



## COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

*Cümü de Pùt San Piero*

(PROVINCIA DI BERGAMO · *Bèrghem*)

**DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI-CONTROLLO DI  
GESTIONE E RAGIONERIA, SERVIZIO ENTRATE, AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE**

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate*

### **DETERMINAZIONE N. 100 - 63 del 18-07-2017**

**Oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE PERIODO  
01.09.2017/31.08.2020: DETERMINA A CONTRARRE AI SENSI DELL'ART. 32 COMMA 2 DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N. 50/2016 - CIG: Z341F6549C**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

Premesso che:

- con decreto del Sindaco n. 20 del 11.10.2016 è stata conferita alla Dott.ssa Crippa Patrizia la Direzione del settore 1 "Direzione servizi staff e politiche sociali" dal 11.10.2016 fino alla scadenza del mandato del sindaco;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 31.03.2017 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017-2018-2019;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 21.04.2017 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2017/2019 definitivo;

Premesso:

- che è stato affidato alla Fondazione Famiglia Legler il servizio di riordino ed inventariazione del patrimonio documentale del Comune di Ponte San Pietro – arco cronologico 1814/2008;
- che attualmente l'archivio documentale del Comune di Ponte San Pietro è ubicato nel piano interrato dell'edificio di proprietà comunale sito in Via Vittorio Veneto;
- che tale spazio non consente di riversare ulteriormente documentazione, e necessiterebbe di ulteriori lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza richieste per gli archivi;

Dato atto:

- che il Comune di Ponte San Pietro intende affidare alla Fondazione Famiglia Legler, nell'ottica di una continuità con l'attività svolta negli ultimi anni dalla Fondazione per il Comune e stante la competenza e professionalità in materia archivistica della Fondazione, i seguenti servizi: conservazione, custodia e consultazione dei documenti dell'Archivio comunale dal 1969 al 2008 (denominato di seguito per brevità Servizio), comprensivo delle attività di trasferimento della documentazione cartacea presso il nuovo archivio;

RITENUTO di procedere con la richiesta di offerta alla Fondazione Famiglia Legler, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, senza previa consultazione di più operatori;

- di avviare la procedura di cui sopra da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lettera c) del D.Lgs. n. 50/2016;

RITENUTO altresì di procedere all'affidamento dell'appalto mediante ricorso al mercato elettronico ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 50/2016) e nello specifico a mezzo della piattaforma Sintel - Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia – che in forma gratuita e in completa

**DETERMINAZIONE N. 100 - 63 del 18-07-2017**

Numerazione generale n.

autonomia consente di effettuare, online, gare sopra e sotto soglia nel rispetto di tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia;

VISTO l'articolo 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché l'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000 in base ai quali prima dell'avvio della procedura di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni individuano gli elementi essenziali del contratto;

DATO ATTO che il contratto che si andrà a stipulare ha per oggetto il servizio di archiviazione documentale periodo 01.09.2017 – 31.08.2020;

CONSIDERATO che, in relazione alla procedura di selezione del contraente, è stato richiesto all'Autorità Nazionale Anticorruzione il Codice di identificazione del procedimento di selezione del contraente, denominato anche Codice Identificativo Gare (CIG), in base a quanto previsto dall'art. 3, comma 2, della deliberazione del 15.02.2010 della stessa Autorità CIG, il quale corrisponde al numero Z341F6549C;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 50/2016
- il principio contabile finanziario applicato alla competenza finanziaria (allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

**DETERMINA**

1. di avviare la procedura con richiesta di offerta cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 4 lettera c) del Decreto citato, per l'affidamento del servizio di archiviazione documentale periodo 01.09.2017 – 31.08.2020, per un importo negoziabile di Euro 37.700,00 oltre IVA 22%, di cui Euro 6.800,00 oltre IVA per il trasferimento della documentazione cartacea al nuovo archivio ed Euro 10.300,00 oltre IVA annui per il servizio di conservazione, custodia e consultazione dei documenti dell'archivio comunale;

2. di impegnare, nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, la somma complessiva di Euro 39.711,00, in considerazione dell'esigibilità della medesima, imputandola agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza secondo quanto riportato nella tabella che segue:

Capitolo	Codice di Bilancio	CP/F PV	Descrizione capitolo	Esigibilità		
				2017 Euro	2018 Euro	2019 Euro
951	01.11-1.03.02.99.999	CP	Servizio di trasferimento documentazione cartacea	8.296,00		
950	01.11-1.03.02.13.999	CP	Servizio di conservazione, custodia e consultazione	6.283,00	12.566,00	12.566,00

3. di demandare a successivo provvedimento l'assunzione dell'impegno di spesa sul capitolo 950 di Euro 6.283,00 per l'anno 2020;

## **DETERMINAZIONE N. 100 - 63 del 18-07-2017**

Numerazione generale n.

4. di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 (conv. in legge n. 102/2009), che il programma dei pagamenti contenuto nella tabella che precede è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
5. di precisare, a norma dell'art. 183, comma 9 bis del vigente TUEL, che trattasi di spesa RICORRENTE;
6. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
7. di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile;
8. di dare atto che la presente determinazione, trasmessa al Servizio Finanziario per gli adempimenti di cui al 4° comma dell'art.151 del D. Lgs. 267/2000, ha efficacia immediata dal momento dell'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria e viene pubblicata sull'Albo Pretorio ai fini della generale conoscenza;
9. di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;
10. di dare atto che successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'albo pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1  
Dott.ssa Patrizia Crippa