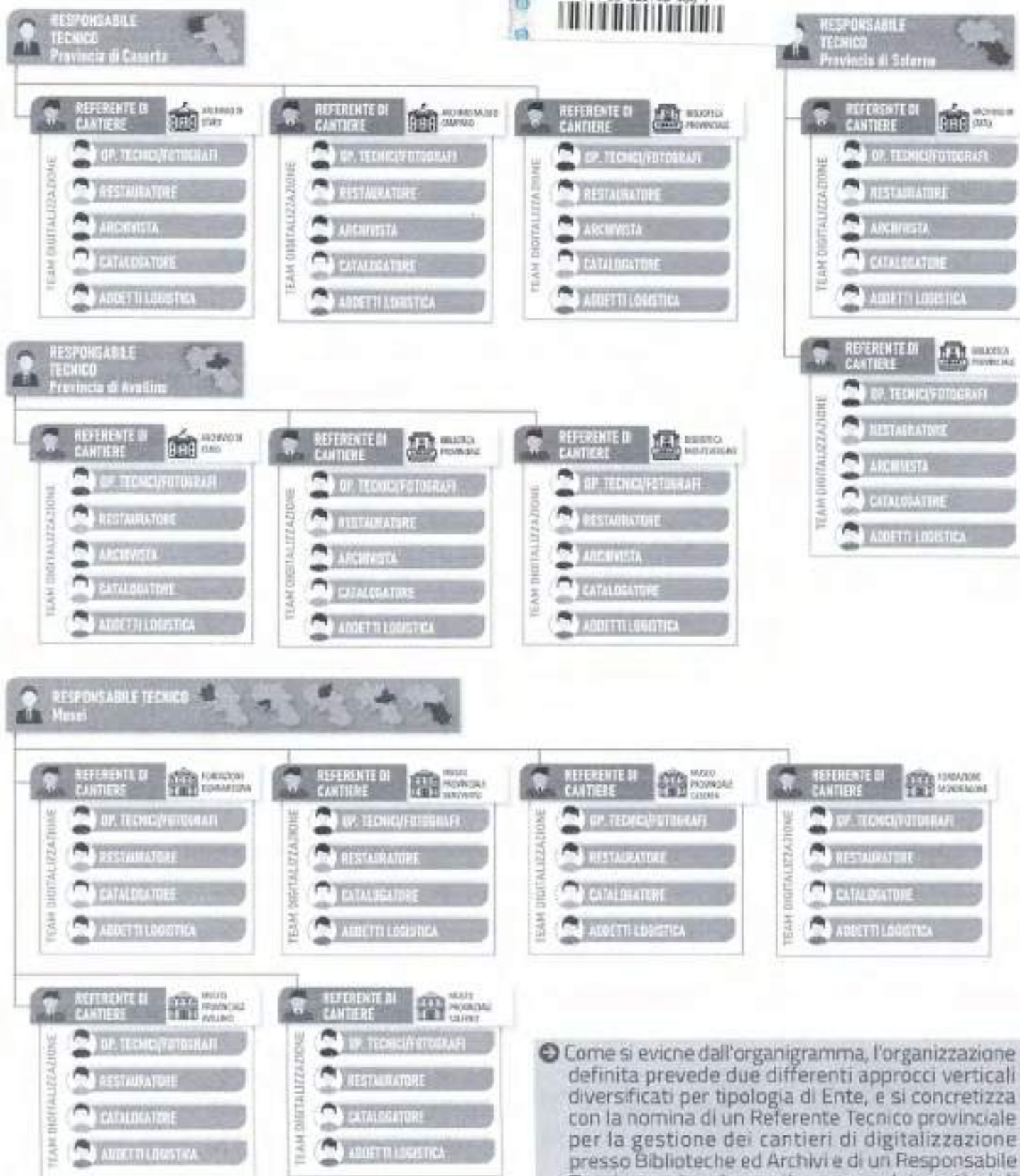
- ▶ **Counseling Psicologico:** promuove il benessere lavorativo coinvolgendo l'intero organico di progetto, garantisce l'ascolto e l'adozione di misure e strumenti per migliorare motivazione ed equilibrio psico-fisico del personale, contribuendo al miglioramento del clima aziendale;
- ▶ **Servizio Assistenza Tecnica:** fornisce supporto tecnico-sistemico al cantiere di acquisizione (allestimento, smontaggio e in corso d'opera) con servizio di pronto intervento da remoto e on-site, in caso di problemi tecnici con apparecchiature o connessioni, per ridurre al minimo eventuali periodi di fermo attività;
- ▶ **Centro Elaborazione Immagini (CEI):** dotato di adeguata strumentazione (postazioni grafiche, sistemi di storage, rete ad alte prestazioni, etc.) e di professionisti di grande esperienza, provvede alle operazioni di controllo qualitativo e post-produzione sulle digitalizzazioni eseguite, intervenendo in supporto al personale di cantiere in caso di difficoltà o problemi specifici;
- ▶ **Centro di Competenza Informatica (CCI):** responsabile della predisposizione, manutenzione e corretto utilizzo delle procedure informatiche di post-produzione (generazione dei formati derivati) e produzione dei metadati in formato METS-ECONIC. Si occupa della creazione e del caricamento dei pacchetti corrispondenti ai lotti di lavorazione e gestisce tutte le interazioni con il Sistema Informativo Culturale dell'Ecosistema digitale per la Cultura della Regione Campania.



CEI e CCI, costituiti da professionalità di notevole esperienza nell'ambito della digitalizzazione e metadattazione dei Beni Culturali, sono in grado di fornire un ottimale supporto di carattere consulenziale e metodologico per la gestione, ordinaria e straordinaria, di immagini e metadati.

FOCUS: Organizzazione per Provincia/Cantiere o per Tipologia di Ente (Musei)





Come si evince dall'organigramma, l'organizzazione definita prevede due differenti approcci verticali diversificati per tipologia di Ente, e si concretizza con la nomina di un Referente Tecnico provinciale per la gestione dei cantieri di digitalizzazione presso Biblioteche ed Archivi e di un Responsabile Tecnico regionale per il governo dei cantieri di digitalizzazione presso Musei.

DIMENSIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Tenuto conto dei volumi indicati nella documentazione di gara e del periodo a disposizione per eseguire il servizio, considerata anche la produttività media espressa dal binomio uomo/macchina, riteniamo che l'obiettivo temporale contenuto nella programmazione delle attività (workplan) di cui al → Cop. A.1 del Documento "Relazione tecnica dei servizi offerti" possa essere garantito attraverso un'organizzazione articolata come da seguente prospetto.

COD. SOGG. DEST.	TIPOLOGIA	ENTE	PROV.	N° RISORSE DIGITALI STIMATE	RISORSE UMANE																		
					Responsabile del Progetto (PM)	Responsabile Logistica	Responsabile Restaurazione	Responsabile Informatica	Responsabile Tecnico	Referente di Cantiere	Operatori Tecnici/Fotografi	Restauratore	Archivista	Catalogatore	Archivio Logistica								
1	Archivi	Archivio di Stato di Avellino	AV	556.000	1	1	1	1	1	1	2												
6	Biblioteca	Biblioteca Monumento Nazionale Montevergine		376.355						1	2	1	1	1	1								
12	Biblioteca	Biblioteca Provinciale "G. Capone" Avellino		776.522						1	2												
2	Archivi	Archivio di Stato di Benevento	BN	478.355					1	1	2	1	1	1	1								
13	Biblioteca	Biblioteca Provinciale Benevento		219.626						1	1												
3	Archivi	Archivio di Stato di Caserta	CE	700.102					1	1	2												
14	Archivi	Archivio Museo Campano Provincia Caserta		2.639						1	1	1	1	1	1								
14	Biblioteca	Biblioteca Provinciale Caserta		70.622																			
4	Archivi	Archivio di Stato di Napoli	NA	559.841					1	1	1	1	1	1	1	1							
7	Biblioteca	Biblioteca Nazionale di Napoli		208.497													1	1	1	1	1	1	
8	Biblioteca	Biblioteca UNINA		246.000													1	1					
9	Biblioteca	Biblioteca Universitaria di Napoli		941.284													1	2					
5	Archivi	Archivio di Stato di Salerno	SA	1.045.259					1	1	3	1	1	1	1	1							
15	Biblioteca	Biblioteca Provinciale Salerno		1.035.876													1	2					
12	Musei	Museo Provinciale Avellino	AV	2144					1	1	2	1	1	1	1	1							
13	Musei	Museo Provinciale Benevento	BN	1722																			
14	Musei	Museo Provinciale Caserta	CE	7812													1	1	2	1	1	1	1
10	Musei	Fondazione Donnaregina	NA	488																			
11	Musei	Fondazione Mondragone	NA	1100															2				
15	Musei	Museo Provinciale Salerno	SA	1.680																			

Le risorse indicate in tabella non vanno sommate tra loro poiché in taluni casi risultano condivise tra più cantieri, secondo la pianificazione temporale definita nei workplan di cui al → Doc. A - "Relazione tecnica dei servizi offerti".

B.1.b DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORO (WORKFLOW)

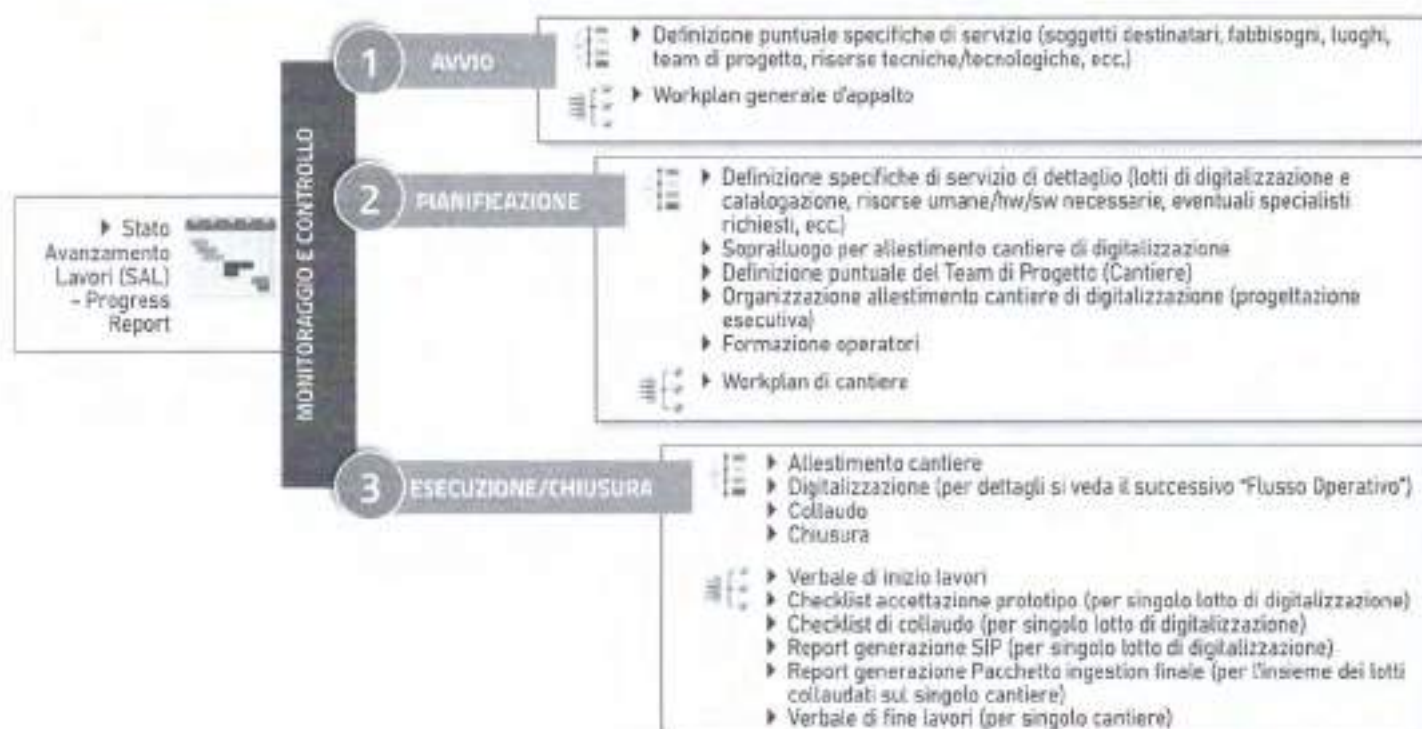
- ➔ Il governo del progetto sarà realizzato con un **approccio metodologico di project management** collaudato, coerente con il modello operativo di cui all'Allegato 07 dei documenti di gara, e capace di garantire massimi livelli di efficienza, qualità dei servizi erogati e dei risultati prodotti. La metodologia proposta per la gestione dell'affidamento (**PMSQUARE**) rappresenta un punto di riferimento per la conduzione di progetti complessi in ambito PPAA, per una rigorosa e puntuale gestione di attività e risorse. Essa si attua attraverso meccanismi di verifica periodica degli obiettivi, di validazione delle scelte, di controllo sull'avanzamento delle attività e sul raggiungimento dei risultati previsti.

La metodologia verrà applicata dal Responsabile del Progetto (PM) il cui compito principale è **governare le diverse fasi del progetto**, stabilendone obiettivi ed organizzazione, nonché garantendo la consistenza delle soluzioni proposte rispetto agli scopi definiti ed intervenendo in caso di conflitti emersi in corso di realizzazione.

