



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



PROPOSTA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI ANALOGICI DEL COMUNE DI INDUNO OLONA (Provincia di Varese)

La società "IL CALAMO" di Fabrizia Boldi & C. S.a.s., a seguito di adeguato sopralluogo, si impegna a fornire servizi archivistici alle seguenti condizioni:

- I lavori archivistici oggetto del presente progetto saranno svolti in osservanza alle normative che regolano la materia, alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica competente e nel rispetto degli standard ISAD (G) e ISAAR (CPF) elaborati dal Comitato per gli standard descrittivi del Consiglio internazionale degli archivi.
- dichiara di possedere tutti i requisiti tecnico-scientifici e le esperienze pregresse necessarie per effettuare correttamente il lavoro richiesto oltre all'accreditamento, sin dal 1983, presso la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.
- dichiara di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria previsti dal D. Lgs.50/2016 ed aver maturato esperienze nello specifico settore dei servizi archivistici analogici e digitali per conto di Pubbliche Amministrazioni. I servizi sono stati svolti in maniera consecutiva, regolarmente e con buon esito, senza che si siano verificate inadempienze o provvedimenti amministrativi aventi caratteristiche ed effetti sanzionatori, nel rispetto dei tempi e dei costi preventivati del progetto.
- dichiara di essere regolarmente abilitata presso le piattaforme ARCA Lombardia SINTEL e CONSIP – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.
- La società può avvalersi, per lo svolgimento del proprio incarico, di prestazioni professionali di altre figure professionali qualificate, legate alla società da un rapporto di collaborazione, fermo restando la piena ed assoluta responsabilità dei lavori nella società Il Calamo di Fabrizia Boldi & C. S.a.s.
- In ragione delle obbligazioni nascenti dal presente contratto, la società, ed i professionisti legati alla società, sono delegati al trattamento dei dati personali, e quindi, nello svolgimento di tali attività, sono tenuti al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di "privacy" - D. Lgs.196/2003 e degli aggiornamenti entrati in vigore col Regolamento UE 679/2016 - in particolare, non potrà in nessun modo trasferire a terzi i dati in trattazione. La società, dopo l'ultimazione dell'incarico, tratterrà una copia della banca dati nel rispetto degli impegni di riservatezza previste dalle norme deontologiche e dalle norme legate al trattamento di dati personali per scopi storico-archivistici.



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



- Si provvederà alla creazione di **BANCA DATI INVENTARIALE** in formato .PDF (o altro formato richiesto), verrà redatta in osservanza alle normative che regolano la materia, alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica competente, nel rispetto degli standard ISAD (G) e ISAAR (CPF) elaborati dal Comitato per gli standard descrittivi del Consiglio internazionale degli archivi, nonché nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR UE n. 2016/679.
- **Il trattamento dei dati di carattere personale nella BANCA DATI INVENTARIALE sarà trattato in FORMA REALE e NON CON PSEUDONIMI**; pertanto, sarà cura dell'Ente **NON esibire** tale banca dati se non con le opportune autorizzazioni e nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR UE n. 2016/679.
- Con la sottoscrizione del presente atto, la società dà contestuale consenso al trattamento dei propri dati secondo le disposizioni legislative e regolamentari.
- il compenso richiesto non comprende l'arredamento e la cancelleria necessari per lo svolgimento dei lavori che saranno forniti dall'Amministrazione Comunale.
- qualora se ne presentasse la necessità l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione personale operaio, con adeguati mezzi, per eventuali spostamenti di documentazione dai vari uffici ai locali destinati all'archivio comunale.
- Si garantirà, dal momento dell'affidamento dell'incarico e sino alla scadenza, completa assistenza all'Amministrazione Comunale ed al personale dipendente, per quanto riguarda consultazioni, ricerche e qualsiasi altro problema legato agli atti d'archivio oggetto dell'incarico.

L'incarico nel dettaglio offre:

- Stesura **PROGETTO DELL'INTERVENTO**, da sottoporre ad approvazione della Soprintendenza Archivistica competente, relativamente ai lavori da svolgersi all'archivio comunale – serie analogica.
- **Accurato e periodico svuotamento degli uffici** da tutte le pratiche concluse e comunque meritevoli di essere versate in archivio di deposito. Costante monitoraggio degli uffici, per tutta la durata dell'incarico, al fine di procedere tempestivamente al versamento della documentazione nei depositi d'archivio e liberare gli uffici da documentazione relativa ad affari esauriti.
- **Selezione di tutta la documentazione, giacente in archivio e proveniente dagli uffici**, con accodamento ordinato alle rispettive serie preposte, **per tutta la durata dell'incarico**.



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



- **Selezione razionale e disciplinata degli atti d'archivio ai fini dell'identificazione della documentazione meritevole di essere proposta per lo scarto.** La cernita critica del materiale archivistico, basata sul piano di conservazione, a sua volta integrato con il sistema di classificazione, è tesa ad **individuare i documenti destinati alla conservazione permanente e a predisporre gli ELENCHI DEL MATERIALE ARCHIVISTICO SUPERFLUO DESTINATO ALL'ELIMINAZIONE.** L'elenco della documentazione sarà sottoposto ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente. Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.
- **Riordino, classificazione, fascicolazione ed inventariazione** di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente negli **anni 2006 – 2007.**
- **Consegna banca dati inventariale** in formato .PDF – o altro formato richiesto – redatta in osservanza alle normative che regolano la materia, alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica competente e nel rispetto degli standard ISAD (G) e ISAAR (CPF) elaborati dal Comitato per gli standard descrittivi del Consiglio internazionale degli archivi, nonché nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR UE n. 2016/679. **Il trattamento dei dati di carattere personale sarà in FORMA REALE e NON CON PSEUDONIMI;** pertanto, sarà cura dell'Ente **NON esibire** tale banca dati se non con le opportune autorizzazioni e nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR UE n. 2016/679.
- **Completa assistenza e supporto, nei servizi archivistici e gestione documentale in genere,** all'Amministrazione Comunale ed al personale dipendente, per quanto riguarda consultazioni, ricerche e qualsiasi altro problema legato agli atti d'archivio oggetto dell'incarico, **dal momento dell'affidamento dell'incarico e sino alla scadenza.**

Condizioni economiche e durata dell'incarico:

- Il compenso forfettario richiesto è **€4.990,00 più I.V.A. prevista per legge.**
- Le modalità di pagamento sono periodiche e accompagnate da relazioni sullo stato d'avanzamento dei lavori.
- L'incarico potrà essere strutturato su più esercizi finanziari, adattando l'intervento alle disponibilità economiche dell'Amministrazione – la proposta può essere strutturata come segue:
 - aa.2023 somma stanziabile €2.500,00 + IVA
 - aa.2024 somma stanziabile €2.490,00 + IVA



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



- L'organizzazione del lavoro sarà con presenze periodiche per tutta la durata dell'incarico al fine di garantire supporto e assistenza per tutta la durata contrattuale.
- L'incarico avrà la **durata sino al 31.12 dell'ultimo anno**, salvo diversi accordi con l'Amministrazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Taino, 7 luglio 2023

IL CALAMO
di Fabrizia Boldi & C. S.a.s.