



**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. 95 del 12/05/2014**

Registro del Servizio  
N. 7 del 12/05/2014

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO DEI FONDI  
ARCHIVISTICI - ANNO 2014**

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. 27 del 03/04/2014 ad oggetto: "APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2014, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014-2016, BILANCIO PLURIENNALE 2014-2016, PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016 ED ELENCO ANNUALE LAVORI PUBBLICI 2014";

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 03/04/2014 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014: 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 il del D. Lgs. 22/01/2004 n. 42, art. 30, comma 4 il quale cita 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 quarantanni";

Considerato il copioso e lungo lavoro di ricostruzione dell'Archivio generale, iniziato nell'anno 2006 e conclusosi nell'anno 2013;

Preso atto che a marzo del 2013 gli uffici comunali hanno fatto pervenire, all'Archivio Generale, una rilevante quantità di materiale documentale, in completo stato di disordine e in parte sfasciolato, che si rendere quindi necessario riordinare seguendo la procedura di archiviazione posta in essere in questi anni;

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, per cui si ritiene necessario affidare il servizio suddetto ad un soggetto esterno all'Amministrazione;

Richiamata la determinazione n. 154 del 15/07/2013 del settore Segreteria Generale e Relazioni Esterne, con la quale si affidava allo Studio Archivistico Araldico di Modena il Servizio di Riordino dell'Archivio Storico nell'anno 2013;

Ritenuto quindi necessario proseguire l'attività di riordino dell'Archivio Generale, anche nell'anno 2014, finalizzato ad un'attività di riordino della documentazione disordinata e sfasciolata versata a marzo del 2013, presso l'Archivio Generale, così come evidenziato nella "Relazione sui lavori del biennio 2013-2014" presentata dalla Dottoressa Gianna Dotti Messori Responsabile dello Studio Storico Archivistico Araldico a dicembre 2013;

Preso atto che, dal preventivo presentato dello studio Storico Archivistico Araldico di Modena, la spesa complessiva per il servizio suddetto nell'anno 2014 era stata quantificata in € 10.330,58;

Considerato che le parti hanno raggiunto un accordo stabilendo di corrispondere, a titolo di prestazione professionale, per il progetto sopra citato ed allegato, quale parte integrante e

sostanziale del presente atto, un importo di € 8.000,00, comprensivo di ritenuta di acconto ed IVA;

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”;

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 con le regole di finanza pubblica, 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;

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 2014, 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 marzo del 2013 presso l'Archivio Generale del Comune di Campogalliano, così come descritto nella relazione allegata;
- 2) di dare atto che la prestazione indicata al punto precedente riguarderà l'anno 2014, salvo eventuali ritardi dovuti alle condizioni del materiale archivistico, determinabili solo durante l'attività di riordinamento, e 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 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;
- 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 e contributo	€	1.442,62	
		-----	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€</b>	<b>8.000,00</b>	

da liquidare 50% all'avvio della prestazione e 50% alla conclusione della prestazione (così come concordato dalle parti);

- 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. 2014, esecutivo, che presenta sufficiente disponibilità;
- 8) di dare atto che il codice CIG inerente l'intervento è il seguente: ZB10F1F0DB.
- 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.

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 2014

<b>N.</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Importo</b>	<b>Capitolo - Articolo</b>		
1	2014	8000	21241 - 248		
<b>CIG</b>	<b>Anno</b>	<b>Impegno</b>	<b>Sub</b>	<b>Sub_Imp</b>	<b>Siope</b>
ZB10F1F0D B	2014	479			
		<b>Descrizione</b>	segreteria generale: studi, consulenze, incarichi, collaborazioni		
		<b>Codice Creditore</b>	2860		

**Note:**

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° 95 DEL 12/05/2014 (REGISTRO GENERALE).

*Campogalliano, 12/05/2014*

**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 2014** ”, n° 7 del registro di settore in data 12/05/2014

*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 12/05/2014 al giorno 27/05/2014.