



Segreteria e Direzione Generale  
Ufficio Gestione informatica documenti e archivi

Resp. Procedimento: Dott. Mario Spoto  
Resp. Istruttoria: Dott. Roberto Breviario

P.G. 37519/2017  
Del 7/03/2017  
Cl. 1.2.3  
Fasc. 5/2017

Spett.le ditta

**Risposte alle richieste di chiarimenti - avviso esplorativo per l'acquisizione di manifestazione d'interesse per l'individuazione, mediante piattaforma telematica Sintel, di operatori economici per l'affidamento del servizio di riordino, inventariazione, scarto e recupero del materiale d'archivio - periodo 36 mesi**

In evasione alle richieste di chiarimenti pervenute relativamente alla procedura in oggetto, si forniscono le seguenti risposte

**Quesito n. 1**

Requisiti necessari per la partecipazione

*Si chiede se si può partecipare alla procedura mediante avalimento di tutti i requisiti richiesti oppure questi devono essere posseduti in proprio.*

**Risposta al quesito n. 1:**

L'avalimento è consentito e regolato secondo quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare, il comma 1 del suddetto articolo, prevede che l'avalimento può essere soddisfatto relativamente ai requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83 comma 1 lett. b) e c), con esclusione dei requisiti di cui all'art. 80. Inoltre, per quanto riguarda i criteri relativi all'indicazione dei titoli di studio e professionali di cui all'allegato XVII, parte II, lett. f), o alle esperienze professionali pertinenti, l'operatore economico può avvalersi delle capacità di altri soggetti solo se quest'ultimi eseguono direttamente i lavori o i servizi per cui tali capacità sono richieste.

**Quesito n.2**

Requisito di capacità tecnica e professionale

*Per presentare la propria candidatura viene richiesto dalla Stazione Appaltante di indicare quanto segue:*

- 1. avere in organico avere in organico (da almeno 12 mesi) almeno 2 archivisti in possesso di uno dei seguenti titolo di studio... (omissis) e che abbiano firmato almeno un inventario di archivi di deposito o storici*

**Ufficio Gestione informatica documenti archivi**

Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. 039.2372333 | Fax 039.2372558

Email protocollo@comune.monza.it

Orari: da lunedì a venerdì 8.45 / 12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata [monza@pec.comune.monza.it](mailto:monza@pec.comune.monza.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



**Segreteria e Direzione Generale**  
Ufficio Gestione informatica documenti e archivi

Resp. Procedimento: Dott. Mario Spoto  
Resp. Istruttoria: Dott. Roberto Breviaro

- approvati dalla Soprintendenza archivistica;*
- 2. possedere un numero minimo di 3 inventari approvati dalla Soprintendenza archivistica negli ultimi 5 anni;*
  - 3. disponibilità di Referente tecnico - scientifico in possesso, di uno dei titoli di studio seguenti... (omissis):*

*Si chiede quindi, con riferimento ai requisiti richiesti:*

- 1) se sia necessario uno status occupazionale specifico per i 2 archivisti o se ci si possa avvalere di collaboratori archivisti esterni e competenti, e qualificati, in possesso dei titoli di studio richiesti dalla Stazione Appaltante;*
- 2) se per il possesso dei 3 inventari approvati dalla Soprintendenza archivistica possano essere considerati i progetti firmati ed eseguiti da collaboratori professionisti esterni e qualificati;*
- 3) se il referente tecnico-scientifico possa anch'egli essere un collaboratore professionista esterno e qualificato, e contemporaneamente essere uno dei 2 archivisti richiesti.*

#### **Risposta al quesito n. 2**

Riguardo al possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale si precisa quanto segue:

1. La dicitura “avere in organico” definisce che chi debba svolgere il lavoro abbia uno status occupazionale di dipendenza ovvero di altre forme contrattuali (incluse le collaborazioni) che soddisfino il requisito di stabilità indicato dalla richiesta;
2. Gli inventari possono essere stati firmati ed eseguiti dai collaboratori della azienda, ma devono essere stati presentati alla Soprintendenza archivistica in nome e per conto della società che risponde alla richiesta di partecipazione alla manifestazione;
3. Il referente tecnico-scientifico può essere anche un referente esterno, che può coincidere con uno degli archivisti che svolgerà il lavoro.

#### **Ufficio Gestione informatica documenti archivi**

Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. 039.2372333 | Fax 039.2372558  
Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it)  
Orari: da lunedì a venerdì 8.45 / 12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558  
Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) | Posta certificata [monza@pec.comune.monza.it](mailto:monza@pec.comune.monza.it) |  
Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969