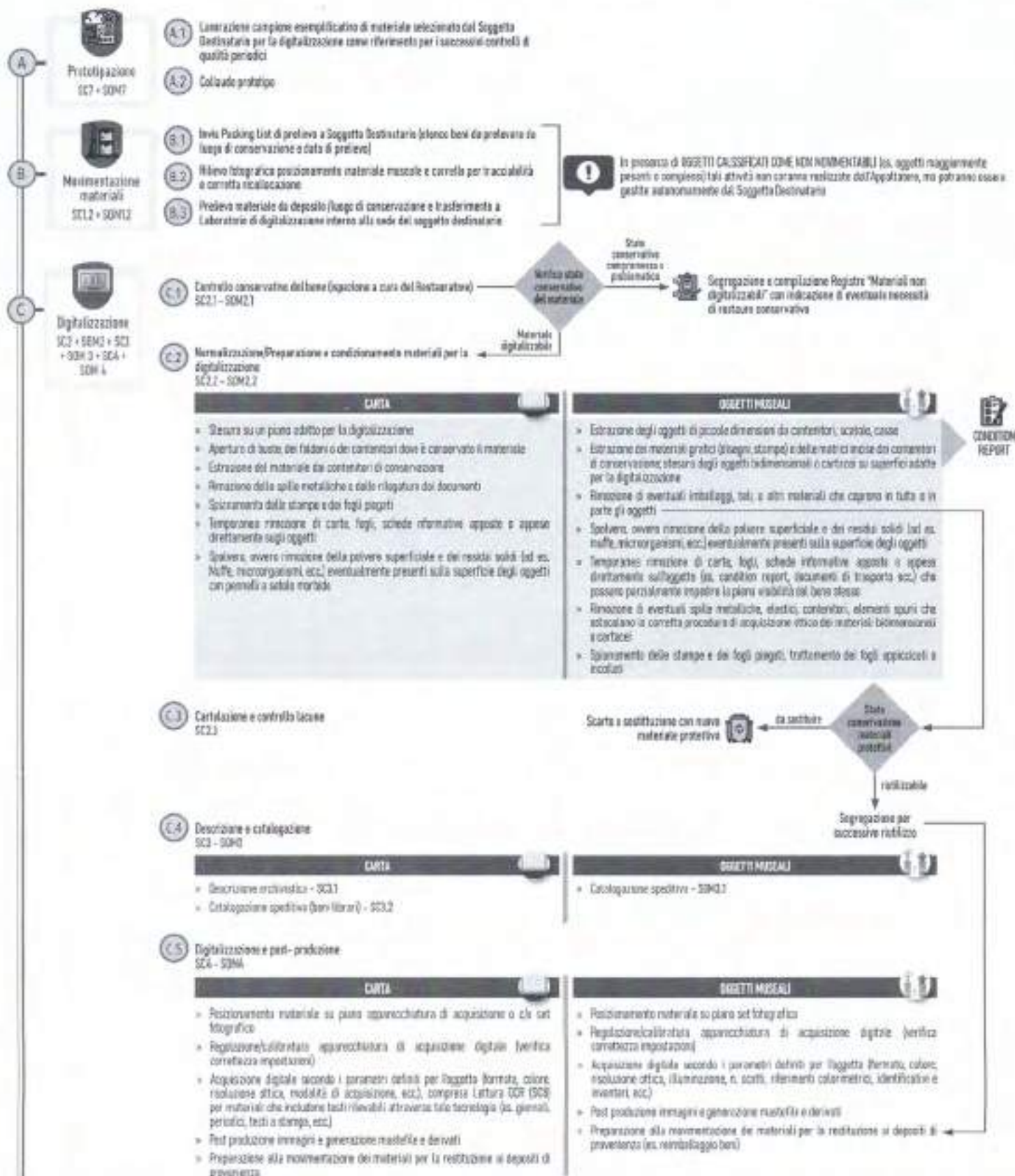
Tra i **principali strumenti in uso al PM per la conduzione del progetto e l'applicazione della suddetta metodologia** di gestione vi sono:

- **Piano di Lavoro:** integra e consolida i piani di gestione generali e di dettaglio (requisiti, specifiche di erogazione dei servizi, qualità, comunicazioni, fatturazione, ecc., riferiti sia alla gestione globale dell'affidamento che al singolo cantiere) e la schedulazione temporale delle attività (GANTT generale e di singolo cantiere, per una visione complessiva delle attività e la verifica dello stato di avanzamento, che assicura la gestione efficiente di potenziali ritardi consentendo di valutarne l'effetto sulle attività a valle e sul progetto di gestione nel suo complesso);
- **Report di Stato Avanzamento Lavori (SAL):** forniranno al DEC ed alle funzioni di supporto al DEC (es. BM e RI) una situazione "di periodo", comprensiva dei dati principali del progetto così come dei log di problemi ed azioni, permettendo la chiara e puntuale identificazione delle eventuali problematiche riscontrate nonché degli interventi adottati per sanare le non conformità, agevolando il controllo e la verifica degli esiti.

FLUSSO GESTIONALE



FLUSSO OPERATIVO (SEQUENZA LOGICA E TEMPORALE DELLE ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE)



C.6 Metadatazione SQA - SQA

- Inserimento dei dati generali di progetto
- Inserimento dei dati descrittivi prodotti in sede di progetto a seconda della tipologia di oggetti foto digitalizzati
- Nomenclatura dei file assegnata durante la fase di digitalizzazione
- Inserimento dei dati di struttura fotografica
- Generazione dei pacchetti di versamento METS



C.7 Consegna SAI

D.1 Consegna Condition report e Registro materiali non digitalizzabili


D.2 Consegna oggetti digitali

D.3 Invia Packing List di prelievo/ristituzione a Soggetto Destinataria (elenco oggetti da restituire e data di riconsegna)

D.4 Trasferimento materiali a deposito e ricollocazioni nella posizione originaria + Rilievo fotografico a corredo di corretta riposizionamento e chiusura processo di tracciabilità

L'intero processo di digitalizzazione, così come sopra schematizzato, è costantemente monitorato (in termini di produttività e qualità dei risultati) con le modalità descritte a seguire.

CONTROLLO DI PRODUTTIVITÀ

Il controllo di produttività viene realizzato mediante la **piattaforma RedMine** (sistema informatico di gestione interna della commessa) che, come illustrato al →  **REDMINE** Cop. A.1 del Documento "Relazione tecnica dei servizi offerti", permette di verificare giornalmente l'intero flusso di lavoro in termini di assegnazione/effettiva esecuzione/rispetto tempistiche e carichi di lavoro. Questo tipo di controllo, oltre a garantire una **verifica puntuale dello stato di avanzamento del progetto** e del **rispetto delle tempistiche per esso definite**, consente di **individuare i potenziali deficit del processo operativo** (es. legati ad un temporaneo sovraccarico di lavoro che potrebbe influire negativamente sulla produttività causandone potenziali rallentamenti) permettendo alle funzioni di gestione di intervenire tempestivamente attraverso l'attivazione di risorse umane e/o tecniche/tecnologiche già in disponibilità all'ATI (da affiancare o da fornire quale supporto al team di progetto del singolo cantiere per l'esecuzione "rinforzata" delle attività di digitalizzazione).

CONTROLLO DI QUALITÀ

Il processo di digitalizzazione prevede **7 livelli distinti di controllo di qualità**, attuati in momenti e con frequenze differenti, da diversi soggetti coinvolti nel processo complessivo.

- I° - II° LIV.**
 - Controlli effettuati dall'operatore dopo ogni acquisizione digitale, per verificarne visivamente la corretta esecuzione, o al termine della lavorazione di un gruppo di materiali considerati come materiale "unitario" (I livello).
 - Conclusa l'acquisizione di ciascun oggetto/gruppo di materiali, l'operatore verificherà la corrispondenza tra numero di scatti previsti e numero di immagini prodotte e salvate (II livello).
- III° LIV.**
 - Controllo per verificare il rispetto del piano di lavoro definito per la giornata: monitoraggi realizzati quotidianamente dal Referente di Cantiere, che, collegandosi ai sistemi di storage locale, verificherà la corrispondenza tra numero di immagini presenti e dati registrati dagli operatori sul sistema di supporto alla digitalizzazione (Redmine), sia come dato complessivo che per singolo oggetto.
- IV° LIV.**
 - Una volta disponibile un nuovo oggetto digitale, l'operatore procederà al suo riversamento nel sistema di storage locale, che, attraverso il client di upload, trasferirà le immagini sul DAM centrale (CooSmo), al quale accederanno gli operatori del CEI per verificare: la completezza, sia manualmente che con procedure automatiche, la corrispondenza e la leggibilità di tutte le immagini master. AL TERMINE DI TALI CONTROLLI SI PROCEDERÀ ALLA PRODUZIONE DI UN'ULTERIORE COPIA DI BACKUP, DA CONSERVARE PRESSO IL CEI, dopodiché il cantiere di acquisizione verrà autorizzato a cancellare la propria copia di sicurezza. In caso di non conformità, verrà invece inoltrata un'apposita segnalazione al cantiere, affinché l'operatore provveda a realizzare una seconda acquisizione e trasmissione.
- V° LIV.**
 - Controlli realizzati presso il Centro di Competenza Informatico, con procedure automatiche supervisionate da un operatore, per verificare correttezza e integrità dei formati derivati e confermare la validità dei file prodotti. Master TIFF e formati derivati verranno verificati nella loro integrità e in particolare nella parte di struttura dell'header per confermarne la validità. Un apposito tool per la conversione delle immagini consente di disporre di un report dettagliato del numero di immagini trattate, delle trasformazioni andate a buon fine e di quelle su cui si sono rilevati problemi. L'operatore monitorerà costantemente il processo di creazione dei formati secondari e verificherà segnalazioni di errore generate dal software di controllo, risolvendo le eventuali problematiche emerse.
- VI° LIV.**
 - Controlli effettuati presso il Centro di Competenza Informatico, con procedure automatiche, per verificare la validità dei file XML prodotti rispetto all'XSD che definisce il formato METS-ECOMiC utilizzato, così come l'effettiva presenza dei dati tecnico-gestionali minimi previsti nell'ambito del progetto.
- VII° LIV.**
 - Controlli attuati, con procedure automatizzate o con controlli manuali a campione, sui materiali costituenti ciascun lotto di consegna, prima di procedere al caricamento sul sistema Sistema Informativo Culturale dell'Ecosistema digitale per la Cultura della Regione Campania mediante il modulo di upload, al fine di garantire la corretta leggibilità dei file.

B.1.c MODALITÀ DI INTERAZIONE INTERNE ED ESTERNE AI FINI DI UN COSTANTE PRESIDIO E MONITORAGGIO DELL'AVANZAMENTO DELLA COMMESA NEL RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA

Il successo del progetto richiede che il PM comunichi regolarmente con i diversi stakeholder interni ed esterni, informandoli dello stato corrente dello stesso e gestendo le aspettative future.

Internamente, le riunioni del **Team di Progetto** rappresentano l'elemento portante dell'intero sistema relazionale interno. Esse garantiranno la necessaria informazione e scambio di analisi sull'avanzamento ed andamento dei lavori. Tali riunioni, **realizzate con cadenza settimanale**, vedranno coinvolti PM, Responsabile Tecnico, Responsabile della Logistica, Responsabile Informatico e Referenti di Cantiere. Ad esse, si aggiungeranno **incontri individuali** per affrontare eventuali problematiche specifiche (es. che non possono attendere (es. emerse durante la digitalizzazione in un cantiere).

Sono infine previste apposite **sessioni di lavoro** per l'analisi dei rischi ostativi e l'individuazione delle strategie di mitigazione, che prevedono la partecipazione di esperti Catalogatori e Restauratori.

- ➔ Affinché tali momenti non divengano deresponsabilizzanti ed inconcludenti, tutti gli incontri saranno verbalizzati e le decisioni prese (comprese eventuali azioni di follow-up per verificare l'attuazione di quanto definito) saranno opportunamente formalizzate.

Il coinvolgimento costante del **Team di Progetto** nella definizione delle decisioni chiave rappresenta un punto di forza per garantire il successo del progetto. Sarà pertanto fondamentale condividere ed individuare indicatori e strumenti di verifica volti al raggiungimento degli obiettivi di progetto, allo scopo di misurare il lavoro di gruppo, nel caso, prendere le necessarie misure per garantire il successo dell'iniziativa.

- ➔ Le analisi derivanti dal coinvolgimento del **Team di Progetto**, così come i risultati delle verifiche qualitative, saranno messe a disposizione della Committenza per garantire la massima trasparenza di gestione. In tal modo, infatti, si disporrà di informazioni puntuali ed aggiornate circa lo stato di avanzamento delle lavorazioni oltreché di una permanente condivisione delle soluzioni definite per la risoluzione delle criticità.

In tale ambito, lo strumento del **progress report**, **condiviso settimanalmente**, assume un ruolo fondamentale. *Garantire processi decisionali cooperativi assicurerà il successo del progetto ed il superamento delle problematiche del servizio.*

Importante sarà inoltre interagire fin da subito, condividendo il processo di prototipazione che, analizzando tutte le fasi e le attività del progetto, garantirà la messa a punto di un workflow complessivo di produzione degli output conformi alle aspettative della Stazione Appaltante e coerente con la normativa di gara.

Esternamente, incontri frequenti e ravvicinati con le figure di governance della Committente (DEC, RI, BM) consentiranno di creare un sistema di interazioni capace di rendere sinergici gli apporti di attori differenti che potranno così condividere idee, risorse, professionalità, nonché il sapere specifico di cui ciascun partecipante.

- ➔ Con specifico riferimento ai **MEETING DI AVANZAMENTO**, previsti con cadenza quindicinale nell'Allegato 7 "Modello Operativo", si sottolinea che l'ATI si rende disponibile ad incrementarne la frequenza (riunioni **SETTIMANALI**).

Per entrambi gli ambiti relazionali (interno - riferito alla struttura organizzativa d'appalto - ed esterno - nei confronti della Committenza), le modalità di comunicazione e di confronto saranno attuate attraverso **strumenti snelli** quali la **videoconferenza**, il **sistema informatico di gestione** e **riunioni in presenza**.

B.2 Qualità del gruppo di lavoro

B.2.a RUOLI E RESPONSABILITÀ, LIVELLO DI ESPERIENZA

La tabella riportata a seguire illustra la **composizione del gruppo di lavoro con distribuzione di ruoli, responsabilità, interazioni previste e qualifica ed esperienza minima** delle risorse impiegate per lo svolgimento delle attività.

