



**COMUNE DI ERCHIE**  
AREA AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLA PERSONA

**REGISTRO GENERALE N. 406 del 27/05/2024**

**Determina N. 215 del 27/05/2024 del Responsabile di Settore.**

**OGGETTO:** Affidamento diretto, mediante ODA sul MEPA, del servizio per presa in carico e messa a dimora, custodia, catalogazione elettronica, individuazione e scarto della documentazione cartacea, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 36/2023.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA I**

**Richiamato** il d.lgs. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio" ed in particolare:

- l'art. 1 che prevede l'obbligo per i Comuni di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale, favorendone la pubblica fruizione;
- l'art. 10, comma 2, lett. B) che sancisce 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;
- l'art. 30), commi 1 e 4, che prevedono l'obbligo per lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonché ogni altro ente o istituto pubblico, di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza, 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 quarant'anni;

**Ravvisata** la necessità di procedere ad un intervento di riordino della documentazione costituente l'archivio cartaceo del Comune di Erchie anche attraverso individuazione e selezione della documentazione archiviata da sottoporre a scarto e distruzione fisica, al fine di eliminare la quella analogica non più soggetta ad obbligo di conservazione;

**Dato atto**, altresì, che l'attuale sede dell'archivio non risponde alle direttive tecniche di conservazione degli archivi analogici, laddove presenta problemi di infiltrazioni e ammaloramento delle pareti dell'immobile;

**Ritenuto** pertanto necessario attivare la procedura per l'affidamento ad una ditta specializzata di un servizio che preveda, in prima battuta, il trasporto di tutto l'archivio cartaceo presso strutture idonee per la conservazione in outsourcing e, di poi, alla catalogazione e individuazione di quanto non più necessario conservare;

**Considerato** che

- l'art. 50, comma 1, lett. b) del Dlgs n.36/2023 stabilisce che per gli affidamenti di contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, si debba procedere ad affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici;

- l'Allegato I.1 al Decreto Legislativo 36/2023 definisce, all'articolo 3, comma 1, lettera d), l'affidamento diretto come *“l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice”*;
- l'art. 17, comma 2, del Dlgs n. 36/2023 prevede che in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

**Visto** l'articolo 58 del D.Lgs. n. 36/2023 che stabilisce che nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti devono, ove possibile ed economicamente conveniente, suddividere gli appalti in lotti e la mancata suddivisione deve essere motivata;

**Considerato** a tal proposito che trattasi di servizi strettamente connessi (prelevamento documentazione, catalogazione, scarto), l'appalto, già accessibile in virtù del valore economico, non appare suscettibile di suddivisione in lotti in quanto ciò comporterebbe una dilazione dei tempi e duplicazione di attività amministrativa, con evidente violazione del principio del risultato di cui all'art. 1 del Dlgs n. 36/2023;

**Atteso** che la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, nel favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza e agli strumenti telematici di negoziazione (E-Procurement), prevede:

- l'obbligo per gli Enti Locali di avvalersi delle convenzioni Consip, ovvero di utilizzarne i parametri qualità prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449, Legge n. 296/2006). La violazione di tale obbligo determina, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge n. 135/2012 e dell'articolo 11, comma 6, del D.L. n. 98/2011 convertito dalla Legge n. 111/2011, la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare nonché causa di responsabilità amministrativa;
- l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico (M.E.P.A.) della Pubblica Amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come modificato dall'articolo 7, comma 2, D.L. n. 52/2012, convertito dalla Legge n. 94/2012). Anche in tal caso la violazione dell'obbligo

determina la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del citato Decreto Legge n. 95/2012;

**Dato atto** che, trattandosi di appalto d'importo inferiore ad euro 140.000,00 e, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, questa Amministrazione può, ai sensi dell'art.62, comma 1, del Dlgs n.36/2023, procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione della fornitura/servizio in oggetto;

**Rilevato che** l'art. 192 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, prescrive la necessità di adottare apposito provvedimento a contrarre, indicante il fine da perseguire tramite il contratto che si intende concludere, l'oggetto, la forma, le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del concorrente e le ragioni che motivano la scelta nel rispetto della vigente normativa;

**Precisato che**, ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. n. 267/2000 si ritiene di fissare i contenuti minimi essenziali come segue:

- il fine che si intende perseguire è quello di garantire la corretta conservazione dell'archivio documentale dell'ente, la sua conservazione, catalogazione e l'eliminazione della documentazione analogica non più soggetta ad obbligo di conservazione;
- l'oggetto dell'affidamento è il servizio di presa in carico e messa a dimora, custodia, catalogazione elettronica, individuazione e scarto della documentazione cartacea;
- la presente determinazione assume valore di determinazione a contrarre e la volontà delle parti sarà cristallizzata attraverso l'approvazione di apposito ODA sul mercato elettronico;
- l'importo del servizio è inferiore ad € 140.000,00,

