



AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DELLA ASL  
ROMA 1

**QUESITO 1**

Gent.mi, con la presente si richiede di poter effettuare il sopralluogo, comunicando di seguito i nomativi dei seguenti delegati: .....  
Restiamo in attesa di ricevere date ed orari disponibili.

**RISPOSTA 1**

Si conferma che per il presente appalto non è previsto sopralluogo

**QUESITO 2**

Dalla lettura del Capitolato emergono le seguenti contraddizioni:

Modalità di riconsegna della documentazione a fine contratto:

- Art. 12/ pag. 13: Oneri connessi con il trasferimento di tutta la documentazione alla scadenza del contratto presso la sede del nuovo Appaltatore
- Art. 14/ pag. 16: L'Appaltatore deve mettere a disposizione a bocca di carico la documentazione conservata al termine del periodo contrattuale

Si chiede di confermare che la frase contenuta nell'art. 12 sia un refuso in quanto l'ipotesi di riconsegna a bocca di carico è ribadita anche dall'Art. 3/pag. 4, tabella "Attività da prevedere"

**RISPOSTA 2**

la frase contenuta nell'art. 12 (• Art. 12/ pag. 13: Oneri connessi con il trasferimento di tutta la documentazione alla scadenza del contratto presso la sede del nuovo Appaltatore) è un refuso ed è da intendersi come:

**"Oneri connessi alla riconsegna della documentazione al termina del periodo contrattuale, come da Art. 14 del presente Capitolato"**

**QUESITO 3**

Tempo di consegna in modalità urgente:

- Art. 11 punto 5/pag. 12: consegna dei documenti analogici presso la sede richiedente dell'Azienda entro 4 ore lavorative dalla ricezione della richiesta
- Art. 6 punto B/pag. 6: consentire la consegna entro max 2 ore dalla richiesta di documentazione

**RISPOSTA 3**

La consegna entro le 4 ore lavorative si riferisce esclusivamente alla documentazione analogica.



Pertanto, l'Art. 6 punto B è da intendersi come distanza fisica dell'immobile che dovrà essere tale da poter garantire una riconsegna del documento analogico **entro le 4 ore** dalla richiesta ove riveste carattere di urgenza. (e non 2 ore come erroneamente indicato).

Diversamente, come da Art. 11 le richieste potranno essere evase in modalità ordinaria (ossia programmata), con una consegna dei documenti entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

#### **QUESTIO 4**

Si chiede di confermare che il tempo massimo per la consegna urgente di documenti richiesti in originale sia quello riportato all'Art. 11 punto 5 (4 ore lavorative), mentre il tempo riportato all'art.6 si riferisca esclusivamente alle pratiche trasmesse telematicamente, come meglio chiarito dall'art. 12, punto 5, pag. 14.

#### **RISPOSTA 4**

Si conferma che il tempo massimo per la consegna urgente di documenti richiesti in originale sia quello riportato all'Art. 11 punto 5 (4 ore lavorative), mentre NON si conferma quanto indicato per l'art.6 in quanto come evidenziato nella risposta di cui sopra "l'Art. 6 punto B è da intendersi come distanza fisica dell'immobile che dovrà essere tale da poter garantire una riconsegna del documento analogico **entro le 4 ore** dalla richiesta (e non 2 ore come erroneamente indicato)".

#### **QUESITO 5**

Si chiede di sapere:

Ubicazione esatta dell'attuale fornitore presso cui sono custoditi gli archivi pregressi, con indicazione dell'indirizzo completo della sede di deposito.

#### **RISPOSTA 5**

Servizio dell'attuale appaltatore è svolto presso la loro sede di Pomezia (RM).

#### **QUESITO 6**

Database informatizzato: se l'attuale fornitore dispone di un database già strutturato con descrizione delle unità documentali e relativo barcode delle scatole, e se tale database sarà consegnato in formato digitale processabile (CSV, Excel, ecc.) per l'importazione nel nuovo sistema.

#### **RISPOSTA 6**

I dati relativi ai ritiri dal 01/05/2019 (avvio del primo contratto con l'attuale appaltatore) saranno forniti su file Excel.

I dati relativi alla documentazione pregressa acquisiti dai precedenti appaltatori saranno forniti, così come ricevuti, su file pdf.

