



Comune di Campogalliano
Provincia di Modena

SETTORE
SEGRETERIA GENERALE E RELAZIONI ESTERNE

UFFICIO SEGRETERIA

D E T E R M I N A Z I O N E

Registro Generale
N. 110 del 18/04/2016

Registro del Servizio
N. 9 del 14/04/2016

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO DEI FONDI
ARCHIVISTICI - ANNO 2016**

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 21/12/2015 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2016-2018";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 23/12/2015 ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016: ASSEGNAZIONE DOTAZIONI";

Vista la delibera di giunta comunale n. 74 del 28/12/2009: "Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti. Art. 9 legge 102/2009";

Visti i provvedimenti con i quali il Sindaco ha attribuito ai funzionari dell'ente ed al Segretario generale, per quanto di rispettiva competenza, gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e le funzioni di cui all'articolo 107 del decreto legislativo n. 267 del 2000;

Visto l'art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22/01/2004 che stabilisce che: *"I soggetti indicati al comma 1 (...enti pubblici territoriali...) hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni"*;

Preso atto del copioso e lungo lavoro di ricostruzione dell'Archivio generale, iniziato nell'anno 2006 e conclusosi nel 2013;

Considerato che nell'anno 2014 e 2015 diversi servizi comunali sono stati coinvolti in un processo di riorganizzazione degli uffici, che ha dato seguito alla consueta ed automatica selezione di materiale cartaceo da conservare, archiviare e scartare;

Visto che a fine 2015 è emersa, da parte dei diversi servizi comunali, la necessità urgente di trasferire all'archivio generale altro materiale documentale;

Considerato quindi necessario portare a compimento il lavoro di completa ricostituzione dell'Archivio Generale del Comune, riordinando i documenti riversati a fine anno 2015 nelle sezioni di competenza e nelle relative scaffalature;

Valutato che le suddette attività non sono realizzabili con personale dipendente in servizio, poiché trattasi di prestazioni con particolare contenuto di professionalità non reperibile all'interno dell'Ente, ritenendo, quindi, necessario affidare il servizio in questione ad un soggetto esterno all'Amministrazione;

Considerato che, per dare continuità al servizio, anche per l'anno 2015 si era provveduto ad affidare l'attività di riordino e scarto alla Dottoressa Gianna Dotti Messori responsabile dello Studio Archivistico Araldico di Modena, come da determinazioni n. 31 del 25.02.2015;

Ritenuto quindi opportuno, per l'anno 2016, proseguire detta attività così come indicata nella relazione "Archivio comunale di Campogalliano – preventivo lavori anno 2016", presentata dalla Dottoressa Gianna Dotti Messori, prot n. 1.494 del 17/02/2016, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Preso atto che, dal preventivo sopra citato, la spesa complessiva per il servizio in oggetto e relativa all'anno 2016 è stata quantificata in € 8.000,00 IVA compresa;

Visto il "Regolamento delle forniture e dei servizi in economia" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 24/01/2002, con riferimento all'art. 6, co. 4 il quale prevede:

“4. **Affidamento diretto** (art. 5, comma 3, D.P.R. 384/2001).

Per le forniture e i servizi in economia di **importo fino a 40.000 euro** si può procedere anche con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta”;

Visti i provvedimenti con i quali il Sindaco ha attribuito ai funzionari dell'ente ed al Segretario generale, per quanto di rispettiva competenza, gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e le funzioni di cui all'articolo 107 del decreto legislativo n. 267 del 2000;

Accertato, in conformità alla citata delibera G.C. n. 74 del 2009, che il programma dei pagamenti conseguente all'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e di cassa e con le regole di finanza pubblica e del patto di stabilità interno, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera a), n. 2 del D.L. 1 luglio 2009 n. 78 convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009 n. 102, e dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Dato atto che il presente atto di gestione risponde alle necessità di attuazione dei programmi di attività di competenza del Settore: Segreteria generale e relazioni esterne;