TEAM	RUOLO	DESCRIZIONE
COORDINAMENTO	Responsabile di Progetto (PM)	<p>Responsabilità: gestisce le relazioni con la Committenza, Supervisiona il progetto, è responsabile del conseguimento dei risultati attesi, garantisce l'uso efficace delle risorse impiegate. Attua il controllo e la supervisione del progetto (obiettivi, tempi, costi) e delle attività in termini qualitativi, definisce azioni di mitigazione rispetto ad eventuali rischi ostativi. Valida i documenti.</p> <p>Interazioni: RUP, DEC (e funzioni di supporto al DEC), RT, RL, RINF, RRES</p> <p>Requisiti minimi: Laurea in Scienze dell'Informazione con oltre 22 anni di esperienza nel ruolo</p> <p>Progetti precedenti: EDL, ASMI, ASVR, FPMI, MAY, UCMI, FTDF, FBGS, DEPB, LDA, BNB, ANIA, ICCU, BEIC, GNU</p>
	Responsabile Tecnico (RT)	<p>Responsabilità: organizza l'operatività dei servizi di digitalizzazione secondo le specifiche di gara e le richieste della Committenza. Condivide il prototipo. Cura le configurazioni delle attrezzature di ripresa e le procedure di operatività delle stesse. È il responsabile scientifico della produzione dei metadati XML-ECOMIC. Supervisiona gli aspetti tecnici del processo di digitalizzazione, assicura il rispetto degli standard qualitativi ottimali. Risolve problematiche con interventi correttivi immediati.</p> <p>Interazioni: PM, RL, RRES, RINF, RC</p> <p>Requisiti minimi: Laurea in Diritto, fotografo professionista, oltre 20 anni di esperienza nel settore</p> <p>Progetti precedenti: EDL, ASMI, ASVR, FPMI, MAY, UCMI, FTDF, FBGS, DEPB, LDA, BNB, GNU</p>
	Responsabile della Logistica (RL)	<p>Responsabilità: effettua i sopralluoghi nelle sedi di allestimento del cantiere, verifica le coperture assicurative, redige il Piano Logistico per la movimentazione, valutando le condizioni di sicurezza, gestisce le operazioni di movimentazione, in collaborazione con il Restauratore. Procura gli strumenti e coordina gli Addetti alla Logistica insieme al Referente di Cantiere. Verifica i sistemi di tracciabilità interna del materiale.</p> <p>Interazioni: PM, RT, RRES, R, RC, AL</p> <p>Requisiti minimi: Laurea in ambito tecnico con oltre dieci anni di esperienza nel settore BBCC</p>
	Responsabile Restauratore (RRES)	<p>Responsabilità: coordina l'attività dei Restauratori sui cantieri e li supporta nelle operazioni di monitoraggio sui materiali preliminarmente all'attività di digitalizzazione, per limitare i processi di degrado degli stessi e salvaguardarne l'integrità fisica. Ha facoltà di sospendere l'attività di digitalizzazione qualora valuti che le condizioni conservative del materiale non consentano lo svolgimento in sicurezza delle attività. Al bisogno, esegue operazioni di normalizzazione/preparazione del materiale da digitalizzare in casi di particolare complessità.</p> <p>Interazioni: PM, RT, RL</p> <p>Requisiti minimi: Laurea in ambito tecnico con oltre dieci anni di esperienza nel settore BBCC. Qualifica di "Restauratore di beni culturali" (art. 182 - D.lgs. 42/2004), inserito negli elenchi DG ERIC - MIC, settori 9-10).</p>

TEAM	RUOLO	DESCRIZIONE
COORDINAMENTO	Responsabile Informatico (RINF)	<u>Responsabilità:</u> assicura la produzione dei file digitali secondo i requisiti stabiliti, supportando il CEI nelle operazioni di approvazione e/o di scarto del batch di lavorazione delle immagini digitali. Coordina la produzione dei metadati XML-ECOMIC, valuta le possibilità di recupero di dati descrittivi pregressi. Coordina le attività informatiche del CCI. <u>Interazioni:</u> PM, RT, CCI, CEI. <u>Requisiti minimi:</u> Laurea in Informatica con almeno 15 anni di esperienza nel settore. <u>Progetti precedenti:</u> EDI, LDA
	Referente di Cantiere (RC)	<u>Responsabilità:</u> supervisiona le attività degli Operatori tecnici durante la digitalizzazione. Verifica la conformità degli standard produttivi e qualitativi con quanto indicato nel progetto. Richiede interventi specialistici in caso di criticità. Segnala eventuali anomalie dei sistemi informatici. Si occupa in prima persona della digitalizzazione. <u>Interazioni:</u> RT, RINF, RL, OT, R, AR, CAT, AL. <u>Requisiti minimi:</u> Diploma e/o Laurea con almeno quattro anni di esperienza. <u>Progetti precedenti:</u> EDI.
DIGITALIZZAZIONE	Operatori Tecnici/ Fotografi (OT)	<u>Responsabilità:</u> eseguono parte delle operazioni di normalizzazione/preparazione del materiale, coordinandosi con il Restauratore. Eseguono la digitalizzazione con il Referente di Cantiere. <u>Interazioni:</u> RC, R. <u>Requisiti minimi:</u> Diploma o Laurea ed almeno 1 anno di esperienza. Per Fotografi: Diploma accademico di II livello e/o Laurea magistrale inerente la fotografia dei beni culturali con almeno 1 anno di esperienza, oppure Diploma accademico di I livello inerente la fotografia dei beni culturali con almeno 2 anni di esperienza oppure esperienza minima di 3 anni nell'ambito di campagne fotografiche su beni storico artistici, archeologici e architettonici. <u>Progetti precedenti:</u> EDI, ASMI, ASVR, FPML, MAY, LCMI, FTDF, FBGS, DEPB, LDA, BNB, GNU
	Restauratore (R)	<u>Responsabilità:</u> ogni singolo Restauratore verifica, in ogni fase, lo stato di conservazione del materiale, per salvaguardarne l'integrità o per escluderlo dal trattamento. Valuta l'opportunità di interventi conservativi preliminari. Istruisce gli Operatori Tecnici sulle modalità di manipolazione e su operazioni di normalizzazione/preparazione del materiale, che svolgerà di persona in casi di particolare complessità. <u>Interazioni:</u> RT, RL, CC, OOTT. <u>Requisiti minimi:</u> qualifica di "Restauratore di beni culturali" (art. 182 - D.lgs. 42/2004), inserito negli elenchi DG ERIC - MIC, settori 9-10), con almeno 2 anni di esperienza.
	Archivista (A)	<u>Responsabilità:</u> ha il compito di produrre i dati descrittivi del materiale da digitalizzare quando assenti e di verificarne la qualità nel caso questi fossero già esistenti. Collabora con RINF per la produzione dei metadati. Svolge inoltre attività di controllo conservativo sul materiale archivistico da digitalizzare, e ha il compito di riportare le informazioni sulla conservazione dei documenti nelle descrizioni delle unità archivistiche. Deve inoltre indicare quali materiali non sono idonei per la digitalizzazione e attenzionarli per future fasi di conservazione a carico del Soggetto Destinatario. <u>Interazioni:</u> RC, RINF, R, OT. <u>Requisiti minimi:</u> Laurea specialistica o laurea magistrale o diploma di laurea e, in aggiunta, diploma di specializzazione di una delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica del Ministero della cultura istituite presso gli Archivi di Stato o titoli equipollenti, oppure dottorato di ricerca universitario, o master di secondo livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente. Almeno 1 anno di esperienza.



Identificativo	ASMI	Anno di conclusione	2021	Nr. risorse digitali	250.000
Committente	Archivio di Stato di Milano - Portale Atl@me Catasti Storici e Carte topografiche Lombardia				
Tipo patrimonio	Mappe e Registri Catasto, Registri Missive, Registri Cancellerie, Archivio Sforzesco, Carteggio Potenze Sovrane				
Identificativo	ASVR	Anno di conclusione	2021	Nr. risorse digitali	380.000
Committente	Archivio di Stato, Verona - Progetto digitalizzazione e pubblicazione				
Tipo patrimonio	Mappe e disegni, Lettere ducali, Atti dei Consigli del Comune di Verona, Testamenti				
Identificativo	FPMI	Anno di conclusione	2021	Nr. risorse digitali	23.000
Committente	Fondazione Pirelli, Milano - Archivio Storico				
Tipo patrimonio	Bozzetti delle pubblicità degli anni '50, '60 e '70 e di diverse riviste				
Identificativo	MAY	Anno di conclusione	2021	Nr. risorse digitali	50.000
Committente	University of Princeton (USA) - Biblioteca Storica, Accademia Nazionale dei Lincei (Roma) - Biblioteca Orientale Universitaria (Napoli)				
Tipo patrimonio	Digitalizzazione dei fondi manoscritti Arabi Yemeniti in Italia				
Identificativo	UCMI	Periodo svolgimento	2021	Nr. risorse digitali	120.000
Committente	Unicredit, Milano - Archivio Storico				
Tipo patrimonio	Digitalizzazione dei copia lettere su carta velina				
Identificativo	FTDF	Periodo svolgimento	2021	Nr. risorse digitali	6.000
Committente	Fondazione Tenaris Dalmine - Fototeca della Fondazione Dalmine				
Tipo patrimonio	Patrimonio fotografico della Fondazione, fotocolor, trasparenti negativi e positivi				
Identificativo	FBGS	Periodo svolgimento	2022	Nr. risorse digitali	180.000
Committente	Fondazione Bergamo nella Storia - Archivio storico fotografico				
Tipo patrimonio	Parte delle collezioni fotografiche				
Identificativo	DEPB	Periodo svolgimento	2020	Nr. risorse digitali	119.000
Committente	Camera dei Deputati, Roma - Biblioteca				
Tipo patrimonio	Fondo Bianchi, raccolta di quotidiani e di articoli ritagliati				
Identificativo	LDA	Periodo svolgimento	2022	Nr. risorse digitali	150.000
Committente	Regione Lombardia - Lombardia Digital Archives				
Tipo patrimonio	materiali fotografici, cartacei e multimediali dell'Archivio etnografico e di storia sociale della Lombardia				
Identificativo	BNB	Periodo svolgimento	2003-2016	Nr. risorse digitali	1.500.000
Committente	Biblioteca Nazionale Braidense - Emeroteca digitale				
Tipo patrimonio	Periodici storici				

Identificativo	ANIA	Periodo svolgimento	2013	Nr. risorse digitali	280.000
Committente	Associazione Nazionale Imprese Assicuratrici - Archivio storico				
Tipo patrimonio	Registri verbali e annuari rilegati				
Identificativo	ICCU	Periodo svolgimento	2011-2014	Nr. risorse digitali	6.000.000
Committente	Istituto Centrale per il Catalogo Unico - Catalogo storici delle biblioteche italiane				
Tipo patrimonio	Schede di catalogo degli archivi storici delle biblioteche italiane				
Identificativo	BEIC	Periodo svolgimento	2006-2012	Nr. risorse digitali	1.000.000
Committente	BEIC - Biblioteca europea di informazione e cultura - progetti di digitalizzazione				
Tipo patrimonio	Monografie storiche, periodici, manoscritti antichi da carta e microfilm				
Identificativo	GNU	Periodo svolgimento	2023	Nr. risorse digitali	115 opere, 269 risorse digitali, di cui 227 panorami per un totale di 195.000 foto e 42 modelli 3D
Committente	Galleria Nazionale dell'Umbria				
Tipo patrimonio	Affreschi, quadri, pale d'altare, tavolette votive, disegni preparatori, statue, sculture preparatorie, bassorilievi, mobili antichi, argenti, reliquiari, medaglie, oggetti di culto				

A seguire viene infine illustrata sinteticamente, in forma di **matrice RACI**, l'*assegnazione delle attività di progetto* alle diverse risorse coinvolte nel gruppo di lavoro, individuando di volta in volta il tipo di *responsabilità*.

R = Responsabile
A = Approva
C = Consultato
I = Informato

RUP/DEC	Funzioni di supporto al DEC (BM/RI)	Responsabile del Progetto (PM)	Responsabile Tecnico (RT)	Responsabile Logistica (RL)	Responsabile Restauratore (RRES)	Responsabile Informatico (RINF)	Referente di Cantiere (RC)	Operatore Tecnico/Fotografo (OT)	Restauratore (R)	Archivista (A)	Catalogatore (CAT)	Addetti Logistica (AL)	Assistenti Informatici (AI)	Operatori Post Produzione (CEI)
---------	-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------------	------------------	----------------	--------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Allestimento cantieri e movimentazione SC1 - SOM1

SC1.1	Allestimento cantiere digitalizzazione	I	C	A	R	R								
SOM1.1														
SC1.2	Movimentazione interna	I	C	I	I	R	A	I				R		
SOM1.2														

Preparazione alla digitalizzazione SC2 - SOM2

SC2.1	Controllo conservativo					A/C	I		R					
SOM2.1														
SC2.2	Normalizzazione, preparazione e condizionamento					A/C	I		R					
SOM2.2														
SC2.3	Cartulazione e controllo lacune		C		I		I		C	R/A				
SOM2.3														

Descrizione e catalogazione SC3 - SOM3

SC3.1	Descrizione archivistica		C		I		I		R/A					
SOM3.1														

R = Responsabile
A = Approva
C = Consultato
I = Informato

		RUP/DEC	Funzioni di supporto al DEC (BM/RI)	Responsabile del Progetto (PM)	Responsabile Tecnico (RT)	Responsabile Logistica (RL)	Responsabile Restauratore (RRES)	Responsabile Informatico (RINF)	Referente di Cantiere (RC)	Operatore Tecnico/Fotografo (OT)	Restauratore (R)	Archivista (A)	Catalogatore (CAT)	Addetti Logistica (AL)	Assistenti Informatici (AI)	Operatori Post Produzione (CEI)
SC3.3 SOM3.3	Catalogazione speditiva (materiale librario e beni museali)		I		I				I				A/C			R
Digitalizzazione e post-produzione SC4 - SOM4																
SC4.1 SOM4.1	Digitalizzazione e post-produzione		I		I				I	R	C/A					
Metadattazione SC5 - SOM5																
SC5.1 SOM5.1	Metadattazione				I			A/C								R
Prototipazione e collaudo SC7 - SOM7																
SC7.1 SOM7.1	Prototipazione e collaudo	I	C	A	R											
Servizi specialistici ed aggiuntivi SC8																
SC8	Lettura OCR				I			A/C	I	R						R
MIGLIORIA						C	A			R	C			R		
Sottovuoto/Etichettatura																

B.2b FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Le imprese che costituiscono l'ATI si occupano di digitalizzazione da moltissimi anni, cosa che ha permesso loro di acquisire una notevole esperienza nel settore e di migliorare continuamente le attività e le pratiche di lavoro.

Tale **processo di continuous improvement** fa sì che le buone pratiche dell'ATI siano costantemente aggiornate sia per le tecnologie utilizzate, che per la formazione del personale operativo. Poiché, inoltre, l'ATI è già affidataria di numerosi cantieri di digitalizzazione in ambito PNRR, nell'ottica di un costante miglioramento delle performance, verranno diffuse tra i vari cantieri operativi le **best practice individuate e consolidate a livello nazionale**.

Da tutto ciò deriva il piano di formazione illustrato brevemente nella tabella seguente.

	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PREVISTA	DURATA (h)
AVVIO PROGETTO	PM e RT formano i Referenti di Cantiere sul progetto e sul sito di lavoro	4 h/cantiere
	Il Referente di Cantiere forma il gruppo di lavoro di ciascun Istituto sulle specificità dei luoghi della logistica e dei materiali da trattare	3 h/cantiere
	RT forma gli operatori sull'uso delle apparecchiature e sul trattamento della documentazione e inizialmente li affianca nelle attività	24 h formazione + 16 h affiancamento
A REGIME	Almeno ogni tre mesi è prevista mezza giornata di formazione sulle buone pratiche individuate nel corso del progetto e di altri progetti analoghi (PNRR)	4 h ogni 3 mesi

B.3 Qualità e quantità delle apparecchiature hardware e delle soluzioni software

B.3.a APPARECCHIATURE HARDWARE

- ➔ L'ampia esperienza maturata dall'ATI ha consentito di sperimentare e valutare negli anni diverse tecnologie disponibili sul mercato e di scegliere due partner - Metis e i2S - tra i migliori e più affidabili in termini di prestazioni ed efficienza degli strumenti tecnologici e qualità delle immagini prodotte.