**QUESITO 7**

Elenco dei punti di ritiro: si chiede di fornire l'elenco dettagliato delle sedi/presidi presso cui dovranno essere effettuati i ritiri della documentazione corrente.

Frequenza dei ritiri: si chiede di specificare la periodicità prevista per i ritiri, con particolare riferimento alle cartelle cliniche, al fine di programmare correttamente le attività logistiche e organizzative.

**RISPOSTA 7**

L'elenco dettagliato delle sedi/presidi territoriali principali presso cui dovranno essere effettuati i ritiri della documentazione corrente sono elencati nell'Art.16 del presente Capitolato. A questi sono da aggiungere i presidi Ospedalieri afferenti alla ASL Roma 1:

- Ospedale Santo Spirito in Sassia;
- Ospedale San Filippo Neri;
- Ospedale Oftalmico;
- Ospedale Sant'Anna (Centro per la Tutela della Salute della Donna e del Bambino Sant'Anna);
- Ospedale Nuovo Regina Margherita.

Sempre nell'Art.16 del presente Capitolato viene precisato che, i ritiri verranno calendarizzati (a cura della Stazione appaltante) con cadenza bimestrale nel numero di almeno "10 ritiri mensili" da svolgersi presso le sedi delle principali strutture aziendali. Tale dato è una media delle richieste, che ad oggi, giungono dalle varie Strutture aziendali. Si precisa che presso gli archivi delle strutture Ospedaliere sarà necessario garantire almeno nr. 1 ritiro settimanale (nr. 4 ritiri mensili).

A queste è da aggiungere, il ritiro periodico della documentazione, precedentemente prelevata ai fini della digitalizzazione, dall'attuale appaltatore del servizio presso la loro sede di Pomezia (RM).

**QUESITO 8**

Relativamente all'archivio pregresso, si chiede stima di numero e dimensione delle scatole attuali e se dette scatole necessitano di sostituzione (percentuale stimata di eventuale ammaloramento)

**RISPOSTA 8**

Le scatole attualmente in uso sono di cm: 40x30x30.

Dal 1 Maggio 2019 sono state prelevate circa nr. 42.500 scatole e ereditati ulteriori 4226,020 mc da precedenti appaltatori.

**QUESITO 9**

Si chiede di confermare che nella documentazione pregressa sia presente un certo numero di microfilm e, in caso positivo, indicarne la stima quantitativa.

**RISPOSTA 9**



Presso gli archivi dell'attuale appaltatore sono custodite n.462 (quattrocentosessantadue) bobine microfilm da 16mm di lunghezza 30 metri.

**QUESITO 10**

Relativamente all'archivio pregresso, si chiede conferma di aver interpretato correttamente le attività da svolgere: l'aggiudicatario si occuperà di ritirare tutta la documentazione come si trova fornendone sintetici elenchi descrittivi. All'interno della propria sede provvederà a: apertura di tutte le scatole, pulizia, sanificazione del materiale, censimento se non già effettuato da precedente archiviatore, ricondizionamento in nuove scatole se necessario, archiviazione.

**RISPOSTA 10**

Si conferma

**QUESITO 11**

Si chiede di indicare la percentuale di documentazione pregressa non censita e se il criterio di censimento attuale già risponde a quanto indicato dall'art 8 del Capitolato tecnico: tipo documento, periodo di riferimento, numero documento

**RISPOSTA 11**

La percentuale di documentazione pregressa non puntualmente censita presso l'attuale appaltatore è circa del 40%. Circa il criterio di censimento l'Art.8 del presente Capitolato, indica meramente un esempio di criterio di inventariazione. Pertanto, tali metodi potranno essere incrementati al fine di garantire criteri di accessibilità, fruibilità ed esigibilità della documentazione. In particolar modo per la documentazione di natura sanitaria.

