



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

SETTORE  
**AFFARI GENERALI**  
---  
**SERVIZI DI STAFF**

## **Determinazione dirigenziale**

**Registro Generale**  
**N. 117 del 09/05/2014**

Registro del Settore  
N. 5 del 05/05/2014

**Oggetto: APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO  
COMUNALE - ANNO 2014**

## **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Visto l'art. 2 del vigente regolamento per le forniture e i servizi in economia, che alla lettera s) individua la possibilità di procedere mediante affidamento diretto in materia di servizi ed approvvigionamenti per la gestione di servizi comunali e dunque anche del servizio di gestione dell'archivio comunale;

Richiamata le proprie determinazioni:

- n° **79** del **02/04/2013** e n° **139** del **02.04.2013**, con la quale si affidava il servizio di gestione dell'archivio comunale relativo all'attività di riordino e gestione dell'archivio di deposito ed archivio storico per l'anno 2013 alla Dr.ssa Gianna Dotti Messori;

Ritenuto utile garantire la continuità della gestione attraverso il medesimo referente utilizzato per il primo semestre dell'anno in corso;

Accertato che il servizio oggetto dell'affidamento effettuato con la determinazione sopra richiamata è stato finora svolto, anche adeguando i tempi di presenza a quelli con cui gli uffici hanno versato il materiale presso l'archivio comunale;

Considerato che l'Ufficio Relazioni con il Pubblico comprende nella sua struttura il servizio di protocollo e archivio, i quali si occupano della gestione dei flussi documentali;

Sentita a tal fine la Dr.ssa Gianna Dotti Messori, titolare di uno studio storico archivistico araldico, ispettore on. Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna, segnalata a suo tempo dalla Soprintendenza ai Beni Culturali di Bologna, anche in virtù delle precedenti attività svolte con competenza e serietà professionale e in considerazione della delega rilasciata dalla stessa Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna (in data 21.01.1999), per la gestione dell'archivio storico comunale di Soliera;

Ritenuto necessario, anche a seguito di quanto accaduto dopo gli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, oltre che in considerazione della normativa vigente in materia, continuare l'attività di riordino e gestione dell'archivio comunale, confermando che il servizio si articola nelle seguenti prestazioni:

### **1) archivio di deposito:**

- a) Servizio di apertura per gli uffici comunali, una mattina a settimana o una mattina ogni quindici giorni, nella giornata di giovedì (dalle ore 08.15 alle ore 12.15);
- b) Proseguimento delle operazioni di riorganizzazione di tutto il complesso archivistico, a seguito dei lavori di messa a norma dell'edificio;
- c) Riordinamento e sistemazione della documentazione che periodicamente viene versata dagli uffici comunali all'archivio di deposito;
- d) Individuazione, selezione e rimozione del materiale documentario che, considerato inutile ai fini della conservazione permanente, potrà, nei tempi previsti dalla legislazione vigente, essere eliminato; tale documentazione verrà collocata a parte e archiviata con modalità

- diverse;
- e) Compilazione e stesura dell'elenco di scarto, nel quale verranno descritti (con l'indicazione del tipo di documentazione, delle date estreme, della qualità, etc.) gli atti che si ritiene inutile conservare ulteriormente. Detto elenco dovrà, secondo il D.lvo 42/2004 art. 21, essere preventivamente sottoposto all'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica, per l'ottenimento del relativo nullaosta;
  - f) Assistenza e consulenza per le procedure sia amministrative che operative, in relazione alle operazioni di scarto del materiale archivistico (selezionato nel 2013 e da selezionare nel 2014) pronto per l'eliminazione; attivazione delle procedure per l'eliminazione definitiva;
  - g) Ricerca ed estrazione degli atti in funzione delle esigenze degli uffici comunali e, alla restituzione, reinserimento in archivio degli stessi; predisposizione della necessaria modulistica relativa alle suddette operazioni per l'anno 2014;
  - h) Consulenza agli uffici relativamente alla corretta archiviazione degli atti e alle modalità per il trasferimento del materiale documentario dell'archivio corrente a quello di deposito;

## **2) archivio storico:**

- a) Servizio di apertura al pubblico, una mattina alla settimana o una mattina ogni quindici giorni, nella giornata di giovedì (dalle ore 08.15 alle ore 12.15), per la consultazione dell'archivio storico comunale;
- b) Predisposizione della modulistica necessaria per l'accesso del pubblico all'archivio e per l'attività di consultazione, relativamente all'anno 2014.
- c) Assistenza e consulenza a studiosi e ricercatori.

