



**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 931 DEL 11/12/2020**

OGGETTO

AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO, SCARTO E INVENTARIAZIONE DI PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA CONSERVATA PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO SITO IN VIA LOMBROSO DENOMINATO EX CAR MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA. CIG Z8A2F0CFE5

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

- Premesso che:

con Decreto del Presidente n. 1 del 09/01/2020, successivamente modificato con Decreti n. 105 del 28/05/2020, n. 135 del 28/07/2020, n. 161 del 29/09/2020 e n. 244 del 27/11/2020, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2020 ed è stata affidata ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità l'adozione di tutti i provvedimenti di contenuto gestionale necessari per assicurare il perseguitamento degli obiettivi assegnati.

il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"
per la parte generale di valorizzazione del patrimonio dispone:

- all'art. 1 comma 3 l'obbligo per *"Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni"* di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale per favorirne altresì la pubblica fruizione e la valorizzazione ;
- all'art. 10, comma 2 lett. b) il valore di bene culturale attribuito agli archivi e ai singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
- all'art. 30, commi 1) e 4), l'obbligo per lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonchè ogni altro ente ed istituto pubblico, di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza, nonché di "conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni";
- il LR 18/2000 (Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali) e smi così come modificata dalle L.R. 13/2015 e 29/2015, in particolare all'art.5 "Funzioni dei Comuni" comma 2, lettere c) d) g) h), prevede, tra le funzioni attribuite ai Comuni, anche quelle di assicurare l'inventariazione e la catalogazione dei beni culturali di loro titolarità, di assicurare la conservazione e la tutela dei beni culturali di loro titolarità o loro affidati attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione, di garantire la valorizzazione dei patrimoni culturali conservati e la salvaguardia dei beni culturali del proprio territorio;
- la direttiva regionale di approvazione degli standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003, ai sensi dell'art. 10
- della L.R. 18/2000;
- il D.P.R. 37/2001 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato" prevede all'art. 5, che i dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Considerato che:

si rende necessario intraprendere un'attività di riordino, scarto e inventariazione di parte della documentazione confluita in maniera non prevedibile all'archivio di deposito della Provincia di Reggio Emilia denominato Ex- CAR sito in Via Lombroso 1 a Reggio Emilia a seguito del trasloco di materiale presente sia a Palazzo Magnani che a Palazzo Trivelli, quest'ultimo necessario per sopraggiunta vendita e rogito dell'immobile;

le caratteristiche del servizio che si intende affidare sono dettagliate nel capitolo tecnico allegato alla presente determinazione;

per individuare l'operatore economico cui affidare il servizio, ex art. 1, comma 2, lett. a) della legge n. 120/2020, si è proceduto richiedendo due preventivi ad imprese del settore sotto indicate:

- **Open Group** - Cooperativa sociale - con sede legale in Via Milazzo 30, 40121 Bologna, P.IVA 02410141200, che ha trasmesso il proprio preventivo con pg 2020/29350 per un importo di € 4.850,00 (quattromilaottocentocinquanta,00) netti + IVA 22% per un totale lordo di € 5.917,00 (cinquemilanovecentodiciassette,00);
- **Dott.ssa Gianna Dotti Messori** - Studio Storico Archivistico Araldico - con sede in Via P. Giardini 270, 41124 Modena, CF DTTGNN52P44F257M, che ha trasmesso il proprio preventivo con pg 2020/29353, per un importo di € 4.830,00 (quattromilaottocentotrenta,00) netti + contributo previdenziale 4% per un totale di € 5.023,20 (cinquemilaventitre,20);

Atteso che:

tra le offerte pervenute quella della Dott.ssa Gianna Dotti Messori, è stata valutata quale proposta più congrua, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista economico, e pertanto si da corso alla stipula del contratto a trattativa diretta sulla piattaforma MEPA ai sensi dell'art. 37, del D.Lgs.vo n. 50/2016, di seguito Codice, allorchè la ditta prescelta risulti iscritta alla categoria merceologica "Servizi di supporto specialistico":

il predetto onere lordo di euro 5.023,20 va imputato alla Missione 01 Programma 0111 codice del Piano dei Conti Integrato U.1.03.02.99.999 ed al corrispondente Capitolo 3042/0 Obiettivo di Gestione R01G1OG8 istituito nel PEG 2020;

il codice identificativo della suddetta gara (CIG) è il seguente Z8A2F0CFE5;

Dato atto che:

con riferimento al D.Lgs.vo n. 81/2008, trattandosi di servizi di natura intellettuale, non necessaria è la redazione del DUVRI e non saranno previsti oneri per la sicurezza necessari alla eliminazione dei rischi da interferenze;

il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice è la Responsabile della U.O. Archivio e Protocollo Dott.ssa Emanuela Di Maio;

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 192 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267:

- il fine che si intende perseguire è di catalogare ed archiviare a norma di legge una parte del materiale documentario facente parte dell'archivio provinciale;

- l'oggetto del contratto concerne l'affidamento di una prestazione di servizi per lo svolgimento della attività sopra indicata;
- il contratto verrà stipulato secondo il modello generato dal Sistema MEPA;
- le clausole ritenute essenziali sono contenute nel Capitolato Tecnico allegato al presente atto;
- il criterio di scelta del contraente è stato sopra esplicitato;

ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del presente provvedimento, è reso unitamente alla sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio;

D E T E R M I N A

1. di affidare per i motivi in narrativa indicati, il servizio di cui all'oggetto, alla Dott.ssa Gianna Dotti Messori, con sede a Modena in via P. Giardini 270, CF DTTGNN52P44F257M la cui proposta è stata valutata più congrua sia dal punto di vita tecnico che dal punto di vista economico, per un importo lordo di € 5.023,20 (cinquemilaventitre,20);
2. di imputare l'onere alla Missione 01 Programma 0111 codice del Piano dei Conti Integrato U.1.03.02.99.999 ed al corrispondente Capitolo 3042/0 Obiettivo di Gestione R01G1OG8 istituito nel PEG 2020;
3. di approvare il Capitolato tecnico allegato al presente atto quale parte integrante dello stesso;
4. di dare atto che:

con riferimento al D.Lgs.vo n. 81/2008, trattandosi di servizi di natura intellettuale, non è necessaria la redazione del DUVRI e non sono previsti oneri per la sicurezza necessari alla eliminazione dei rischi da interferenze;

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 192 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 si rinvia a quanto in narrativa specificato;

il Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi dell'Art. 3 comma 5 della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, per la gestione del contratto in argomento, è il n Z8A2F0CFE5;

verrà applicata la normativa di cui alla legge 136/2010 in materia di tracciabilità di flussi finanziari, nonché la disciplina di cui al D.L. n. 83/2012 convertito nella Legge n. 134/2012;

il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.vo n. 50/2016 è la Responsabile della U.O. Archivio e Protocollo Dott.ssa Emanuela Di Maio.

Reggio Emilia, lì 11/12/2020

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma



Visto, si attesta con esito FAVOREVOLE la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa della determina N. 931 del 11/12/2020.

Reggio Emilia, lì 11/12/2020

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BILANCIO

F.to DEL RIO CLAUDIA