**QUESITO 12**

Se abbiamo ben compreso i 60000 euro iniziali dovrebbero coprire le spese di ritiro dei 47000 ml stoccati presso l'attuale outsourcer nonché i costi di apertura di tutte le scatole per verificarne lo stato di conservazione del materiale, la depolveratura del materiale ammalorato, la sostituzione delle scatole danneggiate o fuori norma, l'importazione/correzione dei metadati di catalogazione e la messa a scaffale delle circa 120.000 scatole stimate. Francamente la cifra per dette attività ci sembra estremamente ridotta mettendo l'attuale outsourcer in una condizione di assoluto privilegio visto che non è specificato se, in caso di nuova aggiudicazione allo stesso outsourcer, lo stesso debba procedere all'apertura di tutte le scatole per verificarne la condizione e procedere alla depolveratura e sostituzione delle scatole ammalorate/fuori norma

**RISPOSTA 12**

Come da Art. 3 del presente Capitolato "per quanto concerne il ritiro di tutta la documentazione ad oggi in possesso all'attuale appaltatore (circa 47.000 ml), l'ASL ha



considerato un costo forfettario di Euro 60.000,00 + IVA". Tale importo sarà riconosciuto esclusivamente all'appaltatore della gara SOLO se diverso da quello attuale.

**QUESITO 13**

Se invece l'attività di apertura di tutte le scatole e la loro sanificazione/sostituzione è in corso, come sembra di comprendere in altra parte della documentazione, si chiede di specificare la percentuale di materiale già controllato e se tale attività sarà conclusa al momento della presa in carico da parte dell'eventuale nuovo outsorcer

**RISPOSTA 13**

L'attività di sostituzione delle scatole è avvenuta solo ed esclusivamente per le scatole danneggiate durante la stessa movimentazione oppure perché fuori misura (secondo le disposizioni in materia di sicurezza d.lgs. 81/2008). Pertanto non è quantificabile. Tale attività di accurata custodia dovrà essere garantita e proseguita dal nuovo appaltatore.

**QUESITO 14**

Quante sono ad oggi le serie archivistiche?

**RISPOSTA 14**

Il patrimonio documentale della ASL Roma 1 è frutto dell'accorpamento della documentazione proveniente dalle ex Aziende Sanitarie Roma A e Roma E oltre all'ex Azienda Ospedaliera San Filippo Neri, nelle quali, a loro volta, erano confluite serie documentali provenienti dalle ex USL.

Ogni serie raccoglie diverse unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi) riferite al medesimo argomento. I documenti all'interno di ciascuna serie sono generalmente ordinati in sequenza cronologica.

Alcune delle principali tipologie documentarie sono:

- cartelle cliniche di ricovero ordinario e ambulatoriale;
- registri ospedalieri;
- materiale di diagnostica per immagini;
- verbali di Pronto Soccorso;
- documentazione amministrativa (deliberazioni e determinazioni aziendali, fascicoli del personale, fascicoli dell'Avvocatura, pratiche di medicina legale, nonché la documentazione prodotta dalle strutture operanti a livello territoriale).

**QUESITO 15**

Per la documentazione pregressa già censita, si chiede conferma che verranno messi a disposizione dell'aggiudicatario i DB di catalogazione prima dell'avvio delle attività

**RISPOSTA 15**

Si conferma



**QUESITO 16**

La documentazione pregressa è già suddivisa in unità archivistiche (scatole/faldoni) omogenee per tipologia documentale?

**RISPOSTA 16**

Si conferma

**QUESITO 17**

La nuova documentazione dovrà essere catalogata anch'essa per faldone?

**RISPOSTA 17**

Non necessariamente. La suddivisione delle unità archivistiche dovranno comunque essere tali da garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti. Pertanto, la documentazione potrà essere catalogata per scatole e/o faldoni.

**QUESITO 18**

Si chiede di specificare in modo più dettagliato quali devono essere per voi le caratteristiche dei contenitori utilizzati stante l'espressione: "Verrà richiesto in questi casi l'inserimento in contenitori che permettano la rilevazione delle effrazioni (antitampering)"

art. 9 del Capitolato tecnico

**RISPOSTA 18**

Trattasi di contenitori antimanomissione che presentino, a titolo esemplificativo e non esaustivo, etichette speciali, adesivi e/o sigilli che rendano evidenti (ad es, con la rottura degli stessi) eventuali tentativi di manomissione e/o apertura non autorizzata

**QUESITO 19**

Per quanto riguarda la documentazione di nuova produzione, si chiede conferma che i dati di catalogazione siano già forniti dagli utenti dell'ASL all'atto del ritiro nella maggior parte dei casi e che i casi di documentazione non catalogata siano residuali

**RISPOSTA 19**

Per la documentazione di nuova produzione le attività di inventariazione/catalogazione saranno principalmente a cura del nuovo appaltatore e in via residuale delle singole strutture della ASL. Circa la documentazione pregressa, questa dovrà essere interamente catalogata dal nuovo appaltatore.



