



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. 167 del 05/07/2017

Registro del Servizio
N. 8 del 04/07/2017

OGGETTO: Servizio di ordinamento e gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico del Comune di Campogalliano (MO) per due anni a decorrere dal 26 giugno 2017 al 25 giugno 2019 - determinazione a contrattare, affidamento servizio e impegno di spesa.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

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";

Considerato che nel 2006 è stato svolto, da una ditta specializzata, un copioso e lungo lavoro di ricostruzione dell'Archivio generale, conclusosi nel 2013, poi proseguito con un'implementazione dell'archivio a seguito di periodici riversamenti da parte degli uffici comunali;

Valutato opportuno quindi proseguire l'attività di riordino e gestione dell'archivio comunale di deposito e storico, necessaria a garantire a tutti gli uffici una corretta archiviazione e conservazione delle pratiche evase nel corso dell'attività lavorativa, oltrechè rendere più efficiente l'attività di ricerca e consultazione dei documenti depositati;

Preso atto che per la gestione del suddetto servizio è necessario affidare il riordino ad una ditta in possesso di idonea professionalità e competenza in materia archivistica;

Considerato che:

- il Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, ad oggetto "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini", approvato con legge 7 agosto 2012 n. 135, all'art. 1 prevede l'obbligo di effettuare l'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti messi a disposizione da Consip S.P.A., ovvero tramite le centrali di committenza regionale o tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), indicando, altresì le casistiche per le quali permane la possibilità di ricorrere a procedure autonome di acquisto;
- qualora gli articoli da acquistare ed i servizi siano reperibili sui mercati elettronici di CONSIP, delle centrali di committenza regionali o del MEPA, non siano rilevabili particolari necessità di urgenza e i tempi della procedura non influiscono sull'esigenza funzionale del servizio cui l'acquisto è rivolto, verrà seguito l'iter di approvvigionamento come stabilito dalla normativa suindicata;

Visti:

- l'art.1, comma 501, lettera b) della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)" che modifica l'art. 23-ter, comma 3, della Legge 11 agosto 2014 n. 114, derogando per l'attività contrattuale da effettuarsi sul mercato elettronico di importo fino a 40.000 euro anche i comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti;
- l'art. 1, comma 502, lettera b) della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)" che modifica l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, derogando il ricorso al mercato elettronico per gli acquisti fino a 1.000 euro;

Visto che:

- il 05/06/17 si è provveduto ad accedere alla vetrina del Mercato Elettronico Me.Pa., navigando sul catalogo prodotti, per verificare la presenza del servizio richiesto;
- si è rilevato che alla data sopra indicata non era attiva alcuna convenzione Consip per i servizi Archivistici, ma che era presente il metaprodotto denominato "Servizi di gestione elettronica dei documenti", che ricomprendeva il servizio che si intendeva acquisire con il presente provvedimento;
- che, in applicazione dell'articolo 36, comma 2, lettera a), del d.lgs. 50/2016, era possibile attivare la procedura negoziata mediante RDO (Richiesta Di Offerta);

Preso atto che non si era resa necessaria la progettazione stante la natura del servizio e per le caratteristiche che ne consentono la puntuale descrizione in modalità semplificata;

Preso atto che è stato considerato opportuno procedere all'affidamento mediante Richiesta di Offerta (RdO) utilizzando il criterio di aggiudicazione "Prezzo più basso" e del possesso dei requisiti tecnici e professionali in materia archivistica;

Visto il risultato della RDO n. 1602286, allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale del presente atto, dal quale si evince quale aggiudicatario provvisorio GIANNA DOTTI MESSORI;

Precisato che:

- l'importo indicato a base di gara era di € 12.610,34;
- l'importo offerto dall'aggiudicatario è di € 12.609,33, come risulta dalla RDO allegata, quindi di valore inferiore a quello a base di gara;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.s.;
- l'art. 36 c. 2, del D.lgs. 50/2016 e s.m.s. ai sensi del quale le stazioni appaltanti provvedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea e alla sub-soglia di € 40.000, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato;
- la Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 19/12/2016 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2017-2019", dichiarata immediatamente eseguibile;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 28/12/2016 ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019: ASSEGNAZIONE DOTAZIONI", dichiarata immediatamente eseguibile;
- la delibera di Giunta Comunale n. 74 del 28 dicembre 2009 ad oggetto: "Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti. Art. 9 legge 102/2009";
- lo statuto comunale;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il regolamento di contabilità;
- il regolamento dei contratti;

Richiamato il vigente regolamento comunale per le forniture e servizi in economia, approvato dal Consiglio comunale con atto n. 3 del 24/01/2002 e da ultimo modificato con delibera consigliare n. 5 del 14/02/2013 esecutivo a termine di legge;

Atteso che:

- in data 05/06/2017 è stato richiesto ed ottenuto dall'ANAC il CIG, il cui numero attribuito è **ZAF1EDD9AB**;
- in data 17/06/2017, al prot. n. 4997, è stato acquisito il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), ai sensi dell'articolo 4 della legge 16 maggio 2014, n. 78 e s.m.i., entrambi i documenti allegati al presente atto quali parti integrali e sostanziali del presente atto;

