



# COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

*Cümü de Pùt San Piero*

(PROVINCIA DI BERGAMO · *Bèrghem*)

## DIREZIONE SERVIZI STAFF E POLITICHE SOCIALI-AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

### DETERMINAZIONE N. 110 - 15 del 09-05-2017

**Oggetto: SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DI PARTE DELL'ARCHIVIO  
CARTACEO DEL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO: DETERMINAZIONE A CONTRARRE (CIG:  
Z2E1E805EC )**

#### IL RESPONSABILE AREA 1.1 AMMINISTRAZIONE GENERALE

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 atto di gestione n.910-66 del 11.10.2016 con il quale è stato nominato Responsabile Area 1.1 Amministrazione generale del Settore 1 per il periodo intercorrente dal 11.10.2016 al 31.12.2017;
- 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 dalla sistemazione della documentazione cartacea da riversare in archivio è emerso che vi è una effettiva carenza di spazio sia presso la sede comunale che presso l'archivio di Locate;

Rilevato che:

- la Fondazione Famiglia Legler, con sede in Brembate di Sopra (Bg) Via Legler n. 14 si sta occupando della catalogazione, della sistemazione archivistica e dello scarto della documentazione cartacea del Comune di Ponte San Pietro;
- la Fondazione Famiglia Legler ha formulato una proposta di outsourcing, con trasferimento presso i locali della Fondazione medesima – previa autorizzazione della competente Soprintendenza – della seguente documentazione: intera serie di conti consuntivi fino all'anno 2008 (originali e copie) attualmente conservati nel deposito di Locate ed in diversi uffici comunali;
- tale operazione consentirebbe di recuperare spazio per circa 1550 faldoni, in modo da poter trasferire nell'archivio di Locate i faldoni chiusi al 2008 che al momento si trovano presso gli uffici;

Rilevato altresì che il servizio di outsourcing comprende: gli incontri con la Soprintendenza per l'approvazione al trasferimento, la stesura di un documento per l'affitto degli spazi che tuteli l'Ente, la conservazione della documentazione e del servizio di reperimento dei faldoni e delle pratiche, con consegna a personale del Comune per il ritiro e la riconsegna;

## DETERMINAZIONE N. 110 - 15 del 09-05-2017

Numerazione generale n.

Considerato che si procederà sul portale SINTEL della Regione Lombardia alla richiesta della migliore offerta all'operatore economico che nel corso degli anni si è occupato della catalogazione, della sistemazione archivistica e dello scarto della documentazione cartacea del Comune di Ponte San Pietro;

Dato atto che l'importo dell'affidamento in oggetto è inferiore a Euro 40.000,00 e che pertanto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50 /2016 è prevista la possibilità di affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

Ritenuto opportuno procedere tramite Richiesta Di Offerta sulla piattaforma SINTEL alla FONDAZIONE FAMIGLIA LEGLER, con sede in Brembate di Sopra (Bg) Via Legler n. 14 – P.IVA 02233580162;

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 Z2E1E805EC;

### 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 di Richiesta Di Offerta su SINTEL per acquisire la migliore offerta da parte dell'operatore economico individuato per l'affidamento del servizio di outsourcing per la gestione dell'archivio cartaceo, per un importo negoziabile di Euro 2.210,00 oltre IVA 22% per complessivi Euro 11.050,00 oltre IVA 22% per il quinquennio;

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 8.088,60 per il triennio 2017-2019, 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/ FPV	Descrizione capitolo	Esigibilità		
				2017 Euro	2018 Euro	2019 Euro
950	01.11-1.03.02.13.999	CP	SERVIZIO OUTSOURCING	2.696,20	2.696,20	2.696,20

3. di demandare a successivo provvedimento l'assunzione dell'impegno di spesa per gli anni 2020 e 2021;

## **DETERMINAZIONE N. 110 - 15 del 09-05-2017**

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 RESPONSABILE AREA AMM. GENERALE  
DOTT. ANDREA VALERI PERUTA