**QUESITO 20**

Si chiede di fornire il numero delle sedi ASL presso cui effettivamente effettuare il prelievo della nuova documentazione e di indicare eventuali difficoltà logistiche delle sedi ASL oggetto dei nuovi ritiri

**RISPOSTA 20**

L'elenco dettagliato delle sedi/presidi ospedalieri e/o territoriali principali, presso cui dovranno essere effettuati i ritiri della documentazione corrente, sono elencati nell'Art.16 del presente Capitolato. A queste è da aggiungere il ritiro periodico della documentazione, precedentemente prelevata ai fini della digitalizzazione, dall'attuale appaltatore del servizio presso la loro sede di Pomezia (RM).

**QUESITO 21**

Se si stimano 10.000 movimentazioni ordinarie di pratiche annue su 1100 consultazioni ordinarie annue, si chiede conferma che per ogni consultazione ordinaria siano richieste mediamente una decina di pratiche

**RISPOSTA 21**

Le 10.000 movimentazioni ordinarie, previste nell' art. 12 punto 4, costituiscono una media stimata tra le richieste evase telematicamente o direttamente agli uffici richiedenti. Le 1.100 richieste ordinarie annue dell'Art.11, si riferiscono alla riconsegna del documento cartaceo originale alle strutture richiedenti.

**QUESITO 22**

La percentuale del 20% di scarto sul totale dei metri lineari si riferisce all'anno oppure alla fine del contratto?

**RISPOSTA 22**

Si stima un 20% sul totale dei metri lineari previsti per l'intera durata del contratto.

**QUESITO 23**

Si chiede di specificare la data dell'ultimo macero

**RISPOSTA 23**

Ultimo ritiro macero presso l'attuale appaltatore è il 04 agosto 2025

**QUESITO 24**

Si chiede di specificare a quale livello deve essere effettuato lo scarto se a livello scatola o a livello faldone

**RISPOSTA 24**



Lo scarto viene eseguito tenendo conto della “tipologia documentale oltre ai relativi tempi normativi previsti per la conservazione”. Dunque, potranno essere coinvolte sia scatole che faldoni.

**QUESITO 25**

Si chiede dove sono dislocati gli operatori economici presso i quali si dovranno eventualmente effettuare i ritiri di nuova documentazione, oltre alle sedi ASL

**RISPOSTA 25**

Gli attuali locali del fornitore in essere sono collocate presso Pomezia (RM)

**QUESITO 26**

Si chiede di indicare il calcolo che porta a stimare 71.800 metri lineari complessivi per il servizio di archiviazione, come da All. 2 Schema di offerta economica

**RISPOSTA 26**

-Attuale volume stimato presso l'appaltatore in essere: 47.000 ml;  
-Si stima una giacenza media presso le sedi ASL da prelevare pari a 20.000 ml;  
-Si stima una nuova produzione media di 100 ml mensili, che a fine contratto sarà pari a 4.800 ml.  
Pertanto,  $47.000 + 20.000 + 4.800$ : Totale 71.800 ml.

**QUESITO 27**

Salvo errori, se si moltiplica l'importo a metro lineare mese di 0,68 € per i metri lineari e per i mesi complessivi, viene un importo soggetto a ribasso di 2.343.552 € anziché 2.345.920,00: si chiede di motivare tale differenza

**RISPOSTA 27**

Il valore per metri lineari/mese indicato negli atti di gara è stato ottenuto a partire dal valore complessivo stimato.

Si precisa che, nell'indicare il valore di riferimento per l'importo del metro lineare mese sono stati considerati esclusivamente i primi due decimali dopo la virgola (richiesti poi al fine della compilazione dell'offerta economica), circostanza che ha determinato una discrasia nell'elaborazione del calcolo.

Si confermano in ogni caso tutti i valori in termini di durata, metri lineari, base d'asta e le regole per la definizione, in termini di ammissibilità, dell'offerta economica riportati negli atti di gara



**QUESITO 28**

Con riferimento all'art. 6 del Capitolato Tecnico, dove viene riportato che l'infrastruttura di archiviazione che l'appaltatore dovrà mettere a disposizione per il servizio, "dovrà essere munita di Certificato Prevenzione Incendi per le categorie 34 e 35 di cui al DPR n. 151/2011" si chiede quindi di confermare che copia del relativo certificato dovrà essere fornita prima dell'avvio del servizio e non già nella fase di presentazione dell'offerta, al fine di favorire la favor participationis e la par condicio fra i concorrenti.