Vista la nota acquisita al prot. n° **17500** del **21/12/2013**, con la quale la Dr.ssa Gianna Dotti Messori ha presentato sia una relazione in merito al consuntivo del lavoro svolto nel corso del **2013**, sia il piano dei lavori ed il preventivo concernenti tutte le attività di riordino e gestione per l'anno **2014**, come sopra riportato;

Precisato che il suddetto piano di lavori per l'anno **2014** (e il relativo preventivo), prevede la corresponsione di un corrispettivo complessivo, iva inclusa, di € **13.000,00**;

Visto l'art. 10 del regolamento comunale per le forniture e servizi in economia in cui è previsto che per importi inferiori o uguali a 25.000,00 Euro (IVA esclusa) la stipulazione del contratto possa essere regolata dal relativo atto di determinazione firmato per accettazione;

Ritenuto altresì di incaricare l'archivista al trattamento dei dati personali;

Viste le deliberazioni di G.C. n° **67** del **04.05.2000** e n° **139** del **30.11.2000**, con le quali si è preso atto delle banche dati del Comune di Soliera;

Visto il regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela rispetto al trattamento dei dati personali, approvato con atto consiliare **77** del **05.11.2001** che

prevede, all'art. **16** che il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Soliera in persona del suo legale rappresentante Sindaco pro-tempore;

Visto l'atto monocratico del Sindaco n° **34** del **30.12.2011** relativo alla designazione, fra l'altro, del Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografici, a Responsabile delle banche dati del servizio di competenza;

Visti:

- l'art. **4**, comma **2** D.lgs. n. **165/2001**;
- l'art. **183**, comma **9** D.lgs. n. **267/2000**;
- l'art. **42**, comma **6, 7, e 8** dello Statuto Comunale;
- l'art. **23** del Regolamento di contabilità;

Visto il bilancio di previsione ed il PEG 2014;

Considerato che:

- come disposto dall'art. **151**, comma **4** del D.lgs. **18.08.2000**, n° **267**, la presente determinazione dispiega la propria efficacia dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario con l'esclusione di qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti (Circolare n° 1/97 del Ministero dell'Interno);
- il provvedimento contiene ogni elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia;

Quanto sopra ritenuto e premesso

## **DETERMINA**

**DI AFFIDARE E CONFERMARE la gestione del servizio di Archivio**, per le motivazioni e nei termini di cui in premessa, alla Dr.ssa **GIANNA DOTTI MESSORI**, con studio in Modena - Via Giardini, 270 (C.F.: DTTGNN52P44F257M - P.I.: 01266640364), **per l'anno 2014**.

**DI INDIVIDUARE** la finalità del servizio nel riordino e nella gestione dell'archivio comunale, ai sensi e nel rispetto della normativa vigente in materia, con riferimento alle prestazioni riportate nel piano lavori/preventivo di cui a nota acquisita agli atti di questo Comune al prot. n° **17.500** del **21/12/2014** e depositata agli atti dell'ufficio relazioni con il pubblico;

**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;

**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;

**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;

**DI IMPEGNARE** a tal fine la somma complessiva di **€ 13.000,00** per l'anno 2014 dell'appalto del servizio con imputazione al cap. **1039/4 "Spese per la gestione dell'archivio"** del P.E.G. 2014, che reca sufficiente disponibilità;

**DI LIQUIDARE** il compenso relativo all'incarico sulla base delle scadenze e relative quote indicate nel preventivo, a seguito di presentazione di regolare fattura debitamente vistata e senza necessità di ulteriore atto, ai sensi dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità;

**DI NOMINARE** responsabile del procedimento, con riferimento nello specifico allo svolgimento dell'incarico e relative verifiche, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e dell'archivio.

**DI DARE ATTO** che il CIG relativo al flusso finanziario inerente la spesa assunta con il presente atto è il seguente: **Z910F067E3**

SETTORE: AFFARI GENERALI - SERVIZI DI STAFF

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

OGGETTO: APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE - ANNO 2014

<b>N</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Importo</b>		<b>Capitolo</b>		<b>Articolo</b>
1	2014	13000		1039		4
	<b>Anno</b>	<b>Impegno</b>		<b>Sub</b>	<b>Cassa economale</b>	<b>Siope</b>
	2014	U	259			1307
	<b>Descrizione</b>			spese per servizio gestione archivio		
	<b>Codice Creditore</b>			3318		
	<b>CIG</b>	Z910F067E3		<b>CUP</b>		
	<b>Centro di costo</b>			<b>Natura di spesa</b>		
	<b>Note</b>					

**Note del Responsabile del Settore Ragioneria:**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 4, 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° 117 DEL 09/05/2014 (REGISTRO GENERALE).

*Soliera, 09/05/2014*

**Il Responsabile del Settore Ragioneria  
Antonio Castelli**

Il Responsabile di Settore **FRANCESCA SILVESTRI** ha sottoscritto l'atto ad oggetto “ **APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE - ANNO 2014** ”, n° 5 del registro di Settore in data 05/05/2014

**FRANCESCA SILVESTRI**

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Soliera consecutivamente dal giorno 09/05/2014 al giorno 24/05/2014.