

- VISTO** Di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 147 bis comma 1 e 151 comma 4 del T.U.E.L. D.Lgs n. 267/2000).
- VISTO** Di regolarità contabile (Art. 147 bis comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs n. 267/2000).
- VISTO** Effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi contabili, accertato che la spesa liquidata rientra nei limiti dell'impegno assunto e ritenuta regolare se ne dispone il pagamento.

Sant'Antonino di Susa, 01/06/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Alessia LUSSIANA

Si attesta che l'adozione del presente atto viene resa nota tramite la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal **25/07/2016**.

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

UFFICIO SEGRETERIA
IL RESPONSABILE INCARICATO
Teresina FLORIS



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N. 198

OGGETTO:
**PROCEDURA NEGOZIATA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA
ALLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE.
DETERMINAZIONE A CONTRATTARE.**

L'anno **DUEMILASEDIC**I, il giorno **UNO** del mese di **GIUGNO**, nel proprio ufficio.

IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Richiamato l'art. 97 del T.U.E.L. - D.Lgs n° 267/2000, che descrive il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale;

Visto in particolare il comma 4, lettera d), del succitato articolo, che prevede l'esercizio da parte del Segretario Comunale, di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Richiamato il Provvedimento Sindacale n° 8 del 28/05/2014 di nomina a Responsabile dell'Area Amministrativa e di conferimento delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che a seguito del riordino della documentazione e della ristrutturazione dei locali dal 2009 è aperto al pubblico l'archivio storico comunale;

Ricordato che è possibile accedere all'archivio storico assistiti da personale qualificato che assista nella ricerca e nella messa a disposizione della documentazione;

Considerato che per espletare tale servizio di assistenza è stato pubblicato sul sito dell'Ente avviso per manifestazione di interesse ai sensi dell'art. 20 e secondo i principi di cui all'art. 27 del D.Lgs 163/2006 (servizi indicati nell'allegato II). Tale avviso è stato pubblicato sul sito dell'Ente dal 7 al 22/04/2016;

Ritenuto di richiedere l'offerta alle imprese che hanno manifestato interesse e di approvare l'allegato capitolato d'onori, nonché lo schema di lettera d'invito;

Visto il T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto lo Statuto comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per l'acquisto di beni e servizi in economia;

DETERMINA

1. Di dare atto che la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di avviare la procedura negoziata per l'affidamento del servizio assistenza alla sala studio dell'Archivio storico comunale;
3. Di approvare il capitolato d'onori, nonché lo schema di lettera d'invito relativo al servizio di cui trattasi, che si allegano alla presente determinazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Ilaria GAVAINI

LA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE
ADOTTATA SU PROPOSTA DEL
RESPOSANBILE DELL'ISTRUTTORIA
F.to Teresina FLORIS



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSAS

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 Via Torino n. 95 - Tel. 011 96 39 929 - 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

Sant'Antonino di Susa,

CAPITOLATO D'ONERI SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Art. 1

(Oggetto)

Costituisce oggetto dell'appalto il servizio di assistenza alla sala studio dell'archivio storico comunale, secondo le modalità disciplinate dal presente capitolato. Il servizio dovrà essere assicurato presso i locali che ospitano l'archivio storico comunale, in via Torino n. 172.

Art. 2

(Durata e modalità di svolgimento)

Il contratto decorrerà dal 01/07/2016 e si concluderà il 30/06/2019. Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto, senza obbligo, né onere di disdetta. E' fatta salva la possibilità di proroga in conformità a quanto previsto dalla normativa al momento vigente, per il periodo strettamente necessario al perfezionamento della nuova aggiudicazione.

Le prestazioni dovranno essere erogate nei giorni e negli orari come di seguito specificato:

3 ore pomeridiane (dalle 15,00 alle 18,00) il primo e il terzo mercoledì di ogni mese con esclusione del mese di agosto.