**RISPOSTA 28**

Si conferma che il Certificato di Prevenzione Incendi per le categorie 34 e 35 di cui al DPR n. 151/2011" potrà essere fornito prima dell'avvio del servizio. In sede di offerta di gara l'operatore economico dovrà assumere formalmente l'impegno a presentare il Certificato di Prevenzione Incendi prima dell'avvio del servizio

**QUESITO 29**

Con riferimento all'art. 6 del Capitolato Tecnico, dove viene riportato che "l'immobile, per la parte interessata all'appalto, dovrà essere ubicato ad una distanza massima da consentire la consegna entro max 2 ore dalla richiesta di documentazione", si evidenzia che, il rispetto di tale condizione può essere garantito anche mediante l'utilizzo di un immobile all'interno di una regione limitrofa alla regione Lazio. Pertanto, si chiede di confermare che il deposito possa essere anche all'interno di una regione diversa dalla regione Lazio, pur nel rispetto del range temporale richiesto per effettuare la consegna.

**RISPOSTA 29**

La consegna entro le 4 ore lavorative si riferisce esclusivamente alla documentazione analogica (cartacea) richiesta con urgenza.

Pertanto, l'Art. 6 punto B è da intendersi come distanza fisica dell'immobile che dovrà essere tale da poter garantire una riconsegna del documento analogico **entro le 4 ore** dalla richiesta (e non 2 ore come erroneamente indicato).

Si conferma la possibilità di una localizzazione extra-regionale.

**QUESITO 30**

Con riferimento all'articolo 16.1 del Disciplinare di Gara, Criterio di valutazione 3.4, laddove vengono attribuiti 2 punti tabellari in relazione al possesso dell'Attestato di idoneità rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica, si rappresenta quanto segue. La scrivente a seguito di diversi confronti con la Soprintendenza Archivistica di diverse Regioni, comunica che tali attestazioni non vengono più rilasciate dalle Soprintendenze, ma solo a seguito di richiesta di trasferimento di materiale documentale, a fronte di aggiudicazione di gara d'appalto, viene data all'ente l'autorizzazione al trasferimento, previo sopralluogo di verifica sui locali.

Pertanto, l'elemento di valutazione Attestato di idoneità rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica, a nostro parere risulta non pertinente, stante che tale attestazione potrà essere



presentata solo all'aggiudicatario, a seguito della stipula del contratto e contestuale richiesta di trasferimento del materiale. Si chiede pertanto, al fine di favorire la favor participationis e la par condicio fra i concorrenti, di eliminare tale elemento dai criteri di valutazione dell'offerta tecnica o di attribuire il punteggio tabellare relativo anche nel caso in cui il concorrente presenti in fase di offerta un'apposita dichiarazione, nella quale si impegna ad ottenere l'autorizzazione della Soprintendenza, prima dell'avvio del servizio e del trasferimento della documentazione ad oggi presente presso gli archivi dell'attuale fornitore.

**RISPOSTA 30**

Si specifica che il favor participationis è già garantito dalla circostanza che l'Attestato di idoneità rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica non sia stato inserito tra i requisiti di idoneità in possesso dei concorrenti a pena di esclusione

Fermo restando quindi che l'eventuale aggiudicatario dovrà ottenere l'autorizzazione prima dell'avvio del servizio di che trattasi e tenuto conto della limitata incidenza del punteggio attribuito rispetto al totale del punteggio tecnico, si conferma che la presentazione dell'attestato di idoneità rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica già in possesso dell'operatore economico partecipante sia considerato un elemento premiante.

**QUESITO 31**

Con riferimento all'art. 16.1 del Disciplinare di Gara, relativamente al criterio di valutazione n. 6 "Ulteriori Certificazioni", dove viene richiesto il possesso del certificato ISO 50001 (certificazione energetica), si chiede di precisare come verrà attribuito tale punteggio in caso di Raggruppamento temporaneo di imprese.