Di prendere atto che il presente provvedimento diverrà efficace ai sensi degli artt. 32 e 36 c. 5 del D.Lgs. 50/2016 a seguito dell'esito dei controlli relativi ai requisiti di cui all'art. 80, non essendo stati richiesti ulteriori requisiti di idoneità e capacità ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. citato;

Accertato che:

- 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 dello scrivente Settore;

Dato atto che la spesa complessiva trova imputazione al capitolo 21241 articolo 248 denominato "Segreteria generale: studi, consulenze, incarichi e collaborazioni" del Bilancio pluriennale 2017-2019;

Quanto sopra ritenuto e premesso

D E T E R M I N A

Per le ragioni in premessa indicate, che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di affidare a GIANNA DOTTI MESSORI il servizio in oggetto indicato alle condizioni riportate nel contratto di cui alla RDO n. 1602286, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, quanto segue:
 - il fine che il contratto intende perseguire è quello di acquisire il servizio di riordino e gestione dell'Archivio cartaceo di deposito e storico del Comune di Campogalliano;
 - l'oggetto del contratto è "Servizio di riordino e gestione dell'Archivio cartaceo di deposito e storico del Comune di Campogalliano";
 - il contratto è stato stipulato nella forma telematica prevista dal MEPA;
 - le clausole contrattuali sono quelle previste dalla documentazione presente sul MEPA;
 - il sistema ed il criterio di selezione sono quelli descritti in narrativa, qui integralmente richiamati;
 - che all'affidamento in oggetto è stato attribuito il seguente codice CIG **ZAF1EDD9AB** e che alla ditta GIANNA DOTTI MESSORI è richiesto di assumersi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii, nonché quelli di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
3. di impegnare, per l'affidamento del servizio in argomento, dal 26/06/2017 al 25/06/2019, la somma complessiva di € 15.998,74, comprensiva di Iva al 22% e contributo previdenziale del 4%, con imputazione al cap. 21241 articolo 248 denominato "Segreteria generale: studi, consulenze, incarichi e collaborazioni" a carico del Bilancio pluriennale 2017/2019, così ripartita:

anno	giorni	imponibile	contributo previdenziale 4%	tot. (al netto di IVA)	IVA 22%	totale (al lordo di IVA)
2017	185	3.239,90	129,60	3.369,50	741,29	4.110,79
2018	360	6.304,67	252,19	6.556,86	1.442,51	7.999,37
2019	175	3.064,77	122,59	3.187,36	701,22	3.888,58
		12.609,34	504,38	13.113,72	2.885,02	15.998,74

4. di dare atto che il presente servizio è affidato in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento per provviste e servizi in economia (modificato con C.C. n. 5/2013) e che il presente affidamento sarà concluso ed avrà decorrenza dalla data di stipula avvenuta tramite sottoscrizione dell'atto di determinazione firmato per accettazione dalla ditta GIANNA DOTTI MESSORI ai sensi del vigente Regolamento, tramite piattaforma del MEPA, ed avrà durata di due anni;
5. di nominare il legale rappresentate della ditta GIANNA DOTTI MESSORI, incaricato 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;
6. di autorizzare il medesimo incaricato, 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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.

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

OGGETTO: Servizio di ordinamento e gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico del Comune di Campogalliano (MO) per due anni a decorrere dal 26 giugno 2017 al 25 giugno 2019 - determinazione a contrattare, affidamento servizio e impegno di spesa.

N.	Esercizio	Importo	Capitolo - Articolo		
1	2017	4110.79	21241 - 248		
CIG	Anno	Impegno	Sub	Sub_Imp	Siope
ZAF1EDD9 AB	2017	518			
		Descrizione	Segreteria generale: studi, consulenze, incarichi e collaborazioni - DOTTI GIANNA: RIORDINO ARCHINIO CARTACEO 26/6/2017- 31/12/2017		
		Codice Creditore	2860		

N.	Esercizio	Importo	Capitolo - Articolo		
2	2018	7999.37	21241 - 248		
CIG	Anno	Impegno	Sub	Sub_Imp	Siope
ZAF1EDD9 AB	2018	72			
		Descrizione	Segreteria generale: studi, consulenze, incarichi e collaborazioni - DOTTI GIANNA: RIORDINO ARCHINIO CARTACEO ANNO 2018		
		Codice Creditore	2860		

N.	Esercizio	Importo	Capitolo - Articolo		
3	2019	3888.58	21241 - 248		
CIG	Anno	Impegno	Sub	Sub_Imp	Siope
ZAF1EDD9 AB	2019	23			
		Descrizione	Segreteria generale: studi, consulenze, incarichi e collaborazioni - DOTTI GIANNA: RIORDINO ARCHINIO CARTACEO 1/1/2019- 25/6/2019NO 2018		
		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° 167 DEL 05/07/2017 (REGISTRO GENERALE).

Campogalliano, 05/07/2017

**Il Responsabile del Settore Ragioneria
Bruno Bertolani**

Il Responsabile del Settore VIENNA ROCCHI ha sottoscritto l'atto ad oggetto “ Servizio di ordinamento e gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico del Comune di Campogalliano (MO) per due anni a decorrere dal 26 giugno 2017 al 25 giugno 2019 - determinazione a contrattare, affidamento servizio e impegno di spesa. ”, n° 8 del registro di settore in data 04/07/2017

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 05/07/2017 al giorno 20/07/2017.