Si sottolinea inoltre come la stessa ATI comprenda **HaltaDefinizione**, importante realtà italiana parte del Gruppo Franco Cosimo Panini Editore, in grado di progettare e produrre ad hoc, ed in tempi estremamente ridotti, sistemi di digitalizzazione di qualità e prestazioni pari o addirittura superiori agli standard di mercato, a garanzia della **massima scalabilità ed affidabilità** in termini di capacità di gestione di carichi di lavoro di molto superiori a quelli affrontabile con le apparecchiature attualmente disponibili.

I sistemi prodotti da HaltaDefinizione sono già stati usati in numerosi progetti, come ad esempio l'Esienze Digital Library, la digitalizzazione del Codice Atlantico di Leonardo, etc.

METIS Presente sul mercato dal 1965, *progetta e produce scanner con una capacità di acquisizione dell'originale scientificamente superiore a qualsiasi altra apparecchiatura professionale di acquisizione in commercio.* Gli scanner Metis sono considerati veri e propri **super-scanner**, cioè realmente in grado di performare delle superscan (con risoluzione fino a 16K) che vanno ben oltre il limite del formato degli scanner standard di mercato.

i2S Azienda specializzata nell'acquisizione ed elaborazione di immagini, che *progetta e produce scanner ad alta risoluzione tra i più performanti presenti in commercio.* Con quasi 15 anni di esperienza, i2S ha continuato a migliorarsi grazie a molteplici innovazioni, perfezionando nel tempo le prestazioni tecnologiche e la qualità delle immagini delle proprie apparecchiature.

Fatta questa breve premessa si vanno ora ad illustrare le **diverse tipologie di apparecchiature che l'ATI intende impiegare** per il servizio in oggetto.

I2S SupraScan QUARTZ A1 HD



Ideale per la digitalizzazione di periodici rilegati o sciolti fino al formato A1

La terza generazione della serie SupraScan è in grado di soddisfare le maggiori richieste, in particolare in termini di qualità dell'immagine. Il sistema è in grado di acquisire originali a colori fino al formato 103x62 cm, alla risoluzione di 600 dpi. Grazie alle rinnovate funzioni di controllo dell'illuminazione e alla qualità del sensore, lo scanner consente la perfetta riproduzione di disegni, libri, periodici e opere d'arte antiche.

Risoluzione: 600 ppi ottici reali

Formato dell'originale (max): A1 (103x62 cm), altezza dorso max 25 cm

Formati di uscita: TIFF, DNG, Jpeg, Jpeg2000, PDF

Piano: basculante con bilancia elettronica

Sensore: trilineare



Metis DRS 5070 Book



Il sistema è *in grado di acquisire originali a colori fino al formato 50x70 cm, alla risoluzione di 400 dpi*. Grazie al tipo di illuminazione e alla qualità del sensore, lo scanner è in grado di restituire fedelmente la struttura delle pagine del documento, i segni sottili, le tonalità cromatiche particolari (oro e argento) e le annotazioni a matita anche tenui.

Sensore: CCD Kodak da 8.000 px

Lenti: sistema ottico apocromatico Rodenstock Rodagon

Profondità colore: campionamento 32 bit, uscita 24 bit

Risoluzione: fissa, 400 ppi ottici reali

Formato dell'originale (max): A2+ (50x70 cm), altezza dorso max 25 cm

Formati di uscita: TIFF e vari formati bitmap

Illuminazione: sistema SynchroLight, privo di componenti IR/UV attivo solo durante l'acquisizione

Piano: basculante con bilancia elettronica

Halbdefinizione Atlas Hawk



Scanner progettato per la digitalizzazione di fogli sciolti e rilegati fino al formato A3/A2. Dotato di camera digitale Fujifilm GFX100S, il sistema di scansione è il frutto di anni di attività di ricerca e sviluppo di Halbdefinizione. Il progetto nasce con l'intento di realizzare un dispositivo ibrido e leggero che riunisca le migliori caratteristiche degli scanner a planetario con sensori CCD e dei sistemi di riproduzione con camere digitali.

Sensore: camera digitale Fujifilm GFX100S a 100 mpx

Lenti: ottiche Fujifilm da 45, 60 e 110 mm

Profondità colore: 48 bit

Risoluzione: variabile, 1.000 ppi su A4, 500 ppi su A2

Formati di uscita: RAW, DNG, TIFF e JPEG

Formato dell'originale (max): A2+ (50x70 cm), altezza dorso 25 cm

Illuminazione: sistema a LED posizionabili, con luce priva di componenti UV/IR

Piano: basculante con bilancia elettronica

i2S CopiBook V-Shape



Ideale per l'acquisizione di documenti rilegati fragili, o con apertura limitata, fino al formato A2/A3

Il sistema è dotato di book-holder a forma di V che limita l'apertura degli originali a massimo 120°

Sensore: doppia camera a matrice a 71 mpx (OS Eagle) o 156 mpx (OS E-Extra)

Lenti: ottiche Sigma Art 50/35 mm

Profondità colore: 48 bit

Risoluzione: fissa, 2xA3: 600 ppi con Eagle e 800 con E-Extra; 2xA2: 400 ppi (Eagle) / 600 ppi (E-Extra)

Formati di uscita: TIFF e vari formati bitmap

Formato dell'originale (max): A2+ (42x64 cm), altezza dorso 15 cm

Illuminazione: sistema a LED, con luce priva di componenti UV/IR

Piano: basculante a V / cristallo ad apertura a 120°

Metis EDS Gamma



Utilizzato per la digitalizzazione rapida ed efficiente di fogli sciolti fino al formato A4/A3

Sistema da tavolo progettato per la digitalizzazione veloce di grandi quantità di pagine, è in grado di acquisire formati fino all'A1 a una risoluzione ottica variabile tra 600 e 200 ppi. L'altezza della camera regolabile e l'estesa profondità di campo, resa possibile grazie al formato full frame della camera, consentono di mantenere la messa a fuoco anche senza cristallo. I piani basculanti permettono di digitalizzare piccoli documenti rilegati.

Sensore: Digital Camera Nikon D850 da 45,7 mpx

Lenti: Nikkor: 50, 60 micro

Profondità colore: 48 bit

Risoluzione: variabile, 600 ppi su A4, 300 ppi su A2 e 200 ppi su formato max

Formati di uscita: TIFF e vari formati bitmap

Formato dell'originale (max): A1+ (90x60 cm), altezza dorso 10 cm

Illuminazione: sistema a LED posizionabili, con luce priva di componenti UV/IR

i2S Copibook Cobalt HD/OS Eagle	
	<p>Utilizzato per la digitalizzazione rapida ed efficiente di documenti rilegati fino al formato A3/A2</p> <p>Sensore: CCD (Cobalt) e a matrice 156 mpx (OS EExtra)</p> <p>Lenti: ottiche Sigma Art 50 mm</p> <p>Profondità colore: 24/36 bit</p> <p>Risoluzione: fissa, 600 ppi su A2</p>
	<p>Formati di uscita: TIFF e vari formati bitmap</p> <p>Formato dell'originale (max): A2+ (42x64 cm), altezza dorso 10/15 cm</p> <p>Illuminazione: sistema a LED, con luce priva di componenti UV/IR</p>
Haltadefinizione Light RoboCube S e Light RoboCube M	
	<p>➔ Sistemi robotizzati per l'acquisizione fotografica digitale di oggetti museali inferiori a 40cm di dimensione maggiore (RoboCube S) ed oggetti fino a 120cm di dimensione maggiore (RoboCube M).</p> <p>Entrambi i modelli: sono costituiti da una piattaforma rotante robotizzata sincronizzata con un sistema fotografico medio formato; sfruttano illuminatori flash (con filtri UV e IR cut) per illuminare correttamente e affidabilmente l'oggetto della scansione; sono corredati da software di controllo e processing in grado di rendere efficiente la digitalizzazione degli oggetti e di garantire la migliore qualità delle immagini prodotte (i sistemi sono in grado di generare immagini con risoluzioni fino a 4000ppi nel caso di oggetti di lunghezza fino a 5cm di lato maggiore).</p>
	<p>Caratteristiche dell'apparato fotografico (valevole per entrambi i modelli)</p> <p>Corpo macchina Fuji Gfx 100s o equivalente</p> <p>Obiettivo Fuji GF120mmF4 R LM OIS WR Macro o equivalente</p> <p>Obiettivo Fuji GF63mmF2.8 R WR o equivalente</p> <p>Illuminatori Elinchrom ELB 500 TTL o equivalente con diffusori e filtri UV e IR cut</p> <p>Target Calibrite ColorChecker Digital SG o equivalente</p> <p>ISA Golden Thread Object - Level Target 1x o equivalente</p>

➔ Al bisogno, i sistemi robotizzati Light RoboCube possono essere attrezzati con un **sistema accessorio di digitalizzazione 3D** composto da camere secondarie, target metrici e workstation per processing 3D: lo scanner diventa così in grado di produrre anche modelli tridimensionali degli oggetti digitalizzati mediante tecniche di ricostruzione volumetrica SFM e reti neurali appositamente addestrate. *Gli scanner così configurati sono quindi in grado di produrre oltre alle immagini di diversi punti di vista dell'oggetto, anche la nuvola di punti colorata e la mesh texturizzata.* In caso di oggetti particolarmente complessi l'acquisizione automatica dello scanner può essere integrata con scatti aggiuntivi manuali per completare l'eventuale parte mancante della mesh.

L'utilizzo di sistemi integrati e sincronizzati come quelli prescelti (Light RoboCube) consente di limitare al massimo la movimentazione e manipolazione dei beni interessati da digitalizzazione. Ogni oggetto, una volta posizionato sul supporto rotante del set di acquisizione non viene più manovrato. Sarà infatti il supporto del set che, ruotando, consentirà di realizzare il numero di scatti previsti per ciascun materiale evitando così una manipolazione continua per riposizionare lo stesso in funzione della ripresa fotografica da realizzare. *L'adozione di tali sistemi consente quindi di efficientare il processo di acquisizione, aumentando significativamente il numero di scatti e quindi di oggetti digitalizzati nell'unità di tempo.*

➔ Come si evince dal precedente prospetto, l'intera gamma di apparecchiature hardware prescelta per l'appalto risponde ai requisiti di qualità, efficienza, affidabilità ed integrabilità necessari per la realizzazione del servizio, oltre a disporre di caratteristiche costruttive e strutturali che ne agevolano l'installazione presso i cantieri di digitalizzazione, riducendo al minimo l'ingombro degli spazi messi a disposizione dal Soggetto Destinatario.

DIMENSIONAMENTO DELLE DOTAZIONI DI DIGITALIZZAZIONE

Tenuto conto delle tipologie di materiali da digitalizzare e dei relativi volumi (così come indicati nella documentazione di gara) nonché della tempistica a disposizione per eseguire il servizio, riteniamo che l'obiettivo temporale contenuto nella programmazione delle attività (workplan) di cui al → Cop. A.1 del Documento "Relazione tecnica dei servizi offerti" possa essere garantito attraverso l'impiego della gamma di dotazioni di cui al seguente prospetto.

COD. SOGG. DEST.	TIPOLOGIA	ENTE	PROV.	N° RISORSE DIGITALI STIMATE	RISORSE TECNOLOGICHE							
												
					I2S SupraScan QUARTZ AI HD	Metis DR5 5070 Book	Haltadefinizione Atlas Hawk	I2S CopiBook V-Shape	Metis ED5 Gamma	I2S CopiBook Cobalt HD/OS Eagle	Haltadefinizione Light RoboCube-S	Haltadefinizione Light RoboCube M
1	Archivi	Archivio di Stato di Avellino	AV	556.000	1		2					
6	Biblioteca	Biblioteca Monumento Nazionale Montevergine		376.155			2		1			
12	Biblioteca	Biblioteca Provinciale "G. Capone" Avellino		776.572	1		2			1		
12	Musei	Museo Provinciale Avellino		2144							1	1
2	Archivi	Archivio di Stato di Benevento	BN	478.355	1		2					
13	Biblioteca	Biblioteca Provinciale Benevento		219.626			1		1			
13	Musei	Museo Provinciale Benevento		1722							1	1
3	Archivi	Archivio di Stato di Caserta	CE	700.302	1		2					
14	Archivi	Archivio Museo Campano Provincia Caserta		2.639			1					
14	Biblioteca	Biblioteca Provinciale Caserta		70.622			1			1		
14	Musei	Museo Provinciale Caserta		7812							1	1
4	Archivi	Archivio di Stato di Napoli	NA	559.841			2		1			
7	Biblioteca	Biblioteca Nazionale di Napoli		208.497	1		1		1			
8	Biblioteca	Biblioteca UNINA		246.000			1			1		
9	Biblioteca	Biblioteca Universitaria di Napoli		941.284	1		2		1	1		
10	Musei	Fondazione Dannaregina		488							1	1
11	Musei	Fondazione Mondragone		1100							1	1
5	Archivi	Archivio di Stato di Salerno	SA	1.045.259	1	1	2					
15	Biblioteca	Biblioteca Provinciale Salerno		1.035.878			2	1		1		
15	Musei	Museo Provinciale Salerno		1.680							1	1

Le risorse indicate in tabella non vanno sommate tra loro poiché in taluni casi risultano condivise tra più cantieri, secondo la pianificazione temporale definita nei workplan di cui al → Doc. A - "Relazione tecnica dei servizi offerti".



B.3.b SOFTWARE A SUPPORTO DELLA DIGITALIZZAZIONE

Per supportare le attività di digitalizzazione, controllo di conservazione temporanea sicura delle riproduzioni di oggetti digitali (immagini e metadati) per la consegna, come evidenziato al → Cap. A.1 del Documento "Relazione tecnica dei servizi offerti", si prevede l'utilizzo della **piattaforma Coosmo Digital Asset Manager**, servizio cloud di livello professionale per il digital asset management, progettato per supportare la gestione e garantire un'efficiente conservazione di oggetti digitali complessi e relativi metadati descrittivi.