**RISPOSTA 31**

Si conferma che in caso di RTI, è sufficiente il possesso delle certificazioni di cui al punto 6 dei criteri di valutazione in capo ad almeno uno degli operatori economici

**QUESITO 32**

Con riferimento alla fatturazione del servizio, si chiede di confermare che la fatturazione verrà effettuata sulla base degli effettivi metri lineari che saranno detenuti mensilmente presso il deposito dall'aggiudicatario, considerando la comune prassi di mercato ovvero il quantitativo definito dalla somma del lato più lungo delle scatole posizionate all'interno dell'archivio.

**RISPOSTA 32**

Si conferma

**QUESITO 33**

Con riferimento all'art. 5 del Capitolato Tecnico, dove viene riportato che si stimano circa 47.000 metri lineari di documentazione custodita presso l'attuale fornitore in scatole di vario formato, e circa 20.000 metri lineari custoditi presso le sedi sparse sul territorio dell'ASL



Roma1, al fine di dimensionare correttamente l'offerta sia tecnica che economica, si chiede di indicare puntualmente il formato delle scatole attualmente utilizzate per la custodia della documentazione ed il relativo quantitativo di scatole per ciascun formato.

**RISPOSTA 33**

Il formato delle scatole utilizzate dall'attuale appaltatore è 40x30x30

**QUESITO 34**

Con riferimento al "Servizio di scarto" previsto all'art. 13, al fine di dimensionare correttamente l'offerta sia tecnica che economica, dove viene riportato che "si stimano circa il 20% in metri lineari di archivio oggetto di scarto sul totale dei ml in service", si chiede di indicare se tale quantitativo di materiale da scartare sia da considerare su base annuale oppure si riferisce al totale dei metri lineari previsti per l'intera durata del servizio, quindi pari a circa 14.360 ml (considerato il 20% dei 71.800 ml totali).

**RISPOSTA 34**

Si stima un 20% sul totale dei metri lineari previsti per l'intera durata del contratto.

**QUESITO 35**

Con riferimento all'art. 7 del Capitolato Tecnico, si chiede di confermare che il precedente gestore metterà a disposizione la documentazione da ritirare a "bocca d'archivio" sistemata all'interno di scatole integre e su pallet muniti di film protettivo, in modo che gli stessi non debbano essere ulteriormente manipolati per il carico, e che fornirà a corredo un apposito elenco di consistenza in formato elettronico (es: file .csv, .al) con i dati delle singole unità archivistiche che saranno consegnate.

**RISPOSTA 35**

Ad esclusione del "film protettivo" che dovrà essere a carico del nuovo appaltatore, si conferma la parte restante.

**QUESITO 36**

Con riferimento all'art. 12, punto 6 del Capitolato Tecnico, dove viene riportato che la consegna dei documenti relativi a richieste di consultazione urgenti, "dovrà avvenire entro le 2 ore lavorative, decorrenti dalla richiesta, per i documenti digitalizzati con trasmissione telematica", al fine di dimensionare correttamente l'offerta, si chiede di fornire il numero annuo di tali richieste urgenti di consultazione, previste con recapito della documentazione per via telematica alla struttura richiedente, anche sulla base di dati storici.

**RISPOSTA 36**

Si riportano di seguito i dati medi degli ultimi due anni:

anno 2024: 4194

anno 2025: 4781

**QUESITO 37**

Con riferimento all'art. 10 del Capitolato Tecnico, al fine di dimensionare correttamente l'offerta, si richiedono i seguenti dati di dettaglio relativamente all'attività di ritiro, in corso di esecuzione del contratto, della documentazione di nuova produzione:

a) Per ciascun singolo archivio/locale di cui sopra, indicazione distinta di:  
- Modalità di confezionamento del materiale che sarà messo a disposizione (su scatola, su pallet, faldoni sciolti, su roll, su ceste, ecc.)

Orari previsti per il ritiro.

**RISPOSTA 37**

La documentazione è solitamente posizionata in faldoni che vengono collocate all'interno delle scatole fornite dall'appaltatore.

