



**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SIENA**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI, GIURIDICI, RISORSE UMANE**  
Piazza Duomo, n.9, 53100 SIENA

---

**Procedura pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di consulenza per  
“Riorganizzazione della conservazione, dello scarto e della gestione dei documenti dell’Ente-  
Analisi dei documenti prodotti dall’Ente”**

**II DIRIGENTE**

**Visto** il Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l’art. 70 bis relativo al conferimento incarichi di collaborazione, studio o di ricerca ovvero di consulenza;  
**Vista** la delibera consiliare n 19 del 06.03.2008 relativa all’approvazione del piano incarichi di consulenza a soggetti estranei all’Amministrazione;  
**Visto** il P.E.G. 2008, approvato con delibera G.P. n. 39 del 17.03.2008 ed in particolare l’obiettivo di sviluppo del Centro di Costo “Archivio e Protocollo”;  
**Vista** la determina dirigenziale n. 1324/1400 del 07.10.2008 con la quale si approva il presente avviso,

**RENDE NOTO CHE**

È bandita una procedura pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di consulenza avente per oggetto “Riorganizzazione della conservazione, dello scarto e della gestione dei documenti dell’Ente- Analisi dei documenti prodotti dall’Ente”.

La riorganizzazione dei servizi archivistici, congiunta all’introduzione di nuove tecnologie, ed in particolare all’applicazione del D.P.R. 445/2000 e successive circolari del Centro Nazionale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e del Ministero dell’Innovazione , ha rafforzato il processo di ridefinizione di criteri, metodi, strumenti per il trattamento e la gestione dei documenti, spingendo le Amministrazioni Pubbliche a riorganizzare e razionalizzare i propri servizi archivistici.

Nell’ambito di questo obiettivo di riorganizzazione degli Archivi è fondamentale predisporre strumenti adeguati alle nuove tecnologie informatiche e telematiche, condizioni infrastrutturali per una concreta interoperabilità tra i sistemi documentari, per la loro migliore, conservazione e gestione.

Al fine di definire tali strumenti occorre una attività di analisi della produzione documentaria corrente di tutti gli uffici, progettata e coordinata da consulenti esterni esperti in materia, nell’ambito di un più ampio progetto di riorganizzazione della conservazione, dello scarto e della gestione dei documenti dell’Ente.

**Art. 1 - Requisiti per la partecipazione**

Possono partecipare alla procedura pubblica comparativa persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti culturali e professionali:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell’Unione Europea, con le eccezioni cui al D.P.C.M. 07.02.1994;

- b. laurea specialistica in Archivistica (Classe 5/S) o diploma di laurea in vecchio ordinamento con formazione archivistica di base (Classe 38 o Classe 13) comprovante la specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta ;
- c. aver svolto almeno una analoga attività di consulenza presso pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 165/2001 art. 7, co. 6) nei tre anni precedenti alla scadenza del presente avviso;
- d. godimento dei diritti civili e politici;
- e. non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le vigenti leggi, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f. accettare le condizioni contrattuali previste all'art. 3 e 4 del presente avviso;

E' possibile la partecipazione della persona fisica anche in qualità di coordinatore scientifico all'interno di un rapporto contrattuale che veda come controparte di questa Amministrazione un Istituto Universitario. Nel caso di partecipazione in qualità di coordinatore scientifico di Istituto Universitario il curriculum da produrre ai fini della valutazione, è quello di coordinatore scientifico. I requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura comparativa.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla revoca del presente avviso fino al conferimento dell'incarico.

## **Art. 2 - Criteri di selezione e valutazione**

La selezione verrà effettuata mediante la valutazione dell'esperienza e della capacità professionale, misurata sulla base del curriculum presentato all'Amministrazione insieme alla domanda di partecipazione alla selezione. Si terrà altresì conto delle eventuali riduzioni sull'importo massimo del compenso. Questi in dettaglio i punteggi che saranno attribuiti ai vari elementi curriculari e dell'offerta (max 30 punti):

1. fino ad un massimo di 12 punti per esperienze professionali analoghe, ulteriori a quella che costituisce requisito di ammissione , maturate nei 5 anni precedenti;
2. fino ad un massimo di 11 punti per pubblicazioni su materie inerenti l'incarico;
3. fino ad un massimo di 7 punti per riduzione del compenso massimo proposto.

La scelta del professionista sarà effettuata a cura della Commissione appositamente costituita, della quale faranno parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Gli interessati dovranno produrre:

- 1) Istanza in cui il partecipante dichiara, ai sensi del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti di ammissione ( redatta su modello allegato 1). L'istanza, **a pena di esclusione**, dovrà essere corredata da fotocopia di idoneo documento di riconoscimento del firmatario.
- 2) Curriculum vitae contenente analiticamente gli elementi utilizzati per la valutazione.
- 3) Offerta economica (in bollo) , di riduzione del compenso ( redatta sul modello allegato 2 ). L'offerta economica dovrà, **a pena di esclusione**, essere inserita in apposita e separata busta chiusa, a sua volta contenuta all'interno della busta grande contenente la documentazione di cui ai punti 1 e 2.

## **Art. 3 – Oggetto della consulenza:**

- 1) Approntamento delle schede di rilevazione della produzione documentaria dell'Ente;
- 2) coordinamento del personale dell'ufficio che svolgerà l'attività di censimento;
- 3) elaborazione di un massimario di conservazione e di un manuale di gestione della documentazione, predisposti tenendo conto delle finalità sopra indicate;
- 4) attività di formazione agli uffici.