SMO



- **Coosmo** è un servizio di Digital Asset Management, compatibile con IIIF Image e Presentation API, sviluppato da Haltadefinizione per la gestione di grandi quantità di risorse digitali anche in altissima risoluzione, utilizzato principalmente in ambito BBCC, flessibile e adattabile a diversi scenari, che può gestire efficientemente una grandissima quantità di immagini anche di enormi dimensioni.

Nell'ambito di campagne di digitalizzazione ad altissima definizione (600, 800, 2000+ppi) vengono prodotte singole immagini con dimensioni che vanno dalle decine di MB fino alle centinaia di GB: la gestione intelligente dello storage di **Coosmo** permette di erogare in cloud queste immagini tramite protocollo IIIF e DZI con le stesse performance e qualità con cui possono essere erogate immagini di dimensioni più ridotte. **Coosmo attualmente eroga quasi 20.000.000 di immagini ed è stato strutturato per essere scalabile fino a gestire petabyte di dati.**

Dal punto di vista funzionale **Coosmo** può essere integrato con le linee di scansione, tramite client di controllo qualità e sincronizzazione, e con altri sistemi, tramite WebAPI e tramite un broker di messaggistica asincrono, che consente il disaccoppiamento funzionale e migliora l'affidabilità delle comunicazioni intersistemiche. Dispone di un **sistema estensibile a plugin**, che consente di effettuare differenti controlli di qualità (anche personalizzabili) sulle immagini caricate e gestite dal sistema, e di funzionalità di post-processing e produzione automatica di formati derivati dalle immagini "master". **Basato su tecnologie open-source, è in grado di esporre dati e metadati gestiti secondo diversi open standard;** tramite un meccanismo a plugin si può aggiungere al sistema l'opzione di restituzione dei metadati in ulteriori formati. **Consente, inoltre, di effettuare ricerche nel proprio archivio sia tramite interfaccia grafica web, sia mediante WebAPI REST basate su HATEOAS,** di integrare il software di visione IIIF all'interno di siti terzi (p. es. siti istituzionali) e di creare animazioni e "storie" dinamiche per la divulgazione basata sugli asset gestiti.

Dal punto di vista della **sicurezza**, tutte le richieste di accesso, visualizzazione o modifica di immagini e dati vengono processate da un gateway identificativo e autorizzativo che le valida seguendo ACL basate su Utenti/Ruoli configurabili.

Dal punto di vista tecnico, **Coosmo** è un **cluster di microservizi cloud-native dispiegato su public cloud** che sfrutta al meglio il paradigma del cloud computing, garantendo **scalabilità** in termini di spazio utilizzabile teoricamente infinito, a fronte di un **livello di performance ottimale e indipendente dalla numerosità e dalla localizzazione fisica dei singoli file**. Gli orchestratori e autoscaler cloud usati da **Coosmo** garantiscono un'automazione nella scalabilità dell'infrastruttura sulla base di uno o più indicatori d'uso dei servizi in loro gestione (es. numero di connessioni http o percentuale d'uso della CPU) e una distribuzione (anche geografica) del carico applicativo per garantire uptime e redundancy.

- **Coosmo migliora le caratteristiche di sicurezza di IIIF aggiungendo la possibilità di applicare watermark visibili e di filigrana invisibile ad ogni immagine erogata**, strumenti utili per tracciare la provenienza delle immagini eventualmente diffuse da terzi, in modi o contesti non consentiti, così come di individuare i responsabili. Tali strumenti aumentano significativamente il livello di sicurezza dell'archivio gestito, pur garantendo un livello di usabilità elevato e compatibile con le finalità divulgative e di ricerca tipiche di un progetto di Digital Humanities.

- Come ulteriore forma di tutela della continuità di servizio, l'ATI metterà a disposizione **Arianna, piattaforma per la descrizione catalografica, inventariazione e riordino di archivi storici, di deposito e di patrimoni eterogenei** che dispone di caratteristiche aderenti agli standard internazionali ed è caratterizzato da una forte strutturazione dei dati che garantisce la massima adattabilità del modello a diversi tipi di archivio.



REGIONE CAMPANIA



ALLEGATO 01

Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale della Regione Campania e servizi connessi

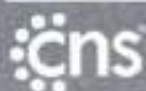
PNRR Missione 1 Componente 3 Investimento 1.1

Sub-investimento 1.1.5

CIG 99987372CC

QUADRO SINOTTICO CARATTERISTICHE SPAZI MESSI A DISPOSIZIONE

ATI



CONSORZIO
NAZIONALE
SERVIZI



MiDA digit

HALTADefinizione



Provincia	Cod. Soggetto Destinatario	Ente	n.ro risorse digitali attivate	Strutture	Ubicazione sede	Accessibilità con mezzi	Servizio guardiola/sorveglianza	Collocazione laboratorio digitalizzazione	Accessibilità MESSAGGER (particolare) (accoppiato al lavoro) (inclusione collegamenti verticali)	Accessibilità Lab. Digitalizzazione (senza ostacoli)	Dimensioni	N. presidiati contemporanei	Presenza attivazione di base (base) (base) (base) (base)	Agibilità persone Lab. Digitalizzazione (senza barriere)	Connettività (Internet) (senza barriere)	Più elettriche (N.)	Presenza elettrica sufficiente a sostenere attività per lavoro simultaneo di più presidiati	Sistemi di sicurezza	Condizionamento/ Riscaldamento	Collocazione Deposito	Accessibilità MESSAGGER	Accessibilità Deposito (senza ostacoli)	Dimensioni Deposito	Modestazione materiale	Interferenze
AV	1	Archivio di Stato di Avellino	556.000	100/100 20 + 16 + 15	Centrale NON 2%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2° Piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20 mq	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilmente e agibile	<input checked="" type="checkbox"/>	2	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non riservato	Carrelli	NO/NO/NO
AV	6	B.M. MonMAZ Montemaglie	196.355	100/100/100 10.30 - 18.30 + 10.30 - 18.30	Periferia NON 2%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano Terra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15,5 mq	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilmente e agibile	<input checked="" type="checkbox"/>	2	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano +1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non riservato	Carrelli	NO/NO/NO
AV	12	Biblioteca Provinciale "D. Capone" di Avellino	776.522	100/100/100 13 + 16 + 15	Centrale NON 2%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano Terra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30 mq	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilmente e agibile	<input checked="" type="checkbox"/>	2	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non specificato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non riservato	Carrelli	NO/NO/NO
AV	12	Museo Provinciale Avellino	2144																						
BH	2	Archivio di Stato di Benevento	474.395	100/100 8.30 - 17.30	Centrale 21%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2° Piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23 mq	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Presenza di scale	NO	2	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pieno secondo piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non riservato	Carrelli	NO/NO/NO
BH	11	Biblioteca Provinciale Benevento	218.626	100/100 8.30 - 17.30 + 18.45 - 19.45	Centrale 21%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2° Piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20 mq	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilmente e agibile	NO	2	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	secondo piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non riservato	Carrelli	NO/NO/NO
BH	11	Museo Provinciale BH	1722	100/100 8.30 - 17.30	Centrale 21%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2° Piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30 mq	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilmente e agibile	NO	2	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pieno primo e secondo piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non riservato	non specificato	NO/NO/NO
CE	3	Archivio di Stato di Caserta	700.102	100/100 16.30	ex Reggia di Caserta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PI più locali (con moderazione efficienza)	PI	Per accoglienza prima corte laboratori Reggia e giardini viale Filippo Maia giardini bagni per accoglienza di visitors laboratori viale MA viale MA	40 mq	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Il deposito si trova a circa 2 km di distanza dal laboratorio di digitalizzazione un servizio di trasporto Assietta o paraffino dell'archivio di Caserta	<input checked="" type="checkbox"/>	8	50	<input checked="" type="checkbox"/>		Il deposito si trova a circa 2 km dalla sede dell'archivio	non specificato	nessuno furgone per il trasporto dei documenti	non riservato	Carrelli + furgone dal deposito al laboratorio di digitalizzazione	NO/NO/NO

Provincia	Cod. Soggetto Destinatario	Dato	euro risorse digitali stimate	Oggetto/Azienda	Ubicazione sede	Accessibilità con mezzi	Servizio guardiola/Notteguardiana	Collocazione laboratorio digitalizzazione	Ricerca/Metadati (presente o assente) e presenza di materiali cartacei collegati	Assistenza Lab. Digitalizzazione (servizi esterni)	Dimensione	N. postazioni contemporanee	Presenza attrezzatura di base (lavoro/lavoro/assistenza)	Agilità percorsi Lab. Digitalizzazione/Ospedale (presenza barriere)	Consuetudine (personale o/o esterni)	Area elettrica (N.)	Fornitura elettrica sufficiente a sostenere previsto per lavoro di sviluppo di più gestazioni	Stato di sicurezza	Condizionamento/ Riscaldamento	Calore/aria condizionata	Ambiente/ Monitoraggio	Acquisizione Dati (servizi esterni)	Conversione Dati	Movimentazione materiale	Intervento
CI	1A	Archivio Museo Campano Provincia di Caserta	2.690	NA-VL G 13 - NA/GIO 25 - 31	Centrale NON ITI	Ingresso principale	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo v. porto larghezza standard	10 mq.	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilmente navigabile	no	non sufficiente fontana elettrica sufficiente	sì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	poco pieno	<input checked="" type="checkbox"/>	no deposito	non elevato	carrichi	NESSUNA
	1B	Biblioteca Provinciale Caserta	38.422																						
	1C	Museo Provinciale CE	7853																						
RA	4	Archivio di Stato di Napoli	550.881	SA B 14	Centro storico non ITI	Carrichi	<input checked="" type="checkbox"/>	Livello V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30 mq.	2	quattro planetari solari	Facilmente navigabile	<input checked="" type="checkbox"/>	non specificat e	sì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non specificat e	<input checked="" type="checkbox"/>	no deposito	400 mq.	carrichi	NESSUNA
RA	7	Biblioteca Nazionale di Napoli	208.407	LI/VL 3, 91 - 19	Centrale, SAC, accessibile e non mondo gravi (ITI)	accesso rimane da P.zza Trinità e Trinità della Favara intersezione di P.zza Trinità della Favara presso il centro storico della Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	Ex Laborator io fotografic o PT - piano terzo, attorno a disponibile circonferen za = 2 stanze al 3° p.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ex Laborator io fotografic o PT - piano terzo, attorno a disponibile circonferen za = 2 stanze al 3° p.	10 mq.	4	Hummer per lo addegnare	Willy per lo stabilire	<input checked="" type="checkbox"/>	Lab. fotografic e numerose prese trafori 2° P-2 piano +4	sì	Non tutto le zone sono velocemente navigabili	Stato elettrico	e	<input checked="" type="checkbox"/>	no deposito	Carrichi	NESSUNA	
RA	8	Biblioteca dell'Orto Botanico di Napoli - Università degli Studi di Napoli "Federico II"	246.000	LI/VL 9, 10 - 16	Centrale NON ITI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2° piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20 mq.	2	Fascia e zona	Facilmente navigabile	<input checked="" type="checkbox"/>	2	sì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nessun piano del lab di digitalizza zione	<input checked="" type="checkbox"/>	non elevato	carrichi	NESSUNA	
RA	9	Biblioteca Universitaria di Napoli	341.284	LI/VL/N 1, 8 - 15 - NA/GIO 8 - 18	Centro storico non ITI	Efficient ente accoppiati e piano centro storico	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano Terzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10 mq.	2	Fascia e zona	Presesta risale	<input checked="" type="checkbox"/>	2	sì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	poco pieno	non specificat e	no deposito	carrichi	POSSIBILI INTERFERE NZA	



Provincia	Cod. Soggetto Destinatario	Ente	n. risorse digitali stimate	Orari apertura	Ubicazione sede	Accessibilità con mezzi	Avvisi di manutenzione/verifica	Collocazione laboratori digitali	Accessibilità (personale o accessibilità al laboratorio mediante collegamenti virtuali)	Accessibilità Lab. Digitalizzazione (personale o virtuale)	Dimensioni	N. postazioni interattive	Presenza attrezzature di base (desktop/laptop/digitizer)	Agibilità personale Lab. Digitalizzazione (personale o virtuale)	Accessibilità (personale o virtuale)	Prezzi esterni (€)	Funzionalità software (software a cui sono previste per lavoro simulazione di più postazioni)	Sistemi di sicurezza	Condizionamento/ Riscaldamento	Collocazione Desktop	Altoparlanti/ Monitoraggio	Accessibilità Desktop (software o hardware)	Dimensioni Desktop	Monitoraggio materiale	Interferenze
NA	10	Fondazione Donnaregina	488	10-18:10 19-20:30 MARTEDÌ + DO 10-18 DIGITAL ZAGONE SOL MARTEDÌ 10-18	Centro storico con ZTL	Scuola di pittura/arte non completa di affinezza del Museo Ufficio accessibile	NO	1° Piano	NO	NO	45 mq	2	NO	Presenza di scale Un secondo dispositivo di visuale di proiezione di Napoli	NO	2	0	NO	NO	Primo dispositivo a secondo dispositivo a un comune sulle provincie di Napoli	NO	NO	200 mq	nessuna monitoraggio materiale	POSSIBILI INTERFERENZE
NA	11	Fondazione Donnaregina	1000	10-18:10 19-20:30 DIGITAL ZAGONE SOL MARTEDÌ 10-18	Centro storico con ZTL	Scuola di pittura/arte non completa di affinezza del Museo Ufficio accessibile	NO	1° Piano	NO	NO	20 mq	1	NO	Presenza di scale Un secondo dispositivo di visuale di proiezione di Napoli	NO	1	0	NO	NO	Primo dispositivo a secondo dispositivo a un comune sulle provincie di Napoli	NO	NO	non rilevato	nessuna monitoraggio materiale	POSSIBILI INTERFERENZE
SA	5	Archivio di Stato di Salerno	1.045.259	10-18:10 19-20:30 DIGITAL ZAGONE SOL MARTEDÌ 10-18	Centro storico con ZTL	Scuola di pittura/arte non completa di affinezza del Museo Ufficio accessibile	NO	1° Piano	NO	NO	non specificato	2	NO	Presenza di scale Un secondo dispositivo di visuale di proiezione di Napoli	NO	2	0	NO	NO	Primo dispositivo a secondo dispositivo a un comune sulle provincie di Napoli	NO	NO	non rilevato	nessuna monitoraggio materiale	POSSIBILI INTERFERENZE
SA	15	Biblioteca Provinciale Salerno	1.055.878	10-18:10 19-20:30 DIGITAL ZAGONE SOL MARTEDÌ 10-18	Centro storico con ZTL	Scuola di pittura/arte non completa di affinezza del Museo Ufficio accessibile	NO	2° Piano	NO	NO	10 mq	2	NO	Presenza di scale Un secondo dispositivo di visuale di proiezione di Napoli	NO	2	0	NO	NO	Primo dispositivo a secondo dispositivo a un comune sulle provincie di Napoli	NO	NO	non rilevato	nessuna monitoraggio materiale	POSSIBILI INTERFERENZE
SA	16	Museo Provinciale SA	1.680	10-18:10 19-20:30 DIGITAL ZAGONE SOL MARTEDÌ 10-18	Centro storico con ZTL	Scuola di pittura/arte non completa di affinezza del Museo Ufficio accessibile	NO	1° Piano	NO	NO	25 mq	1	NO	Presenza di scale Un secondo dispositivo di visuale di proiezione di Napoli	NO	1	0	NO	NO	Primo dispositivo a secondo dispositivo a un comune sulle provincie di Napoli	NO	NO	non rilevato	nessuna monitoraggio materiale	POSSIBILI INTERFERENZE