DETERMINA

- 1) di affidare, per l'anno 2016, per le ragioni riportate in premessa, allo Studio Storico Archivistico Araldico di Modena, nella persona della Dott.ssa Gianna Dotti Messori, il riordino della documentazione versata a fine anno 2015 presso l'Archivio Comunale del Comune di Campogalliano, così come descritto nella relazione allegata;
- 2) di dare atto che la prestazione indicata al punto precedente riguarderà l'anno 2016, salvo eventuali ritardi dovuti alle condizioni del materiale archivistico, determinabili solo durante l'attività di riordinamento, all'agibilità e funzionalità del locale destinato a sede archivistica;
- 3) di nominare la Dr.ssa Gianna Dotti Messori incaricata del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 196/03, in relazione alla banca dati "Archivio e dati relativi all'archivista", strettamente necessari per adempiere ai compiti alla stessa assegnati ed ha accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai medesimi compiti assegnati;
- 4) di autorizzare l'incaricata, nel rispetto dei principi previsti dagli artt. 20, 21 e 22 del D.lgs. n. 196/03, ad accedere ai dati sensibili e giudiziari per effettuare le operazioni di trattamento, limitatamente a quelli contenuti nella banca alla stessa assegnata in trattamento col presente atto. Si precisa che tale autorizzazione deve intendersi riferita ai soli dati sensibili e giudiziari strettamente necessari per adempiere ai compiti alla stessa assegnati;
- 5) di precisare che il trattamento dei dati deve avvenire, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nel rispetto e nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle prescrizioni elencate all'art. 4 dello schema di contratto e fatto salvo quanto previsto dalle norme in materia archivistica;
- 6) di quantificare la spesa per il pagamento del corrispettivo in € 8.000,00 così distribuito:

IMPONIBILE	€	6.305,17
Contributo previdenziale 4%	€	252,21

TOTALE		6.557,38
IVA 22% su imponibile	€	1.387,14
IVA 22% su contributo	€	55,48

TOTALE Iva 22%	€	1.442,62
TOTALE COMPLESSIVO	€	8.000,00
Ritenuta d'acconto 20% su imponibile	€	1.261,04
Rit.d'acc. 20% su contributo	€	50,44

TOTALE ritenuta	€	1.311,48
NETTO DA RITENUTA (Imponibile + Iva – Irpef + Contributo)	€	6.688,52

L'onorario potrà essere liquidato in due rate: al momento dell'incarico e alla conclusione dei lavori

- 7) di impegnare la spesa di € 8.000,00 imputandola al capitolo 21241 articolo 248 denominato "Segreteria generale: studi, consulenze, incarichi e collaborazioni" del P.E.G. 2016, esecutivo, che presenta sufficiente disponibilità;
- 8) di dare atto che il codice CIG inerente l'intervento è il seguente: **Z1A1921C8A**;
- 9) di procedere, senza ulteriore atto, alla liquidazione delle spese sulla scorta dei documenti e dei titoli trasmessi dal creditore nei limiti del presente impegno, previo riscontro di regolarità da parte del responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 48 del regolamento di contabilità;
- 10) di dare atto che sono rispettate le disposizioni di cui all'articolo 191 "Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese" del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e all'articolo 9 della legge n. 102 del 2009;
- 11) di dare atto che si assolve agli obblighi previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente" bandi di gara e contratti, della presente determinazione;
- 12) di dare atto che:
 - l'aggiudicatario ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare, in quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato, ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013, con deliberazione

G.C. n. 2 del 22/01/2014 e pubblicato sul sito internet comunale, sezione Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della natura o della reiterazione della violazione, la stessa sia ritenuta grave;

- che si provvederà agli adempimenti per dare adeguata pubblicità dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi, per gli effetti e con le modalità previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nonché dalla L. 06/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", disponendo la pubblicazione sul sito web istituzionale e la trasmissione all'AVCP.

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E RELAZIONI ESTERNE - UFFICIO SEGRETERIA

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO DEI FONDI ARCHIVISTICI - ANNO 2016

N.	Esercizio	Importo	Capitolo - Articolo		
1	2016	8000	21241 - 248		
CIG	Anno	Impegno	Sub	Sub_Imp	Siope
Z1A1921C8 A	2016	479			
		Descrizione	DOTTI GIANNA:SERVIZIO RIORDINO FONDI ARCHIVISTICI ANNO 2016		
		Codice Creditore	2860		

Note:

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs 267/2000, si attestano la regolarità contabile e la copertura finanziaria relativamente alla determinazione n° 110 DEL 18/04/2016 (REGISTRO GENERALE).

Campogalliano, 15/04/2016

**Il Responsabile del Settore Ragioneria
Bruno Bertolani**

Il Responsabile del Settore VIENNA ROCCHI ha sottoscritto l'atto ad oggetto “ **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO DEI FONDI ARCHIVISTICI - ANNO 2016** ”, n° 9 del registro di settore in data 14/04/2016

Il Responsabile del Settore

VIENNA ROCCHI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Campogalliano consecutivamente dal giorno 18/04/2016 al giorno 03/05/2016.