#### **Art. 4 – Compenso e durata:**

- L'importo massimo previsto per il conferimento di incarico di consulenza viene fissato in compenso onnicomprensivo di euro 30.000,00 oltre le imposte dovute per legge;
- L'attività di cui al punto 1) dell'art. 3, dovrà essere effettuata entro due mesi dalla firma del contratto. L'attività di cui al punto 2) del medesimo art. 3 dovrà essere svolta entro un anno dall'approvazione delle schede proposte. Le successive attività di cui al punto 3) e 4) del precedente articolo dovranno essere svolte entro tre mesi dal termine delle attività di censimento.
- corresponsione di una somma pari a un sesto del totale pattuito al momento dello svolgimento dell'attività di cui al punto 1) dell'art. 3.
- corresponsione della somma residua al termine dell'incarico

#### **Art. 5 - Modalità di partecipazione**

L'istanza di partecipazione, redatta in carta semplice ed in conformità dello schema esemplificativo (All. 1), corredata dalla predetta documentazione, dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, all'Ufficio Protocollo Generale della Provincia di Siena – Piazza Duomo, 9 53100 Siena – entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **29 OTTOBRE 2008** a mezzo A/R o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente. La busta deve contenere il mittente e la dicitura **“Procedura pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di consulenza per “Riorganizzazione della conservazione, dello scarto e della gestione dei documenti dell'Ente-Analisi dei documenti prodotti dall'Ente”** Si ricorda che, secondo quanto detto al precedente punto 2, l'offerta economica dovrà, **a pena di esclusione**, essere inserita in apposita e separata busta chiusa, a sua volta contenuta all'interno della busta grande contenente l'istanza di ammissione ed il curriculum.

#### **Art. 6 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è la Sig.ra Andreini Vilma tel. 0577. 241322. E.mail: andreini\_v@provincia.siena.it.

**Art. 7 – Altre informazioni** Il presente avviso è consultabile per tutta la durata della pubblicazione sul sito <http://www.provincia.siena.it> / avvisi e sarà pubblicato all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni.

**In assenza di domande l'Amministrazione Provinciale di Siena procederà all'affidamento dell'incarico di consulenza mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di ulteriore bando.**

Siena, lì 14 ottobre 2008

f.to Il Dirigente  
(Simona Migliorini)

**ALL. 1** (schema di domanda da presentare in carta semplice)

- All'Amministrazione Provinciale di Siena  
Ufficio Archivio e Protocollo  
P.zza Duomo, n. 9  
53100 - Siena -

**Oggetto: Procedura pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di consulenza per  
"Riorganizzazione della conservazione, dello scarto e della gestione dei documenti dell'Ente-  
Analisi dei documenti prodotti dall'Ente"**

Il/La

sottoscritto/a.....  
nato/a a.....il.....  
Residente a .....  
Via..... n.....  
codice fiscale n. ....  
partita I.V.A. ....

**CHIEDE**

di essere ammesso alla procedura pubblica comparativa in oggetto, partecipando come:

- persona fisica.....
- Coordinamento scientifico nell'ambito di rapporto contrattuale tra Amministrazione Provinciale di Siena e Istituto Universitario (specificare quale).....

1 sottoscritt\_ , consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

1. di essere nat\_ a \_\_\_\_\_ (provincia di \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ ;
2. di essere residente in \_\_\_\_\_ (provincia di \_\_\_\_\_);
3. di possedere la cittadinanza \_\_\_\_\_;
4. di essere in possesso del Diploma di Laurea in \_\_\_\_\_ ,  
conseguito presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ con voti \_\_\_\_\_ ;
5. di essere in possesso dei requisiti di ammissione richiesti all'art. 1) dell'avviso pubblico relativo alla presente procedura pubblica comparativa;

1 sottoscritt\_ allega alla presente domanda, in carta semplice:

- documenti e titoli ritenuti utili ai fini della valutazione;
- curriculum vitae;
- elenco, in carta semplice, dei titoli presentati in allegato alla domanda.

1 sottoscritt\_ esprime il proprio consenso/dissenso alla diffusione e comunicazione dei propri dati personali a soggetti estranei al procedimento concorsuale.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Allega, a tal fine, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

**ALL. 2** (scheda da presentare in marca da bollo)

## **MODULO OFFERTA ECONOMICA**

Apporre qui  
marca da bollo  
da €14,62

**OGGETTO: Procedura pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di consulenza per “Riorganizzazione della conservazione, dello scarto e della gestione dei documenti dell’Ente- Analisi dei documenti prodotti dall’Ente”**

### **DICHIARAZIONE D’OFFERTA**

Il/La  
sottoscritto/a.....  
nato/a a..... il.....  
Residente a .....  
Via..... n.....  
codice fiscale n. ....  
partita I.V.A. ....

### **DICHIARA**

di giudicare il prezzo soggetto a ribasso pari al compenso onnicomprensivo di euro 30.000,00 (trentamila) oltre le imposte dovute per legge, nel suo complesso remunerativo, tale da consentire un ribasso del \_\_\_\_\_ % ,

diconsi (in lettere) \_\_\_\_\_

**Prezzo netto offerto onnicomprensivo €** \_\_\_\_\_

diconsi (in lettere) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_