51

SILVIA SCHIAVO

Da: RENATA TRUVOLO
Inviato: venerdì 26 luglio 2024 10:07
A: SILVIA SCHIAVO
Cc: ROSANNA ROMANO
Oggetto: PNRR M1C3 1.1.5 Richiesta formalizzazione variazioni contrattuali
Allegati: 202407-1.PDF; 202407-2.PDF; 202407-3.PDF; Esempi hOCR.zip; RICEVUTA.pdf

Si inoltra la pec in oggetto in uno alla ricevuta di protocollazione,
Cordiali saluti,

Renata Truvalo
Giunta Regionale della Campania
50.12.00 - Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo
Via Nuova Marina 19/C - 80133 Napoli - piano IV, stanza n.3
Tel: 081/7963888
renata.truvalo@regione.campania.it

Da: ic-dp@pec.cultura.gov.it <ic-dp@pec.cultura.gov.it>
Inviato: venerdì 26 luglio 2024 09:25
A: dph003@pec.regione.abruzzo.it; ufficio.amministrazione.digitale@cert.regione.basilicata.it;
beniculturali.seac@pec.regione.calabria.it; us11@pec.regione.campania.it; dg.501200@pec.regione.campania.it;
biblioarchivi@postacert.regione.emilia-romagna.it; marisa.dovier@regione.fvg.it; cultura@certregione.fvg.it;
cultura@regione.lazio.legalmail.it; protocollo@pec.regione.liguria.it; giuseppe.pavoletti@regione.liguria.it;
luca.parodi@regione.liguria.it; cultura@pec.regione.lombardia.it; paola_guzzetti@regione.lombardia.it;
marco_ogliari@regione.lombardia.it; regione.marche.funzionebac@emarche.it;
regionemolise@cert.regione.molise.it; culturcom@cert.regione.piemonte.it;
gabriella.serratrice@regione.piemonte.it; claudiaugusta@pec.prov.bz.it; valeria-ersilia.trevisan@provincia.bz.it;
claudiaugusta@pec.prov.bz.it; valeria-ersilia.trevisan@provincia.bz.it; umst.digitalizzazione@pec.provincia.tn.it;
culturaeturismo.innovazione.regione@pec.rupar.puglia.it; mp.bruno@regione.puglia.it;
regionetoscana@postacert.toscana.it; paolo.baldi@regione.toscana.it; francesca.navarria@regione.toscana.it;
direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it; apinna@regione.umbria.it; r.bertolin@regione.vda.it;
f.ballerini@regione.vda.it; cultura@pec.regione.vda.it; beniattivita-culturalisport@pec.regione.veneto.it;
pi.dgbeniculturali@pec.regione.sardegna.it; apmura@regione.sardegna.it;
dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it; dimitri.bosi@regione.abruzzo.it
Oggetto: PNRR M1C3 1.1.5 Richiesta formalizzazione variazioni contrattuali

Buongiorno,

a seguito di approfondimenti la Digital Library ha individuato alcune specifiche tecniche relative alle attività di digitalizzazione e post-produzione che dovranno essere obbligatoriamente adottate da tutte le Regioni.

In particolare, gli articoli contenuti nelle note allegate a quest'email dovranno essere inserite nelle Condizioni particolari allegate ai Contratti Specifici delle rispettive procedure.

Tutto il materiale è altresì disponibile nell'area condivisa MiC Regioni Digitalizzazione all'interno della cartella Pacchetto documentale 2024.07.10 Condizioni Particolari obbligatorie

Cordialmente,

Specifiche rispetto alle attività di digitalizzazione e post-produzione progetto di digitalizzazione PNRR M1C3 1.1.5 -Quota Regionale

Procedura digitalizzazione Oggetti Museali

- **Caratteristiche File Master TIFF – compressione LZW.** Al fine di ottimizzare il peso dei file prodotti e facilitare le operazioni di storage e di ingestion, occorre applicare a tutti i file Master TIFF prodotti l'algoritmo di compressione **lossless LZW** (Lempel-Ziv-Welch).
- **Sfondo.** I soggetti dovranno essere fotografati su di uno sfondo neutro, senza ombre e con illuminazione adeguata. Il colore dello sfondo deve essere grigio, con una riflettanza media di circa 70-80%, corrispondente al colore "Neutral 8" o "Neutral 6.5" del Color Checker (patch 20 e 21).

Esempi di fondali adeguati:

- https://www.condor-foto.it/fondali/fondali_in_carta_bd/fondale_carta_bd_plaza_gray_136x11m_art_07_109_22_815.aspx (certificato neutro (RGB 177/177/177))
- <http://bdkbackgrounds.com/products/photography-backgrounds/seamless-background-paper/item/blu-gray-background-paper>

Per le opere di grande formato e/o non movimentabili, per le quali non è possibile apporre fisicamente il fondale omogeneo per le riprese (ad es. dipinti di grandi dimensioni appesi a parete, ecc.) secondo le specifiche indicate, è possibile, a seconda dei casi, e previa approvazione del Responsabile di Istituto:

- Applicare un fondo grigio neutro in fase di post-produzione, avendo cura di effettuare con la massima attenzione l'operazione di scontornamento dell'immagine del bene per garantire l'integrità della raffigurazione;
 - Applicare un ritaglio dell'immagine lasciando uno spazio sufficiente a comprendere l'integrità del bene senza applicare il fondo grigio in post-produzione, lasciando quindi visibile lo spazio attorno al bene.
- **Ripresa del n. di inventario.** Qualora sul bene da digitalizzare non sia apposto il numero/codice di inventario, oppure il numero/codice di inventario sia riportato in un punto la cui ripresa mette a rischio la stabilità dell'oggetto, è possibile realizzare delle etichette (mediante etichettatrice o stampante) da sistemare vicino all'opera durante la sua riproduzione come da Condizioni Generali. Per le etichette stampate si richiede l'utilizzo del font Arial di grandezza 12; per le etichette prodotte con etichettatrice si può scegliere il carattere più simile al font Arial.

Restano valide tutte le altre indicazioni contenute nelle Condizioni Generali.



Specifiche rispetto alle attività di digitalizzazione e post-produzione progetto di digitalizzazione PNRR M1C3 1.1.5 -Quota Regionale

Procedura digitalizzazione Carta e Foto

- **Caratteristiche File Master TIFF – compressione LZW.** Al fine di ottimizzare il peso dei file prodotti e facilitare le operazioni di storage e di ingestione, occorre applicare a tutti i file Master TIFF prodotti l'**algoritmo di compressione lossless LZW** (Lempel-Ziv-Welch).
- **Mosaicatura.** Per quei beni con misure che implicherebbero una ripresa da distanza non raggiungibile all'interno degli spazi messi a disposizione dagli enti, è ammessa la restituzione dell'intero disegno attraverso la mosaicatura (stitching) di più acquisizioni fotografiche eseguite secondo le specifiche tecniche indicate nelle condizioni generali.
- **Specifiche rispetto all'attività di lettura OCR.** Il formato richiesto è hOCR, standard aperto per la rappresentazione dei dati OCR (Optical Character Recognition) associati alle immagini. Basato su XML, hOCR utilizza la struttura di HTML o XHTML per codificare le informazioni estratte, combinando flessibilità e facilità d'uso con una solida base tecnologica ampiamente supportata.

È fondamentale che l'output hOCR contenga le seguenti informazioni principali, da considerarsi **obbligatorie ai fini del progetto**:

1. Il titolo principale (main title) della pagina, se presente;
2. Una o più aree di testo, corrispondenti a eventuali colonne presenti nella pagina, rispettando l'ordine di lettura;
3. Per ogni area, una struttura organizzata in linee di testo, ciascuna contenente le parole riconosciute. L'ordine di lettura deve essere mantenuto sia per le linee che per le parole all'interno di esse.

Inoltre, è possibile **facoltativamente** inserire ulteriori metadati, di seguito elencati:

1. Il numero della pagina corrente rispetto al totale delle pagine del documento;
2. La suddivisione del testo in paragrafi all'interno di ogni area, utilizzando un'apposita classe HTML indicata nel prosieguo del presente documento;
3. L'identificazione di eventuali titoli secondari;
4. Il livello di confidenza della predizione OCR per ogni singola parola.

Questa struttura assicura una rappresentazione accurata e dettagliata del contenuto testuale estratto dall'immagine, facilitando successive elaborazioni e analisi del documento digitalizzato.

Specifiche del profilo

Il formato hOCR indicato utilizza una struttura basata su HTML con specifici elementi e attributi per codificare le informazioni di OCR. Un esempio grafico dell'output ottenuto dall'OCR di una pagina di quotidiano è il seguente:


```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/html4/loose.dtd">
<html>
<body>
<div class="ocr_page" id="page 1" title="Image: example.png" bbox="0 0 2556 2186" ppageno="1">
<div class="ocr_carea" id="block 1.1" title="Block 100 400 2100 800">
<div class="ocr_par" id="para 1" title="para 200 400 2000 800" lang="ita">
</div>
<div class="ocr_carea" id="block 1.2" title="Block 200 800 1200 1200">
<div class="ocr_par" id="para 2" lang="eng" title="para 200 800 1200 1200">
<div class="ocr_line" id="line 1" title="line 200 800 1200 850">
<div class="ocr_word" id="word 1" title="word 200 800 100 850" x="200" y="800" x2="100" y2="850">
<div class="ocr_word" id="word 2" title="word 110 800 110 850" x="110" y="800" x2="110" y2="850">
</div>
<div class="ocr_line" id="line 2" title="line 200 800 1200 860">
<div class="ocr_word" id="word 3" title="word 200 800 100 860" x="200" y="800" x2="100" y2="860">
<div class="ocr_word" id="word 4" title="word 210 800 400 860" x="210" y="800" x2="400" y2="860">
</div>
</div>
</div>
</div>
<div class="ocr_carea" id="block 1.3" title="Block 1000 800 2100 1200">
<div class="ocr_par" id="para 3" lang="eng" title="para 1000 800 2100 1200">
<div class="ocr_line" id="line 3" title="line 1000 800 2100 850">
<div class="ocr_word" id="word 5" title="word 1000 800 100 850" x="1000" y="800" x2="100" y2="850">
<div class="ocr_word" id="word 6" title="line 1000 800 2100 850" x="1000" y="800" x2="2100" y2="850">
</div>
<div class="ocr_line" id="line 4" title="line 1000 800 2100 860">
<div class="ocr_word" id="word 7" title="word 1000 800 100 860" x="1000" y="800" x2="100" y2="860">
<div class="ocr_word" id="word 8" title="word 1010 800 400 860" x="1010" y="800" x2="400" y2="860">
</div>
</div>
</div>
</div>
</div>

```

Di seguito, invece, è fornita una panoramica più dettagliata delle caratteristiche in esso contenute:

Struttura della pagina (ocr_page):

Ogni pagina del documento è rappresentata da un elemento div con classe ocr_page.

L'elemento ocr_page ha un attributo id univoco (ad esempio, page_1).

Contiene un attributo title che specifica il nome dell'immagine, le dimensioni della pagina (bbox) e facoltativamente il numero di pagina (ppageno).

Blocchi di area (ocr_carea):

Ogni colonna di testo o blocco principale è rappresentato da un element div con classe ocr_carea.

Ogni ocr_carea ha un attributo id univoco (ad esempio, block_1_1, ...).

L'elemento ocr_carea ha un attributo title che specifica la posizione (bbox) del blocco.

Paragrafi (ocr_par): (facoltativamente)

Ogni paragrafo all'interno di un blocco di area è rappresentato da un elemento p con classe ocr_par.

Ogni ocr_par ha un attributo id univoco (ad esempio, par_1, ...).

L'elemento ocr_par ha un attributo title che specifica la posizione (bbox) del paragrafo.

Può includere un attributo lang che specifica la lingua del testo.

Linee di testo (ocr_line):

Ogni linea di testo all'interno di un paragrafo è rappresentata da un elemento span con classe ocr_line.

Ogni ocr_line ha un attributo id univoco (ad esempio, line_1, ...).

L'elemento ocr_line ha un attributo title che specifica la posizione (bbox) della linea.

Parole (ocrx_word):

Ogni parola all'interno di una linea di testo è rappresentata da un elemento span con classe ocrx_word.

Ogni ocrx_word ha un attributo id univoco (ad esempio, word_1, ...).

L'elemento ocrx_word ha un attributo title che specifica la posizione (bbox) della parola e facoltativamente la confidenza di predizione della parola (x_wconf).

All'interno di ogni marcatore, infine, sarà presente la parola riconosciuta.

Di seguito alcune caratteristiche generali costantemente presenti in ogni hOCR:

ID unici e crescenti:

Ogni elemento (ocr_page, ocr_area, ocr_title, ocr_par, ocr_line, ocrx_word) ha un attributo id univoco e crescente per identificare in modo chiaro ogni parte del documento.

Posizioni specifiche (bbox):

Ogni elemento ha un attributo title che specifica le coordinate di bounding box (bbox) che delimitano la posizione dell'elemento all'interno dell'immagine del documento.

Organizzazione gerarchica:

La struttura gerarchica va dalla pagina (ocr_page), ai blocchi di area (ocr_area), ai paragrafi (ocr_par), alle linee di testo (ocr_line) e infine alle parole (ocrx_word).

Allegati

Si allega al presente documento un esempio di file hOCR compilato secondo le specifiche indicate nel presente documento e la relativa immagine: Esempi hOCR.zip

Restano valide tutte le altre indicazioni contenute nelle Condizioni Generali.