**Constatato** che sul sito "Acquistinretepa.it" portale del MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze, nella sezione "Mercato Elettronico" della Pubblica Amministrazione (MePa), è disponibile il servizio di che trattasi e pertanto può procedersi, stante il valore economico dello stesso, ad un affidamento diretto attraverso ODA;

**Considerato** che, dalla ricerca svolta sul mercato, è risultato che l'operatore economico PRODEO S.p.A. P.IVA – CF 03283190720 con sede in Viale Francesco De Blasio N. 23 - 70100 Bari, rende disponibile il servizio oggetto del presente approvvigionamento corrispondente alle caratteristiche necessitate. In particolare, la Ditta di cui innanzi, offre un servizio articolato nelle seguenti fasi:

1. Ritiro e presa in carico della documentazione e messa a dimora;
2. Custodia e gestione della documentazione;
3. Catalogazione informatica;

4. Individuazione della documentazione da sottoporre a scarto;

5. Movimentazione della documentazione cartacea richiesta.

L'attività di preparazione dei documenti per il trasferimento e trasporto si articolerà nelle seguenti fasi:

1. Tutti i documenti saranno posizionati su roll container, uno strumento pratico e funzionale per la movimentazione ed il trasporto dei documenti o delle scatole;

2. Prelevamento dei faldoni con apposizione del numero di corda provvisorio contenenti la documentazione oggetto di intervento.

Le unità di carico verranno sistemate sui mezzi furgonati della ditta, tutti dotati di sponda idraulica per facilitare la fase di carico e forniti di controllo satellitare, per essere trasferiti presso il Centro Archivi Pròdeo in Viale Francesco De Blasio, 23 in Bari.

All'arrivo presso la sede di archivio, il Responsabile della Logistica, dopo aver verificato i documenti di viaggio si accerterà che il materiale ritirato non abbia subito effrazioni. Successivamente il personale addetto alle attività di movimentazione all'interno del deposito si occuperà delle operazioni di scarico del mezzo.

Per la custodia della documentazione la ditta ha nella piena ed esclusiva disponibilità un immobile ubicato nella zona industriale di Bari in Viale Francesco De Blasio n. 23, dotato di ogni certificazione di conformità alle disposizioni di legge

Successivamente, si svolgerà la fase di catalogazione della documentazione con redazione con elenchi informatizzati. Per ogni faldone sarà effettuato l'inserimento di campi per l'identificazione e la tracciabilità della documentazione

Preliminarmente all'attività di selezione e scarto della documentazione si procederà allo studio dei complessi archivistici e di tutti gli strumenti di ricerca o di corredo eventualmente prodotti e rinvenuti negli inventari, sommari, elenchi di consistenza, indici e si analizzerà la loro formazione nel contesto della storia, delle funzioni, delle competenze e delle attività dell'Ente produttore. Saranno rispettati gli ordinamenti effettuati in precedenza sistemando eventuali errori o sviste, si esaminerà il quadro normativo nell'ambito del quale (leggi nazionali, leggi regionali, regolamenti interni e circolari attuative) si è concretizzata l'organizzazione dell'Ente e, attraverso lo studio della struttura dei diversi uffici e delle competenze, si analizzerà l'organizzazione concreta che in questo quadro hanno ricevuto gli archivi.

Il metodo di studio e di ricerca condurrà all'individuazione delle serie omogenee e alla suddivisione degli

atti per fondi archivistici:

- Archivio storico, di cui faranno parte tutti gli atti ultra-quarantennali prodotti fino al 1980;
- Archivi aggregati o fondi di alcuni enti soppressi;

- Archivio di deposito, documentazione relativa agli affari esauriti, quindi non più necessaria all'attività corrente (dal 1983 al 2017 circa).

In contemporanea alla fase di analisi degli archivi e individuazione delle serie omogenee si procederà con l'individuazione degli atti inutili ai fini amministrativi, giuridici e storici da proporre per lo scarto.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Al termine del lavoro selettivo sarà quindi necessaria l'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio dell'elenco di consistenza contenente il dettaglio della documentazione da scartare, corroborata da debite motivazioni.

La ditta, in tale fase, inoltrerà gli elenchi predisposti al Referente del Comune di Erchie che a sua volta provvederà ad inoltrarli agli Uffici produttori per l'acquisizione delle firme-autorizzative. L'Ente trasmetterà una copia della determina di scarto con l'allegato elenco dei documenti alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica di Puglia per il rilascio del nulla osta allo scarto della documentazione ritenuta inutile ai fini statistici e storici, e che farà parte integrante dell'atto.

Dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione, Pròdeo procederà con le operazioni di scarto. A seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica di Puglia e Basilicata, il Responsabile del procedimento comunicherà a Pròdeo la disposizione di avviare le operazioni di macero, a cui si provvederà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Al termine delle attività di distruzione fisica la ditta provvederà a trasmettere al Comune la quarta copia del Formulario con attestazione di avvenuta triturazione e macero; per la stessa attività Pròdeo provvederà, come previsto per legge, all'annotazione sul Registro di Carico e Scarico dei rifiuti dell'attività svolta, in qualità di detentore del rifiuto.

Nelle more di tali operazioni, e comunque sino alla effettiva conclusione della attività di catalogazione, qualora si dovessero rendere necessarie consultazioni di documenti depositati presso i locali della ditta, quest'ultima, a seguito di richiesta da parte degli uffici dell'Ente, provvederà alla ricerca dell'unità documentale con conseguente consegna dello stesso in originale o in digitale, in modalità sicura;

**Ritenuto** che ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del d.lgs. 36/2023, che il contratto collettivo applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto risulta essere quello per il personale dipendente delle imprese del settore di pulizia, global service, servizi di facility management, outsourcing, servizi integrati e delle imprese multiservizi sotto qualsiasi forma giuridica costituite compresa la forma cooperativa (ID K585);

**Richiamate:**

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/2023 avente oggetto: “APPROVAZIONE D.U.P. 2024-2026”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 28/12/2023 avente oggetto: “APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 20/02/2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Triennio 2024/2026;

**Evidenziato** che il Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell’art. 15 del Dlgs n.36/2023 è il Responsabile dell’Area I che interverrà nella stipula del contratto in forma elettronica sulla piattaforma MEPA di Consip;

**Visto** l’ordine di acquisto n. 661240 effettuato sul MEPA, lanciato nei confronti della PRODEO S.p.A. con sede a Bari al Viale Francesco De Blasio n. 23, per il servizio di presa in carico e messa a dimora, custodia, catalogazione elettronica, individuazione e scarto della documentazione cartacea, così come di seguito specificato:

Descrizione servizio	Prezzo	Modalità	Totale costo annuo
<b>A. Presa in carico della documentazione</b>	€ 5.000,00 (euro cinquemila/00)	Una tantum	€ 5.000,00 (euro cinquemila/00)
<b>B. Custodia documentazione</b>	€ 1,60 (euro uno/60)	A metro lineare mensile	€ 20.544,00 ** (euro ventimilacinquecentoquarantaquattro/00)
<b>C. Catalogazione informatizzata</b>	€ 5.000,00 (euro cinquemila/00)	Una tantum	€ 5.000,00 (euro cinquemila/00)
<b>D. Movimentazione della documentazione cartacea richiesta</b>			€ 800,00*** (euro ottocento/00)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consegna ordinaria entro 72 ore, per le richieste inoltrate dall'Amministrazione fra le ore 08:00 e le ore 17:00 di ogni giorno lavorativo</li> </ul>	€ 20,00 (euro venti/00)	A pratica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consegna entro 24 ore, in caso di particolare urgenza, segnalata dall'Amministrazione in fase di richiesta</li> </ul>	€ 30,00 (euro trenta/00)	A pratica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Digitalizzazione fogli fino al formato A3</li> </ul>	€ 0,15 (euro 0,15)	A facciata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Digitalizzazione fogli oltre formato A3</li> </ul>	€ 1,20 (euro uno/20)	A facciata	
<b>E. Individuazione e selezione della documentazione da sottoporre a scarto e distruzione fisica del materiale selezionato</b>	€ 8.500,00 (euro ottomilacinquecento/00)	Una tantum	€ 8.500,00 (euro ottomilacinquecento/00)

\* Il costo della custodia è stimato su 1070 metri lineari

\*\* Il costo annuo sarà suscettibile di variazioni in funzione degli esiti delle attività di scarto.

\*\*\* Il costo della movimentazione non è quantificabile con precisione per cui si ritiene, al momento, impegnare una cifra forfettaria.