I ritiri sono da espletare di mattina (lun.-ven.) tra le ore 9:00 – ore 13:00

**QUESITO 38**

Con riferimento all'allegato A "Elenco Personale" al Disciplinare di gara relativo alla c.d. "clausola sociale", al fine di dimensionare correttamente l'offerta, si chiede di avere un elenco di dettaglio con le seguenti informazioni integrative per ciascun operatore attualmente impiegato nell'appalto:

Datore di lavoro (ragione sociale ditta);

Data di assunzione;

Sede di lavoro;

Inquadramento;

Mansione

Data di nascita;

Eventuali benefit e relativa quantificazione economica (es: buoni pasto, superminimo, etc..);

Eventuali condizioni particolari di assunzione (es: lavoratore assunto ex L. 68/1999, persona svantaggiata L. 381/1991 art. 4;

Eventuali agevolazioni contributive legate all'assunzione (indicare quali);

Tipologia di contratto (se tempo indeterminato o tempo determinato) indicando, in questo secondo caso, la prossima scadenza;

Importo del RAL annuale.

**RISPOSTA 38**

Sono informazioni in capo all'attuale appaltatore e alcune delle informazioni richieste sono tutelate dalle disposizioni in materia di Privacy (GDPR – Reg. UE 2016/679) pertanto, sarà necessario attenersi a quanto presente e comunicato con l'allegato A del presente Capitolato.

**QUESITO 39**

Con riferimento all'allegato A "Elenco Personale" al Disciplinare di gara relativo alla c.d. "clausola sociale", si rileva che ipotizzando che un lavoratore full-time sia impiegato mediamente per 1600 ore all'anno (ore medie lavorate annuali desunte dalle tabelle ministeriali pubblicate per il CCNL Metalmeccanici), ne deriverebbe o un costo medio orario ad operatore di € 11,56 (derivante dalla divisione del costo annuale della manodopera stimato da codesta Stazione Appaltante di 184.937,97 € per le 16.000 ore totali di lavoro all'anno effettuate dal personale di clausola sociale - 10 FTE per 1.600 ore lavorate cadauno). Tale costo orario, a parere della scrivente, risulta essere significativamente sotto stimato poiché abbondantemente inferiore ai valori minimi indicati all'interno delle tabelle ministeriali pubblicate per il CCNL Metalmeccanici in ambito nazionale (si consideri che ad esempio, per un operaio di livello D1 il costo medio indicato a livello nazionale è pari a 21,82 €/ora e per un operaio di livello D2 è pari a 24,17 €/ora. Si invita pertanto codesta stazione appaltante alla revisione del monte ore indicato all'interno dell'elenco di clausola sociale, indicando le ore effettivamente lavorate nel presente appalto dal personale dell'attuale aggiudicatario, anche alla luce del fatto che all'interno del Capitolato Tecnico, all'art. 16, viene riportato l'elenco delle figure professionali ed il relativo impegno orario stimato per l'esecuzione del servizio, per un totale di n. 6 figure professionali (4 FTE Operatori D'archivio, un Archivista Specializzato e un Responsabile del Servizio), e un monte orario annuo pari a 9.552 ore.

**RISPOSTA 39**

Il costo del personale è stato stimato con riferimento a circa n. 4 unità FTE (4 operatori di archivio (il calcolo per le ore mensili degli operatori d'archivio è  $39 \times 4,33 = 169$  ore/mese ciascuno) e un responsabile del servizio, stimato ad 80 ore/mese e 1 archivista specializzato a 40 ore/mese.

**QUESITO 40**

Con riferimento all'art. 16.1, criterio di valutazione n. 8 del Disciplinare di Gara, laddove vengono valutati gli strumenti di conciliazione e di modalità innovative di organizzazione del lavoro, e dove viene riportato che "nel caso di partecipazione di RTI o Consorzi verrà attribuito il punteggio in proporzione alla quota o le somme delle quote di esecuzione del servizio dei componenti del RTI, o dell'impresa esecutrice. Il Concorrente dovrà indicare la quota di esecuzione del servizio di ciascun componente del RTI o delle imprese esecutrici", si chiede di chiarire se gli esempi riportati in seguito rappresentino la corretta interpretazione di quanto riportato sopra da codesta Stazione Appaltante:

- Esempio con RTI formato da due imprese. L'impresa A (avente il requisito) possiede il 60% delle quote, mentre l'impresa B (non avente il requisito) possiede il 40% delle quote.

Punteggio attribuito = % di RTI \* P max =  $0,60 \times 2 = 1,2$

- Esempio con RTI formato da due imprese. L'impresa A (avente il requisito) possiede il 60% delle quote, mentre l'impresa B (avente il requisito) possiede il 40% delle quote.