NOTIZIARIO

DELL'UNIONE PROVINCIALE FASCISTA DEGLI AGRICOLTORI DI CAMPOBASSO

Anno IV - Numero 10

L'AGRICOLTORE MOLISANO

Ottobre 1937 - XVI

IL GRAN RAPPORTO DEI 100.000 GERARCHI ADUNATI NELLO STADIO OLIMPICO

LA PAROLA D'ORDINE DEL DUCE

Ecco il testo del discorso pronunciato dal Duce all'adunata dei gerarchi:

CAMERATI,

quindici anni or sono, in questo giorno, corse un evento di un'immensa portata storica nella vita della nostra Nazione. Le squadre fasciste, dopo aver duramente combattuto e debellato il socialcomunismo insieme con i suoi complici diretti e indiretti, dopo avere sparso il loro generosissimo sangue in ogni contrada d'Italia, marciarono su Roma per rovesciare una classe politica che nella pratica abietta e corruttrice del parlamentarismo democratico liberale non era più all'altezza dei nuovi tempi. Il 28 ottobre 1922 ebbe inizio quella Rivoluzione fascista che dura da quindici anni. La Rivoluzione è diventata Regime e il Regime si è sempre più profondamente identificato col popolo italiano, con questo rinnovato e forte popolo italiano con il quale sarebbe estremamente elusivo per chiunque volesse alle armi. Se noi ci volgiamo indietro per un istante con la memoria, possiamo affermare con calmo orgoglio che abbiamo, durante questo periodo storico, compiuto grandi cose, che tutte culminano e risplendono in una supremazia: il risorto Impero di Roma.

Siamo lieti che il Führer abbia mandato a Roma una Delegazione dei suoi uomini migliori. I camerati Hess, Frick, Lutze, Wagner ed i camerati che li accompagnano, sono combattenti della vigilia, nazisti della prima ora, mutilati e feriti della grande guerra e della rivoluzione. La loro presenza alla nostra celebrazione, dopo le indimenticabili giornate di Monaco, del Mauthausen, di Essen e di Berlino, vuole significare e significa che accanto all'asse politico va sviluppandosi una sempre più stretta solidarietà fra i due regimi ed una sempre più leale amicizia fra i due popoli.

Camerati, voi siete gerarchi e voi dovete ben sapere che cosa significa gerarchia. Il gerarca deve avere in sé moltiplicate quelle virtù che egli esige dai gregari. E le virtù del gerarca sono: senso del dovere, spirito di sacrificio, assoluto disinteresse, coraggio fisico e morale. Non è gerarca colui che non sa scendere in mezzo al popolo per raccogliervi i sentimenti ed interpretarne i bisogni.

Voi avete - ed il mondo con voi - udito le formidabili cifre delle nostre organizzazioni; ma l'importante è di stabilire che dietro a queste cifre ci sono milioni di uomini pronti a tutto. (La moltitudine prorompe in un formidabile grido: sì sì!).

Ecco perché talune voci che abbiamo raccolto in questi ultimi giorni, rappresentanti le cosiddette opinioni pubbliche, ci hanno fatto scridare, a proposito delle misure di carattere finanziario: misure logiche, necessarie, giuste, che il Regime ha adottato e che sono state accolte dagli interessati, né poteva essere altrimenti, con senza assoluto di disciplina e leale comprensione. Noi non possiamo essere misurati con questi ridotti metri. Nell'Italia fascista, il capitale è agli ordini dello Stato. Bisogna migrare verso i Paesi beatificati dagli immortali principi per constatare un fenomeno nettamente opposto: lo Stato prono agli ordini del capitale.

Camerati! Con quale segno noi desideriamo iniziare l'anno XVI dell'Era fascista? Il segno è racchiuso in questa semplice parola: pace. Di questa parola fanno uso ed abuso i belanti orli delle cosiddette grandi democrazie reazionarie. Ma quando questa parola esce dalle nostre labbra, di noi uomini che abbiamo combattuto e che siamo pronti a combattere (la moltitudine urla ancora: sì sì!), questa parola ritorna al suo profondo significato solenne ed umano. Ma perché la pace sia duratura e feconda è necessario che sia eliminato dall'Europa il bolscevismo. È necessario che taluni stridenti ed assurde clausole dei trattati di pace siano rivedute. È necessario che un grande popolo come il popolo germanico riabbia il suo posto che gli spetta e che avera al sole africano. È necessario infine che l'Italia sia lasciata tranquilla perché essa si è fatta il suo Impero con il suo sangue, con i suoi mezzi, senza toccare un solo metro quadrato degli imperi altrui.

Camerati! Levate in alto i vessilli nella gloria del sole di Roma. Non sono soltanto i vessilli di un'idea, di una dottrina, di una Rivoluzione: sono i vessilli del secolo, di questo secolo, il secolo del Fascismo.

Agricoltori!

Allorquando eravamo impegnati in uno sforzo militare che doveva dare, per volere del Duce, in sette mesi di guerra un grande Impero coloniale, cinquantadue Stati tentarono di affamarci con le inique sanzioni.

Allora il popolo italiano comprese che l'autarchia economica è una necessità assoluta.



Regione Campania

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA / Direzione Generale per le politiche culturali e turismo

RICEVUTA DI REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE

Mittente	Cod. fiscale/partita IVA	Residenza/ sede legale
MINISTERO CULTURA - ISTITUTO CENTRALE PER LA		

HA PRESENTATO IN DATA ODIERNA 26/07/2024

PNRR MIC3 1.1.5 Richiesta formalizzazione variazioni contrattuali

acquisito/a al protocollo generale con il nr. PG/2024/369321

Numero Allegati 5



Per accettazione

MINISTERO CULTURA - ISTITUTO
CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE
DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIGITAL LIBRARY

Il Ricevente

Truvelo Renia

26/07/2024 10.06.23

Giunta Regionale della Campania

**Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione
Direzione Generale per le politiche Culturali ed il Turismo**

Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti D.U.V.R.I

**IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO REDATTO AI SENSI DELL'ART 26 COMMA 3 TER
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Datore di Lavoro Committente

Direzione Generale per le politiche Culturali ed il Turismo

Oggetto dell'appalto:

Acquisto servizi di digitalizzazione categorie "carta" e "oggetti museali"
(Procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023, per l'affidamento del servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale della Regione Campania e servizi connessi – PNRR Missione 1 Componente 3 Investimento 1.1 Sub-investimento 1.1.5, da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo – art. 108 comma 1 del Codice dei contratti pubblici)

Proc. n. 3653/AP/2023

CUP: B39G23001600006

CIG: 99987372CC

Sedi Ospitanti:

soggetti destinatari dell'intervento: Archivio di Stato di Avellino, Archivio di Stato di Benevento, Archivio di Stato di Caserta, Archivio di Stato di Napoli, Archivio di Stato di Salerno, Biblioteca del Monumento Nazionale di Montevergine, Biblioteca Nazionale di Napoli "Vittorio Emanuele III", Biblioteca Università "Federico II" di Napoli, Biblioteca Universitaria di Napoli, Fondazione Donnaregina, Fondazione Mondragone, Provincia di Avellino: Biblioteca Provinciale "G. Capone" di Avellino e Museo Provinciale Avellino, Provincia di Benevento: Biblioteca Provinciale Benevento e Museo Provinciale di Benevento, Provincia di Caserta: Museo Campano di Capua con annesso Archivio e Biblioteca, Provincia di Salerno Biblioteca Provinciale Salerno e Museo Provinciale di Salerno

PREMESSA

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 26 comma 3 ter del dlgs 81/2008 ed illustra la valutazione ricognitiva dei rischi standard da interferenze relativi alla tipologia di prestazione oggetto dell'appalto (digitalizzazione carta e oggetti museali) e le misure standard da adottare per eliminare i rischi da interferenze in presenza delle imprese "esterne" costituenti il RTI CNS Consorzio Nazionale Servizi società cooperativa mandataria, di Haltadefinizione srl (mandante), MIDA DIGT Srl (mandante) e REAR società cooperativa e delle loro imprese subappaltatrice e sufornitrice che operano all'interno dei locali destinati dagli Istituti e dalle Fondazioni ospitanti per la realizzazione delle attività di proc. Di gara n. 3653/AP/2023 la cui aggiudicazione è avvenuta con DD 496/2024 per la durata del contratto sottoscritto all'esito della predetta procedura di gara.

In questo documento sono stati indicati, in via ricognitiva, i rischi interferenti per il personale degli Istituti e delle Fondazioni ospitanti (di seguito anche soggetti destinatari) dell'intervento di digitalizzazione del patrimonio culturale della regione Campania, per il personale del RTI aggiudicatario CNS Consorzio Nazionale servizi società cooperativa mandataria (di seguito RTI CNS) e degli eventuali subappaltatori e subfornitori che operano presso i locali messi a disposizione dai soggetti destinatari, nonché per il personale della Giunta regionale e le conseguenti misure di prevenzione ed eventuali DPI da adottare.

Tale documento è stato predisposto al fine di promuovere la cooperazione e il coordinamento così come previsto dal comma 2 e seguenti, art. 26, del D.lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e, pertanto, costituisce parte integrante del documento di valutazione dei rischi (DVR) redatto a cura del datore di Lavoro della Giunta regionale e del Datore di Lavoro di ciascun Istituto e Fondazione presso il quale dovrà essere svolta l'attività di digitalizzazione del patrimonio culturale della regione Campania ed in particolare dei documenti cartacei e degli oggetti museali individuati nei documenti di gara approvati con DD 637/2023 modificato ed integrato con DD 651/2023.

Le prescrizioni previste nel documento non si estendono ai rischi specifici cui è soggetto il RTI CNS aggiudicatario che eseguirà il servizio, che comunque ottempererà a tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.lgs 81/08 (valutazione dei rischi, informazione, formazione, addestramento, utilizzo di DPI specifici, presidi medicali ect).

Il DUVRI dovrà essere così integrato ed accettato da ciascun soggetto destinatario e comunque firmato per accettazione dal RTI CNS aggiudicatario per presa visione e obbligatorietà al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Ciascun soggetto destinatario e/o il RTI CNS aggiudicatario potrà proporre l'aggiornamento/integrazione del documento Unico di Valutazione dei rischi tassativamente prima dell'inizio dei relativi servizi richiesti.

In ogni caso il DUVRI potrà ancora essere integrato nel corso dell'esecuzione del contratto qualora dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze.

La descrizione sintetica dello stato dei luoghi verrà fornita in sede di prima riunione di coordinamento, in quanto, tra il momento di redazione del presente Documento e il momento di esecuzione dell'appalto, potranno essere messi in atto interventi di diversa natura o potranno insorgere situazioni al momento non prevedibili.

E' implicito osservare che tale documento è stato redatto sulla scorta della ipotizzata conoscenza da parte del committente dei possibili rischi standard introdotti dall'appaltatore.

Si possono definire interferenti tutti quei rischi presenti nei luoghi di lavoro non causati da attività dell'azienda alla quale appartiene il lavoratore. Per tali rischi è valido il documento di valutazione redatto a cura del datore di lavoro.

Il rischio interferente è quello a cui è esposto il lavoratore di una azienda quando nel luogo di lavoro in cui opera si aggiungono rischi provenienti dall'attività svolta da altra azienda.

L'obbligo di cooperazione imposto al committente e di conseguenza il contenuto del presente DUVRI, è limitato all'attuazione di quelle misure rivolte ad eliminare i pericoli che, per effetto dell'esecuzione dei servizi appaltati, vanno ad incidere sia sui dipendenti del soggetto destinatario sia dell'appaltante sia su quelli dell'appaltatore, o sugli uni a causa del lavoro degli altri, mentre per il resto ciascun datore di lavoro deve provvedere autonomamente alla tutela dei propri prestatori d'opera subordinati, assumendone la relativa responsabilità.

L'organizzazione aziendale prevede che ogni Direzione della Giunta Regionale può appaltare lavori, servizi e forniture per cui il dirigente di Direzione assume la figura di Datore di lavoro committente. Ad ogni buon conto il Datore di lavoro committente, per la materia relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, può chiedere il relativo supporto consulenziale all'Ufficio del Datore di lavoro.

DATI IDENTIFICATIVI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Rappresentante legale: Vincenzo De Luca

Datore di lavoro: Dott. Paolo Gargiulo

Sede legale: Via S. Lucia, 81 - Napoli

Amministrazione Aggiudicatrice/Datore di lavoro Committente:

Regione Campania

Direzione Generale per le politiche Culturali ed il Turismo

Direttore Generale: dott.ssa Rosanna Romano

Responsabile Unico del Procedimento:

dott.ssa Silvia Schiavo

Direttore esecuzione del contratto:

dott. Giuseppe Ferretti

Sedi Ospitanti:

Archivio di Stato di Avellino, Archivio di Stato di Benevento, Archivio di Stato di Caserta, Archivio di Stato di Napoli, Archivio di Stato di Salerno, Biblioteca del Monumento Nazionale di Montevergine, Biblioteca Nazionale di Napoli "Vittorio Emanuele III", Biblioteca Università "Federico II" di Napoli, Biblioteca Universitaria di Napoli, Fondazione Donnaregina, Fondazione Mondragone, Provincia di Avellino: Biblioteca Provinciale "G. Capone" di Avellino e Museo Provinciale Avellino, Provincia di Benevento: Biblioteca Provinciale Benevento e Museo Provinciale di Benevento, Provincia di Caserta: Museo Campano di Capua con annesso Archivio e Biblioteca, Provincia di Salerno Biblioteca Provinciale Salerno e Museo Provinciale di Salerno

Responsabile attuazione delle misure di sicurezza previste: andrà individuato a cura del direttore di ciascun Istituto e di ciascuna Fondazione che, in qualità di soggetto destinatario, ha messo a disposizione dei locali per la realizzazione delle attività di digitalizzazione.

OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha ad oggetto la realizzazione di attività di digitalizzazione dei documenti cartacei e degli oggetti museali selezionati preventivamente il cui elenco per ciascun soggetto destinatario è riportato nei documenti di gara

UBICAZIONE DELL'INTERVENTO

Archivio di Stato di Avellino, Archivio di Stato di Benevento, Archivio di Stato di Caserta, Archivio di Stato di Napoli, Archivio di Stato di Salerno, Biblioteca del Monumento Nazionale di Montevergine, Biblioteca Nazionale di Napoli "Vittorio Emanuele III", Biblioteca Università "Federico II" di Napoli, Biblioteca Universitaria di Napoli, Fondazione Donnaregina, Fondazione Mondragone, Provincia di Avellino: Biblioteca Provinciale "G. Capone" di Avellino e Museo Provinciale Avellino, Provincia di Benevento: Biblioteca Provinciale Benevento e Museo Provinciale di Benevento, Provincia di Caserta: Museo Campano di Capua con annesso Archivio e Biblioteca, Provincia di Salerno Biblioteca Provinciale Salerno e Museo Provinciale di Salerno



DESCRIZIONE DELLE LAVORAZIONI E DURATA

Le principali attività richieste dall'appalto consistono in:

- Trasposto e scarico di attrezzature per la digitalizzazione dei documenti cartacei e degli oggetti museali e degli impianti tecnologici connessi;
- Montaggio ed installazione delle attrezzature;
- Messa in opera e configurazione delle attrezzature;
- Collaudo delle attrezzature;
- Carico e trasporto a pubblica discarica, a cura e spese della aggiudicataria, di eventuali packaging;
- Trasporto dei documenti cartacei e/o degli oggetti museali da digitalizzare presso i locali dove sono installate le attrezzature per la digitalizzazione e successivo riposizionamento

Le attività su indicate saranno svolte nel periodo che va dalla sottoscrizione del verbale di inizio attività specifico di ogni soggetto destinatario fino al 31 dicembre 2024 fatte salve eventuali estensioni temporali del contratto.

