

Relativamente alla “Procedura aperta per l’appalto del servizio di custodia e gestione degli archivi cartacei dell’Inpdap Sedi Territoriali Napoli 1, Napoli 2 e Caserta, è pervenuta, in data 12.11.u.s., richiesta di chiarimenti in merito ai punti di seguito indicati:

1. quanti ritiri dei fascicoli di nuova creazione si prevede che vengano effettuati annualmente;
2. quanti ritiri dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio si prevede che vengano effettuati annualmente;
3. presso quali sedi si prevede che venga effettuato il ritiro dei fascicoli di nuova creazione e dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio;
4. presso quale sede si prevede dovranno essere restituite le unità documentali ed il relativo data base informatico allo scadere del contratto o nell’ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata (art. 2 punto D);
5. quale è la chiave di ricerca univoca di ciascuna unità documentale per ciascuna serie documentale ed a quanti caratteri alfanumerici medi corrisponde;
6. oltre alla chiave di ricerca univoca, quali sono gli altri dati utili all’identificazione di ciascuna unità documentale per ciascuna serie documentale;
7. all’art. 1 punto A5 del capitolato è previsto che “la stazione appaltante fornirà alla Ditta aggiudicataria del servizio un elenco informatico contenente i dati relativi ai fascicoli da prendere in carico, distinti in relazione alla sede”. Quali sono i dati relativi ai fascicoli da prendere in carico presenti nell’elenco informatico?;
8. se la stazione appaltante prevede di fornire alla Ditta aggiudicataria del servizio un elenco informatico contenente i dati dei fascicoli da prendere in carico anche in fase di ritiro dei fascicoli di nuova creazione e dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio;
9. l’art. 1 punto B del capitolato dichiara che “l’Istituto si riserva la facoltà di accorpare più fascicoli richiesti in consultazione; la ditta aggiudicataria in sede di riposizionamento in archivio, provvederà agli aggiornamenti delle registrazioni informatiche”. Cosa si intende per “accorpamento” ed “aggiornamento delle registrazioni informatiche”?;
10. alla tipologia di servizio 4 dello schema di offerta economica (ALLEGATO 1/E OFFERTA ECONOMICA), cosa si intende per “Gestione fisica ed informatica dei fascicoli di nuova creazione consegnati dalle strutture (articolo 1 punto B3 del capitolato)”.

Al riguardo si specifica quanto segue.

**Quesiti n. 1 e 2.** Le informazioni relative al numero dei ritiri si desumono dalle indicazioni relative alla frequenza di movimentazione degli archivi analiticamente indicate e quantificate, in termini di stima, nel disciplinare di gara (art. 1 “Oggetto dell’appalto”) e nel capitolato di gara (art. 2 *Modalità di esecuzione delle attività richieste* lettere A e B)

**Quesito n. 3.** L’informazione richiesta è indicata nel punto 2 lettera B art. 1 “oggetto dell’appalto” del Capitolato di gara. Le sedi dell’Ente dove verrà effettuato il ritiro dei fascicoli di nuova creazione e dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio sono le seguenti:

Sede Napoli 1- Via Alcide De Gasperi, 55 Napoli

Sede Napoli 2 – Via Vicinale S. Maria del Pianto, 2 - torre 1 - Napoli

Sede Caserta – via Daniele, 5 Caserta

Resta salvo quanto specificato nelle lettere A e B dell’art. 1 “Oggetto dell’appalto” del Capitolato di gara.

**Quesito n. 4.** Le sedi presso le quali si prevede che dovranno essere restituite le unità documentali e il relativo data base informatico allo scadere del contratto o nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata attualmente sono:

Sede Napoli 1- Via Alcide De Gasperi ,55 Napoli - Via Postica alla Maddalena 42 Napoli

Sede Napoli 2 – Via Vicinale S.Maria del Pianto, 2 - torre 1 - Napoli

Sede Caserta – via Daniele, 5 Caserta

Resta salva la facoltà di modificare e/o integrare il numero dei locali adibiti ad archivio e quanto disposto dall'art. 2 lettera D del Capitolato che fa riferimento ai depositi dell'impresa che risulterà successivamente aggiudicataria.

**Quesiti n. 5 e 6.** La chiave di ricerca univoca di ciascuna unità documentale (denominata fascicolo) e di ciascun documento che costituisce aggiornamento dell'unità documentali è per l'archivio delle "Attività Pensionistiche" e del "TFR/TFS" il numero di posizione con un numero di posizione che ha caratteri alfanumerici compresi in media tra 6 e 12; per l'archivio della "Gestione Pensioni" la chiave di ricerca è "cognome", "nome", "data di nascita" e il numero di iscrizione che ha caratteri alfanumerici compresi in media tra 7 e 8.

**Quesito n. 7.** I dati relativi ai fascicoli da prendere in carico presenti nell'elenco informatico fornito dalla stazione appaltante sono: cognome, nome, data di nascita, codice fiscale se presente, numero di posizione/iscrizione.

**Quesito n. 8.** Non è previsto che la stazione appaltante consegni un elenco informatico contenente i dati dei fascicoli da prendere in carico anche nella fase del ritiro dei fascicoli di nuova creazione e dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio. Si rinvia a quanto specificamente precisato all'art. 2 del capitolato di gara "Definizione dei fabbisogni" *Gestione informatica dell'archivio cartaceo - Gestione degli aggiornamenti delle unità documentali.*

**Quesito n. 9.** L'accorpamento si riferisce all'ipotesi in cui esistano due o più fascicoli duplicati, relativi alla stessa tipologia di archivio, riferiti al medesimo nominativo. L'accorpamento potrà riguardare anche due o più fascicoli riferiti al medesimo nominativo ma relativi a diversa tipologia di archivio. Si dovrà, quindi, provvedere all'aggiornamento del database informatico, conformemente alle prescrizioni dell'art. 2 del Capitolato di gara "Definizione dei fabbisogni" *Gestione degli aggiornamenti delle unità documentali.*

**Quesito n. 10.** La gestione fisica comprende le attività di presa in carico e custodia dei fascicoli di nuova creazione; la gestione informatica si riferisce all'attività di aggiornamento del data base informatico.

Napoli, 13.11.2007

Il responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Benedetta Dito  
F.to Benedetta Dito