



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

SETTORE  
**AFFARI GENERALI**  
---  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

## **Determinazione dirigenziale**

**Registro Generale**

**N. 22 del 26/01/2016**

Registro del Settore

N. 4 del 25/01/2016

**Oggetto:** **Affidamento del servizio di ordinamento e gestione archivio comunale di deposito e storico, per il primo quadrimestre 2016**

OGGETTO: Affidamento del servizio di riordino e gestione dell'archivio comunale di deposito e storico, per il primo quadrimestre 2016.-

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Richiamata la determinazione n. 117 del 9/5/2014, 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 2015 alla Dr.ssa Gianna Dotti Messori;

Considerato che è necessario, continuare a garantire in favore di tutti gli uffici, l'attività di riordino e gestione dell'archivio comunale di deposito e storico come costituiti ai sensi del D.P.R. 445/2000, e recepito con deliberazione di giunta comunale n. 162/2006;

Atteso che il servizio, per quanto attiene il Comune di Soliera, si articola nelle seguenti operazioni:

1) archivio di deposito:

- a) Servizio di apertura per gli uffici comunali, una mattina a settimana o una mattina ogni quindici giorni a seconda delle esigenze degli uffici, indicativamente 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 2015 e da selezionare nel 2016) 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 2015;
- 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 2015.
- c) Assistenza e consulenza a studiosi e ricercatori.

Considerato che per l'attivazione del suddetto dettagliato progetto si rende necessario affidare

specifico servizio a ditta in possesso di idonea professionalità e competenza;

Rilevato che la dott.ssa Gianna Dotti Messori, in possesso delle competenze specialistiche richieste, ha svolto gli adempimenti previsti dal servizio affidatogli nell'anno 2015, con perizia, affidabilità e soddisfazione dell'Amministrazione comunale, anche adeguando i tempi di presenza a quelli con cui gli uffici hanno versato il materiale presso l'archivio comunale;

Vista la nota acquisita al prot. n° 17315 del 14/11/2015, con la quale la Dr.ssa Gianna Dotti Messori ha presentato sia una relazione in merito al consuntivo del lavoro svolto nel corso del 2015, sia il piano dei lavori che il preventivo concernenti tutte le attività di riordino e gestione per l'anno 2015, come sopra descritte;

Dato atto che la suddetta Dr.ssa Gianna Dotti Messori, titolare di uno studio storico archivistico araldico, ispettore on. Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna, ha confermato la propria disponibilità ad occuparsi di detto servizio per il tempo necessario agli uffici di predisporre gli atti necessari ad avviare una procedura per l'affidamento del servizio in argomento;

Ravvisata la necessità e l'urgenza di garantire la continuità della gestione, anche al fine di evitare nell'immediato diseconomie che dovessero generarsi anche a causa di ritardi nell'erogazione del servizio, nelle more di espletamento delle procedure di affidamento concorrenziale, che può ragionevolmente ritenersi di concludere entro il mese di aprile 2016;

Visto il vigente regolamento comunale per le forniture e servizi in economia, approvato dal Consiglio comunale con atto n. 103/2000 e da ultimo modificato con delibera consiliare n. 22/2015 esecutivo a termine di legge, che individua con riferimento particolare:

- all'art. 2, lettera q) i servizi archivistici tra quelli per i quali è possibile procedere tramite affidamento in economia;
- all'art. 7 per forniture e servizi in economia mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 40.000 Euro (iva esclusa), si può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta o persona;
- 

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 18-08-2000, n. 267:

- il fine che l'Amministrazione Comunale intende perseguire è l'ordinamento e la gestione dell'archivio comunale di deposito e storico;
- l'oggetto del contratto è la fornitura di servizi archivisti come da progetto dettagliato sopra descritto;
- la modalità di scelta del contraente è il sistema del cottimo fiduciario;

Precisato che il sopra elencato piano di lavori per l'anno 2016 (e il relativo preventivo), prevede la corresponsione di un corrispettivo complessivo annuale, iva inclusa, di importo pari a € 13.000,00 (invariato rispetto all'anno 2015), che ripartito in ragione delle esigenze di questo Ente, ammonta complessivamente per il periodo fino al 30 aprile 2016, ad Euro 2.664,00 (oltre ad iva al 22%);

Visto l'art. 10 del vigente 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;

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;

Viste altresì la deliberazione di C.C. n. 143 del 22/12/2015 con la quale è stato approvato il bilancio relativo all'esercizio finanziario 2016, e deliberazione della G.C. n. 115 del 31/12/2015, con la quale sono state assegnate le risorse finanziarie del P.E.G. 2016;

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 il servizio di riordino e gestione dell'Archivio di deposito e storico del Comune di Soliera, per le motivazioni e secondo le modalità espresse in premessa e qui integralmente richiamate, alla Dr.ssa GIANNA DOTTI MESSORI, dello Studio Storico Archivistico Araldico con sede a Modena in Via Giardini, 270 - C.F. DTTGNN52P44F257M - P.I.: 01266640364 – per il periodo compreso fino al 30/4/2016, per un importo complessivo di Euro 2.664,00 (oltre ad iva al 22%);

DI DARE ATTO che la presente fornitura è affidata in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento per provviste e servizi in economia (C.C. n. 22/2015) e che il presente affidamento sarà concluso mediante l'atto di determinazione firmato per accettazione o lettera commerciale secondo gli usi del commercio ai sensi del vigente Regolamento;

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° 17315 del 14/11/2015 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 la somma complessiva di € 3.250,00 per il primo quadrimestre 2016 per l'affidamento del servizio in argomento, con imputazione al cap. 1039/4 "Spese per la gestione dell'archivio" del P.E.G. 2016, che reca sufficiente disponibilità;

DI LIQUIDARE la spesa sulla base di regolare fattura che verrà emessa e successivamente vistata dal Responsabile del Servizio, senza dover assumere ulteriori provvedimenti, ai sensi dell'art. 42, del vigente regolamento comunale di contabilità.

DI DARE ATTO che all'affidamento in oggetto è stato attribuito il seguente codice CIG: ZCA182E197 e che alla dr.ssa Gianna Dotti Messori individuata 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;

DI PREVEDERE in ossequio al D.Lgs. 33/2013 la pubblicazione dei dati contenuti nel presente atto nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".

SETTORE: AFFARI GENERALI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

## VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

OGGETTO: Affidamento del servizio di ordinamento e gestione archivio comunale di deposito e storico, per il primo quadrimestre 2016

<b>N</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Importo</b>		<b>Capitolo</b>		<b>Articolo</b>
1	2016	3250		1039		4
	<b>Anno</b>	<b>Impegno</b>		<b>Sub</b>	<b>Cassa economale</b>	<b>Siope</b>
	2016	U	89			1306
	<b>Descrizione</b>			Spese per la gestione dell'archivio		
	<b>Codice Creditore</b>					
	<b>CIG</b>	ZCA182E197		<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° 22 DEL 26/01/2016 (REGISTRO GENERALE).

*Soliera, 26/01/2016*

**Il Responsabile del Settore Ragioneria**  
**Simona Loschi**

Il Responsabile di Settore NICOLETTA SCACCO ha sottoscritto l'atto ad oggetto “ **Affidamento del servizio di ordinamento e gestione archivio comunale di deposito e storico, per il primo quadrimestre 2016** ”, n° 4 del registro di Settore in data 25/01/2016

**NICOLETTA SCACCO**

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Soliera consecutivamente dal giorno 28/01/2016 al giorno 12/02/2016.