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE

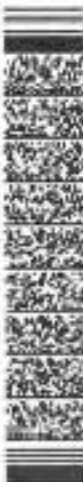
Si stabilisce:

- che non potrà essere iniziata alcuna operazione all'interno dei locali di ciascun soggetto destinatario da parte del RTI CNS aggiudicatario, suo sub appaltatore e/o subfornitore se non a seguito di avvenuta firma, da parte del Responsabile della sede e del Responsabile per l'attuazione delle misure di sicurezza previste incaricato per il coordinamento dei lavori affidati in appalto, dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento;
- che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato per il personale della Stazione Appaltante e dei frequentatori in genere, daranno diritto alla stazione appaltante di interrompere immediatamente i lavori e l'eventuale revoca del contratto;
- che il Responsabile di sede e il Responsabile per l'attuazione delle misure di sicurezza e l'incaricato del RTI CNS aggiudicatario per il coordinamento delle attività affidate in appalto (preposto), potranno interromperle qualora ritenessero, nel prosieguo delle attività, che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure per la salute dei dipendenti e/o di terzi

il RTI CNS aggiudicatario è tenuto a segnalare alla stazione appaltante, e per essa al Responsabile del contratto ed al referente della sede, l'eventuale esigenza di utilizzo di imprese in subappalto in subfornitura e/o lavoratori autonomi. Le lavorazioni di questi ultimi potranno avere inizio solamente dopo la verifica tecnico/amministrativa, da eseguirsi da parte del responsabile del contratto, e la firma del verbale di coordinamento da parte dei soggetti precedentemente indicati.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in regime di appalto e/o subappalto e/o subfornitura, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subfornitrice o subappaltatrice, deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del proprio Datore di Lavoro (art.26, comma 8, D.lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Il Responsabile di sede e il Responsabile per l'attuazione delle misure di sicurezza dovranno



provvedere, al fine di contenere il rischio del grave momento epidemiologico, affinché gli interventi vengano eseguiti programmando la minima presenza del personale in sede laddove questa si ritenga indifferibile.

INTERFERENZE SPAZIALI E TEMPORALI INTRODOTTE NELLA SEDE OGGETTO DELL'APALTO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO E MISURE DA ADOTTARE PER LA LORO ELIMINAZIONE/ABBATTIMENTO

Tutte le operazioni necessarie per trasportare le attrezzature da installare sono a carico del RTI CNS aggiudicatario e devono essere svolte dal personale di questo e/o dei suoi subfornitori e/o subappaltatori.

Rischi da interferenze	Misure di prevenzione e protezione da adottare
<p>Urti ed investimenti causati dal personale dell'aggiudicatario/subfornitore/sub appaltatore durante le operazioni di consegna, anche in assenza di specifiche attrezzature di movimentazione (transpallet, carrelli ed altro), di disimballaggio, montaggio, messa in opera e collaudo delle attrezzature e di movimentazione dei documenti cartacei e degli oggetti museali</p> <p>Inciampi e/o cadute causati dagli imballaggi e da ogni altro materiale di risulta non più idoneo (scatole di cartone vuote, carta da macero, ecc) lasciati in luoghi ove normalmente vi è presenza di persone.</p>	<p>Informare il servizio di Prevenzione e Protezione del soggetto destinatario della sede ospitante e fornire informazioni ai dipendenti e/o a terzi circa le modalità di svolgimento delle attività.</p> <p>In particolare tutte le operazioni che richiedono una interruzione delle normali attività lavorative, come ad esempio distacchi temporanei dell'energia elettrica, dovranno essere opportunamente pianificate e condivise.</p> <p>Delimitare le aree di carico e scarico delle attrezzature necessarie alla digitalizzazione e alla movimentazione dei documenti cartacei e/o degli oggetti museali.</p> <p>Delimitare le zone di lavoro per l'installazione e la configurazione delle attrezzature Vietare l'accesso alle aree interessate.</p> <p>Localizzare e segnalare i percorsi di emergenza e le vie di uscita.</p> <p>Non ingombrare e/o ostruire eventuali vie di esodo.</p> <p>Installare segnaletica di pericolo.</p> <p>Lasciare pulite le aree di lavoro.</p>
<p>elettrocuzione: il rischio è da ricondurre prevalentemente al contatto accidentale del lavoratore con prese elettriche.</p>	<p>Eseguire la regolare manutenzione degli impianti elettrici, secondo le vigenti prescrizioni normative.</p> <p>Utilizzare componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione.</p> <p>È consentito l'uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti; in caso contrario, si debbono utilizzare prese a spina di tipo industriale.</p> <p>Il RTI CNS deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento.</p>



tagli e abrasioni: possibile presenza di oggetti taglienti incustoditi, di spigoli vivi e di oggetti depositati impropriamente	Ai lavoratori è fatto divieto di effettuare sistemazioni improprie di attrezzi, oggetti o altro, che potrebbero essere urtati da parte di altri lavoratori afferenti ad altri Datori di Lavoro.
campi elettromagnetici: presenza nei locali di numerosi apparecchiature elettriche ed elettroniche.	Concordare preventivamente le modalità e gli orari di accesso ai locali

MISURE DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Nell'ambito dello svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento, il personale occupato dal RTI aggiudicatario da suoi subfornitori e/o subappaltatori deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

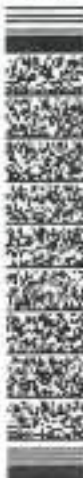
I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento ai sensi : dell'art 6 della Legge 123/07, e degli artt. 18-20-21-26 del D. Lgs. 81/08.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE/ MISURE GENERALI DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

Si informa sin da ora che presso la sede ospitante sono in vigore i seguenti divieti e obblighi per il personale delle ditte appaltatrici/fornitrici o per chi da esse incaricate:

Ovunque:

- è vietato fumare;
- è fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) ove previsti;
- è fatto obbligo di attenersi alle indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione) contenute nei cartelli indicatori e mediante avvisi visivi e/o acustici;
- è vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il soggetto destinatario e il Committente;
- è vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza e che possono compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- è vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale.
- nelle zone autorizzate al transito veicolare, procedere a passo d'uomo rispettando la segnaletica ed il codice della strada
- divieto di intervenire sulle attività o sulle lavorazioni in essere presso le strutture oggetto dell'appalto;
- divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie di proprietà delle strutture in questione.; eventuali utilizzi sono da considerare a carattere eccezionale e dovranno di volta in volta essere autorizzati dal Responsabile della struttura;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato e a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non specificatamente autorizzati dal Responsabile della struttura;
- divieto di ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza con materiali, macchinari ed attrezzature di qualsiasi natura;
- divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive se non preventivamente concordato con il Responsabile della struttura e il R.S.P.P.;



- divieto di compiere lavori di saldatura, usare fiamme libere, fumare, in particolare nei luoghi con pericolo d'incendio e in tutti gli altri luoghi ove vige il divieto;
- divieto di rimuovere o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione, se non strettamente necessario per lo svolgimento dei lavori, nel qual caso possono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicataria e a tutela del personale presente in struttura e di quello dell'aggiudicataria;
- obbligo di concordare con il Responsabile della struttura gli orari per l'esecuzione degli interventi e di non in trattenersi negli ambienti di lavoro oltre l'orario concordato;
- obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti nella struttura;
- obbligo di informare/richiedere intervento del Responsabile della struttura in caso di anomalia riscontrata nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
- obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle indicazioni di utilizzo del costruttore;
- obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze dei sistemi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperarsi direttamente, ma solo in caso di urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- obbligo di prendere visione e di attenersi alle segnaletiche espone e riportanti le posizioni dei presidi antincendio, le vie di esodo, le eventuali istruzioni di comportamento in caso di emergenza; comunque, in caso di emergenza, il personale dell'aggiudicataria o chi da essa incaricato deve seguire le indicazioni anche verbali del personale a ciò proposto della struttura.

Nei locali in cui sono installate le attrezzature per la digitalizzazione, in particolare:

- è vietato conservare ed assumere cibi e bevande;
- il personale deve:
 - o rispettare le elementari norme igieniche (ad es.: lavarsi le mani alla fine del lavoro e non portare oggetti alla bocca);
 - o indossare gli specifici i DPI (guanti, occhiali e otoprotettori), previsti nel DVR aziendale;
 - o attenersi alle istruzioni comportamentali stabilite nel DVR aziendale.
- il personale non deve:
 - o entrare negli altri locali del soggetto destinatario se non espressamente autorizzato,
 - o esclusivamente per il tempo necessario all'intervento;
 - o eseguire operazioni per le quali non sia autorizzato.

COSTI PER LA SICUREZZA

Secondo l'art. 26, comma 5, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nel singolo contratto di appalto devono essere specificamente indicati, a pena di nullità, i costi relativi alla sicurezza.

Tali costi, finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza, saranno riferiti per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto, per:

- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprendisti, i D.P.L., ecc. in riferimento ai lavori appaltanti;
- garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno degli ambienti di lavoro.

Nel caso in questione i costi per la stazione appaltante sono stati stimati pari ad € 15.000 in sede di gara. Essi sono relativi



sicurezza da utilizzare durante le operazioni di scarico, movimentazione, installazione delle apparecchiature ed attrezzature informatiche oggetto della fornitura.

VALUTAZIONE CONCLUSIVA DEL RESPONSABILE DELL'APPALTO

Il Dirigente della Direzione Generale per le politiche Culturali ed il Turismo committente chiederà a ciascun soggetto destinatario dell'intervento di digitalizzazione di individuare il nominativo dell'incaricato di verificare e vigilare sulle misure da adottare per l'eliminazione/abbattimento dei rischi interferenziali. In caso di mancata nomina del suddetto soggetto, sarà lo stesso Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione previste.

Ci si riserva, infine, trattandosi il DUVRI di un documento dinamico, di provvedere ad eventuali nuove esigenze sorte in relazione alla fornitura in menzione.

RIUNIONE INIZIALE DI COORDINAMENTO

Ad aggiudicazione avvenuta il committente, quale gestore del presente appalto, convoca una riunione generale di coordinamento alla quale parteciperanno il personale individuato dal committente, dal soggetto destinatario e dal rappresentante del RTI aggiudicatario, nonché il DEC e il Responsabile attuazione delle misure di sicurezza del soggetto destinatario.

Di detta riunione verrà redatto relativo verbale.

CONCLUSIONI

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art 26 comma 3 ter D.lgs.81/08 in data 10 luglio 2024 e pertanto rappresenta una valutazione ricognitiva dei rischi standard che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Ciò posto il direttore di ciascun Istituto e di ciascuna Fondazione presso il quale deve essere eseguito il contratto prima dell'inizio dell'esecuzione integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e procederà alla sottoscrizione del documento. Il documento così redatto sarà sottoscritto per accettazione dall'esecutore e integra gli atti contrattuali.

dott.ssa Rosanna Romano



ROSANNA ROMANO
REGIONE CAMPANIA
DIRIGENTE
12.07.2024 13:50:32 GMT+01:00

Ricevuta del: 23/09/2024 ora: 13:35:53

Utc: 1727091348805079

Utc_string: 2024-09-23T13:35:48.805079+02:00

Ricevuta di Trasmissione e di Registrazione

Data invio: 23/09/2024

Ora invio: 13:35:48

Dati identificativi

Identificativo attribuito dall'utente: 1

Codice invio attribuito dall'Amministrazione: 211602700

Codice fiscale di colui che ha firmato il documento: FRRMRA67L20F839F

Ufficio delle entrate competente:

TE8 - Napoli DP I - TE8 Ufficio Territoriale APSRI

Numero atti trasmessi: 1

Numero atti scartati: 0

Importo per il quale e' stato disposto l'addebito: 200,00 Euro
sul c/c intestato al codice fiscale: 80011990639

Dati di dettaglio dell'atto trasmesso nel file

Repertorio: 14813/2024 (del codice fiscale: FRRMRA67L20F839F)

Estremi registrazione: Serie: 1T Numero: 38439 del 23/09/2024

TE8 Ufficio Territoriale Atti pubbl., Succ. e Rimborsi IVA di Napoli - DP I

Tributo	Importo
9814 IMPOSTA REGISTRO - ATTI	200,00 Euro

Data: 26/09/2024 ora: 19:11:55

Ricevuta di Pagamento

Relativa agli atti inviati con il file avente i seguenti dati identificativi:

Data invio: 23/09/2024

Ora invio: 13:35:48

Identificativo attribuito dall'Amministrazione: 211602700

Identificativo attribuito dall'utente: 1

Identificativo attribuito dal sistema delle riscossioni: 13113981834

Codice fiscale del Notaio: 80011990639

Importo per il quale e' stato disposto l'addebito: 200,00 Euro

L'importo e' stato addebitato in data: 23/09/2024

Atto con Repertorio: 14813/2024

TE8 Ufficio Territoriale Atti pubbl., Succ. e Rimborsi IVA di Napoli - DP I

Tributo

Importo

9814 IMPOSTA REGISTRO - ATTI

200,00 Euro

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL PRESIDENTE
SEGRETERIA DI GIUNTA
UFFICIO III

Io sottoscritto Dott. Dario Fonzo, Dirigente Responsabile dell'Ufficio III Affari Generali, Atti sottoposti a registrazione e contratti, Urp - Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa della Segreteria della Giunta Regionale, nella qualità di Ufficiale Rogante Vicario

ATTESTO

che la presente copia rilasciata su supporto informatico, composta da n. 104 pagine, e da me sottoscritta mediante apposizione della firma digitale, è conforme all'originale esistente presso questo Ufficio.

Si rilascia per gli usi consentiti.

Napoli, 01/10/2024

Il Dirigente
Dott. Dario Fonzo