Punteggio attribuito= % di RTI \* P max = (0,60+0,40) \* 2 = 2

**RISPOSTA 40**

Si conferma quanto riportato nel disciplinare di gara

**QUESITO 41**

Con riferimento all'art. 16.1, criteri di valutazione numero 6.2 "Certificato UNI Pdr 125:2022 (parità di genere)", 6.3 "Possesso rating di legalità" e il 7.1. "Percentuale di donne in ruoli apicali (consiglio di amministrazione/amministratore e dirigenti)", si chiede di indicare la modalità di attribuzione dei punteggi quantitativi in caso di partecipazione dell'impresa in RTI.

**RISPOSTA 41**

Si conferma che in caso di RTI, è sufficiente il possesso delle certificazioni di cui al punto 6 dei criteri di valutazione in capo ad almeno uno degli operatori economici

**QUESITO 42**

Con riferimento all'art. 14 del Disciplinare di gara si chiede conferma che la copertina non concorrerà al computo del limite massimo delle 40 pagine di cui dovrà essere composta la relazione tecnica

**RISPOSTA 42**

Si conferma

**QUESITO 43**

Con riferimento all'art. 14 del Disciplinare di gara, dove viene riportato che "è consentita la presentazione di allegati solo laddove supportino, con illustrazioni o specificazioni tecnico-organizzative o presentazione di CV, quanto già indicato nella relazione tecnica, si chiede conferma che tali allegati alla relazione tecnica saranno comunque oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico.

**RISPOSTA 43**

Si conferma quanto specificato all'art. 14 lett. a) del Disciplinare di gara: l'eventuale presentazione di allegati saranno considerati un "approfondimento" di quanto già indicato nella relazione tecnica e coadiuvano quanto già esplicitato nella relazione presentata.

**QUESITO 44**

Con riferimento all'art. 11 del Capitolato Tecnico, dove viene riportato che si stimano circa 1.100 richieste di consultazione all'anno in modalità consegna ordinaria "in originale cartaceo", ciò risulta in apparente contrasto con quanto riportato al punto 4 dell'articolo 12, nel quale vengono indicate "10.000 movimentazioni ordinarie di pratiche annue", riferendosi sempre alle consegne programmate ordinarie.



Si chiede quindi di chiarire, al fine di dimensionare correttamente l'offerta sia tecnica che economica, quale sia il dato corretto da considerare per l'espletamento del servizio.

**RISPOSTA 44**

Le 10.000 movimentazioni ordinarie, previste nell' art. 12 punto 4, costituiscono una media stimata tra le richieste evase telematicamente o direttamente agli uffici richiedenti. Le 1.100 richieste ordinarie annue dell'Art.11, si riferiscono alla riconsegna del documento cartaceo originale alle strutture richiedenti.

**QUESITO 45**

Con riferimento all'art. 7 del Capitolato Tecnico, dove viene descritta l'attività di ricognizione e riordino dei fondi documentali cartacei pregressi, si chiede di confermare che tale attività sia stata completata dall'attuale fornitore al momento dell'avvio del nuovo servizio, e che quindi, al fine di favorire la favor participationis e la par condicio fra i concorrenti, l'eventuale nuovo appaltatore dovrà occuparsi solo delle attività di presa in carico documentazione già catalogata e riordinata.

In caso contrario, si chiede di indicare la quantità di metri lineari che necessita tale attività (sia con riferimento al pregresso detenuto dall'attuale appaltatore sia con riferimento al pregresso custodita presso le strutture dell'Ente appaltante), evidenziando tuttavia che l'importo posto a base d'asta potrebbe in questo caso risultare incapiente, e favorirebbe l'attuale ditta fornitrice violando il principio di parità di trattamento dei concorrenti.

**RISPOSTA 45**

L'attività di ricognizione e riordino dei fondi documentali cartacei pregressi sarà interamente a carico del nuovo appaltatore.

La percentuale di documentazione pregressa non puntualmente censita presso l'attuale appaltatore è circa del 40%. Presso le Strutture dell'Ente appaltante circa il totale di 20.000 ml sono da inventariare.

*Cordiali Saluti,*

*Il Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi  
Dr.ssa Cristina Franco*