**Ritenuto** necessario impegnare le somme occorrenti ai fini dell'avvio del servizio che così si quantificano:

- € 5.000,00 per ritiro della documentazione;

- € 20.544,00 per canone annuo di deposito;

- € 5.000,00 per catalogazione;

- € 8.500,00 per scarto documentazione;

- € 800,00 per movimentazione documentazione depositata (qualora si rendesse necessario consultare atti depositati);

per un totale di € **39.844,00** oltre iva pari a € **8.765,68**;

**Constatato** il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali di cui all'art. 94 e ss del D.Lgs. n. 36/2023;

**Preso atto** della regolarità contributiva dell'operatore economico affidatario così come desumibile dal DURC Numero Protocollo INAIL\_42763988;

**Preso atto** che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 136/2010 e ss.mm.ii., alla procedura di affidamento di che trattasi è stato attribuito il seguente Codice CIG B1D628485E;

**Dato atto** che:

- il presente appalto non prevede rischi interferenziali e pertanto non verranno riconosciuti costi relativi alla sicurezza;
- si esula dal principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 36/2023, in quanto l'archivio che deve essere digitalizzato è conservato presso la ditta affidataria;

**Dato atto** che è stato verificato il rispetto dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/00, e quindi è stato accertato preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa;

**Dato atto** che:

- con la sottoscrizione del presente atto il Responsabile del Servizio attesta la regolarità tecnica dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm ed ii.;
- che è stato formalmente richiesto al Responsabile del Servizio Finanziario il visto di regolarità contabile attestante altresì la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs 267/00;

**Accertato**, ai sensi dell'art.9, comma 21 lett. a) n.2 del D.L. 1 luglio 2009 n.78 convertito con modificazioni dalla L.3 agosto 2009 n.102, che il programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

**Dato atto**, altresì, che ai sensi di quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Erchie e dall'6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n.190 del 2012 è stato accertato che non sussistono, in relazione al presente atto, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali dei dipendenti che hanno partecipato a vario titolo all'istruttoria dell'atto;

**Visti:**

- gli artt. 107 e 183 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- l'art. 4, comma 2, D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- il D. Lgs. n. 36/2023;



- lo Statuto Comunale;

## DETERMINA

- 1. di richiamare** le premesse in fatto, quali parte integrante del presente atto;
- 2. di approvare** l'ordine di acquisto n. 661240, effettuato sul MEPA ed avente ad oggetto Riordino Archivio Comunale;
- 3. di affidare** ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del Dlgs n.36/2023 il servizio di presa in carico e messa a dimora, custodia, catalogazione elettronica, individuazione e scarto della documentazione cartacea alla Ditta PRODEO S.p.A. P.IVA – CF 03283190720 con sede in VIALE FRANCESCO DE BLASIO N. 23 - 70100 BARI dando atto, inoltre, che l'operatore economico possiede i requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e ss del D.lgs. n. 36/2023;
- 4. di approvare** il documento di stipula allegato alla presente per farne parte integrale e sostanziale;
- 5. di dare atto** che in relazione al presente appalto il Responsabile dell'Area competente ha verificato il rispetto della programmazione dei pagamenti, secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 2 della L. n. 102/2009;
- 6. di dare atto** che il Responsabile Unico del Progetto è il Responsabile dell'Area I, in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento delle competenze al medesimo attribuite;
- 7. di impegnare**, ai sensi dell'art. 183, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 s.m.i. a carico del bilancio dell'esercizio 2024 la somma complessiva di € **48.609,68** come di seguito indicato:

<b>Eserc.Finanz.</b>	<b>2024</b>				
<b>Cap./Art.</b>	310/11	<b>Descrizione</b>	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE		
<b>Missione</b>	01	<b>Programma</b>	08	<b>PdC finanz.</b>	1.03.02.19.007
<b>CIG</b>	<b>B1D628485E</b>			<b>Spesa ricorr.</b>	NO
<b>Creditore</b>	PRODEO spa				
<b>Causale</b>	Riordino archivio comunale				
<b>Modal. Finanz.</b>	Fondi Comunali				
<b>Imp./Pren.n.</b>		<b>Importo</b>	<b>€ 48.609,68</b>	<b>Frazionab. in 12</b>	NO

- 8. di pubblicare** la presente, come per legge, e assolvere gli obblighi di trasparenza.

---

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 494 del 27/05/2024 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile del Settore RICCIATO MARCO in data 27/05/2024.

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 153 c. 5, in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della Proposta n.ro 494 del 27/05/2024 esprime parere: **FAVOREVOLE**

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Dati contabili:

#### IMPEGNI

Anno	Capitolo	Num.	Progr.	Codice di bilancio				Piano dei Conti		Importo
				Miss.	Progr.	Titolo	M.Aggr.	Codice	Descrizione	
2024	310	550	1	01	08	1	03	1.03.02.19.007	Servizi di gestione documentale	48.609,68

Visto di Regolarita' Contabile firmato dal Responsabile del Settore **Dott. FRACELLA GIUSEPPE** il **27/05/2024**.

### NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 619

Il 28/05/2024 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 406 del 27/05/2024 con oggetto: **Affidamento diretto, mediante ODA sul MEPA, del servizio per presa in carico e messa a dimora, custodia, catalogazione elettronica, individuazione e scarto della documentazione cartacea, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 36/2023.**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da MASSARI FLAVIO il 28/05/2024.