Art. 3

(Importo del servizio)

L'importo a base di gara del servizio da eseguire ammonta a € 1.700,00 annui (oltre a Iva e oneri di legge) per la durata di anni 3.

Art. 4

(Requisiti minimi di partecipazione)

I soggetti partecipanti alla gara, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 D.Lgs. n.163/2006;
- b) requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 39 comma 1 del D.Lgs. n.163/2006
- c) Iscrizione camerale per la tipologia del servizio oggetto dell'appalto;
- d) Diploma di laurea magistrale e diploma di archivista.
- e) aver svolto nell'ultimo triennio (2013/2014/2015) servizi analoghi a quello in oggetto nei confronti di una pubblica amministrazione;

Art. 5

(Modalità della presentazione e documentazione da presentare)

L'offerta, esclusivamente in ribasso, redatta ai sensi del DPR n. 445 del 27/12/2000 e s.m.i. sul modulo predisposto, allegato al presente avviso (allegato A), dovrà essere redatta in lingua italiana, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa o soggetto munito di

procura e corredata da copia fotostatica, leggibile e non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore.

All'offerta dovrà essere allegato il presente capitolato, firmato per accettazione.

Il plico contenente l'offerta dovrà essere presentato in busta chiusa, controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà pervenire **entro le ore 12,30 del giorno 27/06/2016** mediante una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata A/R del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata all'indirizzo: Comune di Sant'Antonino di Susa - Ufficio Protocollo - Via Torino n. 95 - Sant'Antonino di Susa;

- tramite consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo della stazione appaltante.

Sull'esterno del plico dovrà essere riportata la seguente dicitura “Offerta per l'affidamento del servizio di assistenza alla sala studio dell'archivio storico comunale”.

È esclusa qualsiasi responsabilità dell'Ente ove, per disguidi postali o di altra natura, il plico non pervenga all'Ufficio Protocollo del Comune nei termini stabiliti. Non verranno altresì considerate valide le offerte incomplete, non sottoscritte o non corredate da copia fotostatica di documento di identità.

Art. 6

(Responsabile del procedimento)

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott. ssa Ilaria Gavaini.

Allegato A)

Spett.le
Comune di
Sant'Antonino di Susa (TO)

OGGETTO: Offerta economica per l'affidamento del servizio di assistenza alla sala studio dell'Archivio storico comunale.

Il/la sottoscritto/anato/a il
..... a....., residente a
.....quale Legale Rappresentante della
verificato tutto quanto richiesto per l'appalto in oggetto, propone la seguente percentuale di ribasso
(in cifre ed in lettere).....
.....

Si precisa che nel redigere l'offerta si è tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori e delle condizioni di lavoro.

Si richiede che tutte le comunicazioni relative all'appalto vengano inviate al seguente indirizzo:

.....
telefono..... fax
e mail (PEC).....
.....
....., lì

Il Legale Rappresentante

.....



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

Sant'Antonino di Susa,

Prot. n.
Tit. VII Cl. 8

Spett.le

RACCOMANDATA A MANO

OGGETTO: Manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 20 e secondo i principi di cui all'art. 27 del d.lgs. 163/2006, per l'affidamento del servizio di assistenza alla sala studio dell'Archivio Storico Comunale.
CAT 26 (Servizi ricreativi, culturali e sportivi), dell'Allegato II B del D. Lgs. 163/2006;

Con riferimento alla Vostra manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di assistenza alla sala studio dell'Archivio Storico comunale si richiede la presentazione della Vostra migliore offerta secondo le indicazioni riportate nel capitolato allegato.

Il servizio sarà affidato per un periodo di anni tre (dal 1/7/2016 al 30/6/2019).

L'offerta, esclusivamente al ribasso e redatta secondo il modello allegato, dovrà essere presentata **entro le ore 12,30 del giorno 27/06/2016**, in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura e riportante in modo ben visibile la dicitura "OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE".

Restando in attesa di un cortese cenno di riscontro, si porgono distinti saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Ilaria GAVAINI