



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

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N. 247

OGGETTO:

**SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO
STORICO COMUNALE. AGGIUDICAZIONE INCARICO E IMPEGNO
DI SPESA. CIG ZB62D6154C.**

L'anno **DUEMILAVENTI**, il giorno **UNO** del mese di **LUGLIO**, 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. 10 del 01/10/2019 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;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 9/2009 con cui si approvava il Regolamento dell'Archivio storico comunale;

Dato atto che dal 2009 l'Archivio storico comunale è aperto al pubblico in orario pomeridiano ogni primo e terzo mercoledì del mese;

Dato atto che nel Dup (Documento unico di programmazione) l'Amministrazione comunale ha confermato di voler proseguire l'attività di promozione del patrimonio custodito nell'Archivio storico (Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Progetto 201 Biblioteche e Archivio);

Dato atto che per l'affidamento dell'incarico di assistenza alla sala studio sono stati pubblicati sul sito dell'Ente due avvisi per manifestazioni di interesse ai sensi del Codice dei contratti vigente uno dal 13/12/2019 al 29/12/2019 e uno dal 10/01/2020 al 20/01/2020;

Richiamata la propria determinazione n. 90/2020 con la quale si è stabilito di richiedere l'offerta alle due imprese che hanno manifestato interesse e si è approvato il capitolato d'oneri e lo schema di lettera di invito;

Considerato che è pervenuta una sola offerta, dalla Dott.ssa Irene Scalco, (impresa individuale) con sede in Sant'Antonino di Susa via Moncenisio n. 146/A;

Esaminata l'offerta, constatata la regolarità della documentazione presentata e dato atto che il corrispettivo orario richiesto risulta essere € 25,00 (iva e oneri inclusi);

Dato atto che il servizio avrebbe dovuto svolgersi dal 01/04/2020 al 31/03/2023 ma, stante la chiusura di tutte le attività a causa dall'emergenza Codiv-19 comprese le biblioteche e gli archivi, si è ritenuto di non procedere all'affidamento dell'incarico;

Considerato che ad oggi le normative in materia di emergenza sanitaria consentono di riaprire l'archivio e ritenuto pertanto opportuno stabilire che il servizio si svolgerà per un periodo di tre anni a decorrere dal 01/07/2020 al 30/06/2023;

Ritenuto di affidare il servizio alla dott.ssa Irene Scalco e di procedere ad impegnare la spesa per il periodo 01/07/2020-30/06/2023 per la somma totale di € 1.500,00 (€ 500,00 annui) (iva e oneri inclusi) stabilendo, come da capitolato d'oneri che:

- il servizio sarà effettuato su richiesta dell'utenza e previo appuntamento telefonico per un massimo di 20 ore annue;
- saranno comunque remunerate per l'assistenza alla sala studio le ore annue previste dall'art. 2 del capitolato rapportate al periodo di incarico (4 ore per il 2020, 8 ore per il 2021 e 2022 e 4 ore per il 2013) anche in assenza di richieste;

DETERMINA

- 1) Di stabilire che l'accesso alla sala studio dell'Archivio storico comunale sarà possibile previo appuntamento da concordare con gli uffici;
- 2) Di affidare Dott.ssa Irene Scalco, (impresa individuale) con sede in Sant'Antonino di Susa via Moncenisio n. 146/A; il servizio di assistenza alla sala studio dell'Archivio

storico comunale al prezzo offerto di € 25,00 orarie (Iva e oneri compresi) ed alle seguenti condizioni previste nel capitolato:

- il servizio sarà effettuato su richiesta dell'utenza e previo appuntamento telefonico per un massimo di 20 ore annue;
 - saranno comunque remunerate per l'assistenza alla sala studio le ore annue previste dall'art. 2 del capitolato rapportate al periodo di incarico (4 ore per il 2020, 8 ore per il 2021 e 2022 e 4 ore per il 2013) anche in assenza di richieste;
- 3) Di impegnare l'importo complessivo di € 1.500,00 sul capitolo 2.010/2 "Spese per il funzionamento di biblioteche e archivi" del Bilancio di previsione 2020/2022 nel seguente modo:
- € 250,00 competenza 2020
 - € 500,00 competenza 2021
 - € 500,00 competenza 2022
 - € 250,00 competenza 2023;
- 4) Di concludere la procedura dando comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- 5) Di dare atto che il servizio inizierà il 01/07/2020 e terminerà il 30/06/2023, fatte salve eventuali diverse disposizioni legislative in merito all'utilizzo degli Archivi;
- 6) Di dichiarare di non trovarsi, con riferimento a quanto determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza;
- 7) Di agire nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- 8) Di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, in attuazione dell'art. 147-bis, comma 1, del Decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", come introdotto dall'art. 3, comma 1) lettera d), del decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Teresina FLORIS

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA**
Firmato digitalmente
F.to: Alberto Cane

Copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.

Sant'Antonino di Susa, _____