

Identificativo di gara : 6038367

FAQ - Procedura negoziata sottosoglia di cui all'art. 50 comma 1, lett. e), d.lgs 36/2023, con ricorso alla piattaforma in modalità ASP (Application Service Provider) di CONSIP finalizzata all'acquisizione del servizio di digitalizzazione e metadattazione della documentazione amministrativa relativa agli usi civici della Regione Lazio, custodita in due archivi regionali di Roma e Pomezia (RM).

Domanda 1:

Al fine di poter valutare in modo più completo le attività oggetto dell'appalto, è possibile effettuare un sopralluogo presso gli archivi regionali di Roma e Pomezia?

Risposta 1:

È garantito l'accesso ai due siti che ospitano la documentazione amministrativa relativa agli usi civici, con possibilità di organizzare gli ingressi in giorni e fasce orarie differenti. I sopralluoghi potranno essere effettuati:

- *giovedì 12 febbraio, nella fascia oraria 9:30 – 13:30*
- *venerdì 13 febbraio, nella fascia oraria 9:30 – 13:30*

previa richiesta da comunicare al RUP entro le ore 14:00 di mercoledì 11/02/2026 al 342 637 6730,

Per ciascun archivio è previsto un tempo massimo di permanenza pari a 40 minuti.

Archivio regionale di Pomezia- Santa Palomba : Via Ardeatina, 2479/Km 22.400, 00134 Roma RM

(MHXV+MJ Roma, Città metropolitana di Roma Capitale)

Uffici Regione Lazio: Via di Campo Romano, 65, 00118 Roma RM

(RJH5+29 Roma, Città metropolitana di Roma Capitale)

Domanda 2:

Alcuni file allegati alla procedura risultano vuoti. Per quale motivo?

Risposta 2:

La piattaforma ASP richiede, per motivi tecnici, che per ogni slot di caricamento destinato alla eventuale documentazione e da produrre da parte dell'operatore economico venga allegato un file "segnaposto".

Questi file possono risultare vuoti o privi di contenuto, ma sono necessari affinché il sistema generi correttamente gli spazi dove gli operatori potranno caricare la documentazione richiesta.

Pertanto, la presenza di file vuoti non indica un errore, ma rappresenta una funzione tecnica indispensabile per il corretto funzionamento della procedura e per consentire il caricamento degli atti da parte degli operatori.

Aggiornamento

Domanda 3:

Si ritiene che la figura dell'Archivista senior per la classificazione iniziale della documentazione possa/debba coincidere con il coordinatore dell'attività successiva di scansione e metadazione. Si chiede cortesemente di confermare che le 2 figure possano coincidere.

Risposta 3:

Le due figure possono coincidere.

Domanda 4:

Si chiede cortesemente di indicare se l'Ente ha un titolare ed un massimario di scarto aderente alla situazione della documentazione da trattare.

Risposta 4:

Non esiste un titolare di scarto.

Domanda 5:

Si chiede cortesemente di indicare se l'Ente ha già effettuato un primo censimento della documentazione da dematerializzare e se tale censimento è disponibile.

Risposta 5:

No. La stima è stata operata sullo sviluppo lineare degli armadi, sul numero di faldoni per palchetti.

Domanda 6:

Poiché l'attività di analisi da parte dell'archivista senior deve avvenire in tempi antecedenti all'attività di scansione e metadattazione si richiede cortesemente di fissare il termine utile per la conclusione dell'attività in 340 giorni lavorativi successivi la firma del contratto.

Risposta 6:

La richiesta non può essere accolta.

Domanda 7:

Si chiede di specificare in quale percentuale in materiale è ammalorato e richiede operazioni pre-scansione.

Risposta 7:

Non risulta la presenza di materiale ammalorato.

Domanda 8:

Si chiede di specificare se nel materiale sono presenti quantità consistenti di veline.

Risposta 8:

Non risulta significativa presenza di veline.

Domanda 9:

Si chiede cortesemente di stimare, anche approssimativamente, in qualche modo le unità di catalogazione (fascicoli, volumi, faldoni) per poter calcolare lo sforzo necessario alla loro metadazione.

Risposta 9:

Data la variabilità documentale non è possibile definire la consistenza per unità archivistica a livello di fascicolo non è stato definito un rapporto; è significativa la presenza di fascicoli di notevole entità all'interno dei faldoni.

Domanda 10:

In caso di presenza di diverse tipologie di unità di catalogazione (fascicoli, volumi, faldoni) si chiede cortesemente di stimare le relative percentuali

Risposta 10:

Vedi risposta precedente.



Domanda 11:

Si chiede di specificare quanta parte della documentazione richiede operazioni di pre-scansione tipo rimozione di spillette o scotch, stirature.

Risposta 11:

Non è quantificabile si tratta di documentazione trattata per la prima volta.

Domanda 12:

Si chiede di confermare che, nel caso di rimozioni delle spillette/rilegature, ecc., occorra poi ripristinare lo stato originario o è sufficiente riporre il fascicolo nel corretto ordinamento.

Risposta 12:

Occorre ripristinare lo stato originario dei fascicoli.

Domanda 13:

Si chiede se, nella norma, i documenti all'interno dei fascicoli sono già ordinati. Nel caso ciò non fosse occorre procedere ad un ordinamento cronologico.

Risposta 13:

L'archivio non è cronologicamente ordinato, è formato per Comune e non è necessario procedere ad un ordinamento cronologico.

Domanda 14:

Si chiede di specificare se esistono dei vincoli per la stesura della documentazione tecnica come ad esempio: numero di facciate massime, carattere da utilizzare e dimensioni minime/massime, interlinea minima, ecc.

Risposta 14:

Non esistono vincoli specifici per la stesura della documentazione tecnica; a titolo indicativo: numero max di facciate 25-30 max, carattere 12, interlinea 1,5; 30-35 righe per pagina; margini 1 pollice; testo giustificato.

Domanda 15:

Si chiede di confermare che per n. 600.000 pagine si intendano 600.000 facciate.

Risposta 15:

Per 600.000 pagine si intendono 600.000 immagini secondo questo rapporto 1 immagine 1 recto; 1 immagine 1 versorecto o verso; eventuali pagine bianche non valorizzate non vanno scansionate.

Domanda 16:

Si chiede di chiarire se le postazioni di lavoro da allestire sono già provviste di arredo (scrivania e sedia), corrente e connessione Internet, che sono pertanto a carico dell'Ente.

Risposta 16:

Le postazioni di lavoro saranno sicuramente 2 presso la sede della Regione Lazio di via Campo Romano, provviste di sedia e scrivania ed allaccio alla corrente. L'accesso alla connessione è da verificare.

Domanda 17:

Ai fini della valutazione della sicurezza, si chiede di chiarire se gli spazi messi a disposizione per l'allestimento delle postazioni sono all'interno degli archivi, se sono in condivisione con il personale dell'ente e se sono accessibili al pubblico.

Risposta 17:

Si prevede di allestire le postazioni operative in ambienti dedicati presso la Regione Lazio di via Campo Romano non condivise con il personale e non accessibili al pubblico.

Domanda 18:

Si chiede di chiarire se e come viene riproporzionato il valore del contratto a corpo, nel caso in cui le quantità da lavorare dovessero essere superiori o inferiori a 600.000 pagine.

Risposta 18:

Si applica, nella sussistenza dei presupposti, la normativa vigente in merito all'eventualità del riequilibrio contrattuale.

Domanda 19:

Si chiede di confermare il numero di fondi archivistici da digitalizzare, se tre (come indicato al secondo rigo di pagina 26 del Capitolato, paragrafo "Descrizione del Servizio") o due (settimo rigo del medesimo paragrafo).

Risposta 19:

Si conferma che i fondi archivistici da digitalizzare sono due, quello di via Campo Romano e dell'archivio di Pomezia - Santa Palomba.

Domanda 20:

Si chiede di chiarire se deve essere realizzato un file digitale per ogni singolo documento o un file digitale per ogni fascicolo.

Risposta 20:

Deve essere allestito un file digitale per ogni singolo fascicolo.

Domanda 21:

Si chiede di chiarire se deve essere realizzato un file metadati xml per ogni documento o per ogni fascicolo.

Risposta 21:

Deve essere realizzato un file di metadati per ogni singolo fascicolo.

Domanda 22:

Si chiede se il materiale è condizionato in faldoni e se esiste un elenco digitale della consistenza dei fondi oggetto di lavorazione.

Risposta 22:

Il materiale è tutto allocato in faldoni e non esiste un elenco digitale dei due fondi oggetto di lavorazione.

Domanda 23:

Si chiede di confermare che per ogni scansione deve essere riprodotta in 4 formati (TIFF, Jpeg in due formati diversi, PDF/A) e che devono essere tutti inclusi in uno stesso folder.

Risposta 23:

Si conferma che ogni scansione deve essere riprodotta in 4 formati e che i 4 formati devono essere raccolti in uno stesso folder.

Domanda 24:

Si chiede di chiarire cosa si intende per "pacchetti di rilascio" e cosa devono contenere.

Risposta 24:

I pacchetti di rilascio sono i file zippati che conterranno le unità archivistiche a livello fascicolo con relativi metadati.

Domanda 25:

In merito alla sezione 8 del file "05__DOMANDA DI PARTECIPAZIONE_Gara_NG5847621", cosa richiede l'Ente che venga indicato nel campo "generalità" del project manager, del catalogatore e degli operatori scanner? Devono essere riportati nome e cognome, oppure caratteristiche generiche del ruolo, o altro?

Risposta 25:

Ai fini partecipativi, nella domanda di partecipazione dovranno essere riportati i dati anagrafici, il titolo di studio di ciascun componente del gruppo di lavoro e la relativa esperienza richiesta sulla base di quanto dettato dal par. 8.4 dell'invito ad offrire.

I curricula saranno poi valutati in sede di offerta tecnica nel rispetto di quanto prescritto al par. 20 dell'invito ad offrire epigrafato "Criteri di valutazione dell'offerta tecnica"

Chiarimento per i concorrenti – Correzione refuso sul costo orario II I livello

Si comunica che, nella tabella riportata nell'invito ad offrire, paragrafo 3.1 "Costi orari del personale" (pag. 13), si è verificato un **errore materiale relativo al costo orario del III livello**.

Nella versione pubblicata è indicato un costo orario pari a **€ 8,84**, mentre il valore corretto è **€ 18,84**.

L'errore risulta evidente anche dal confronto con il corrispondente costo giornaliero, pari a **€ 150,69**, non compatibile con il costo orario erroneamente riportato.

Si confermano quindi corretti i costi giornalieri e i dati indicati al capitolo 3.2 "Attività previste e tempi di esecuzione stimati", coerenti con il costo orario reale.

Livello	Costo orario	Costi giornalieri (8 ore)
I livelli	23,81 €	€ 190,46
III livello	18,84 €	€ 150,69
V livello	5,75 €	€ 126,02

L'errore non incide sul contenuto tecnico della procedura né sulle modalità di predisposizione dell'offerta economica da parte dei concorrenti, in quanto i calcoli di riferimento sono basati sui valori corretti, come già presenti nelle altre sezioni del documento.

Roma, 16/02/2026

Il RUP

Dott. Federico Schiavi