

**C O M U N E D I U S S I T A**  
Provincia di Macerata

**Settore IV - LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA, RICOSTRUZIONE.**

**COPIA DI DETERMINAZIONE  
DEL  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

-----  
**DETERMINAZIONE NUMERO 155 DEL 02-08-21  
REGISTRO GENERALE NUMERO 406**  
-----

**OGGETTO: Sisma 2016 - Servizio di Recupero e Smaltimento dello Scarto d'Archivio - CIG: Z2632A37A9 - Affidamento ed Impegno di Spesa - C.R.C.M. di Bovina Cristina - P:IVA: IT03722600370**

L'anno duemilaventuno il giorno due del mese di agosto, nel proprio ufficio,

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

**VISTE** le deliberazioni della Giunta Municipale, esecutive ai sensi di legge:

- n.401 del 03/11/1999 con cui è stato approvato il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi;
- n.440 del 29/11/1999 con cui sono stati individuati i Responsabili degli uffici e dei servizi;
- n.94 del 22/5/2001 con cui la sottoscritta è stata riammessa nel posto vacante di "istruttore direttivo tecnico" addetto a questa unità operativa tecnica;
- n.196 del 6/11/2001 con la quale è stato approvato il nuovo "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi";

**VISTO** che il Sindaco, dott. Vincenzo Marini Marini, con decreto n. 4 del 09.01.2019 ha attribuito alla sottoscritta Patrizia Ortenzi le funzioni di "Responsabile del Settore IV - lavori pubblici, urbanistica ed edilizia, ricostruzione" con decorrenza dal 09.01.2019;

**Premesso** che:

- tutto il territorio comunale è stato interessato nel corso del 2016 da ripetuti eventi sismici di inaudita violenza, in particolare nei giorni del 24 agosto, 26 e 30 ottobre;
- le scosse del 26 e 30 ottobre hanno determinato una situazione di assoluta emergenza dovuta ai gravi danni arrecati alla generalità degli edifici del territorio comunale, con contestuale pericolo di crollo sulle strade e minaccia alla pubblica incolumità;

**Considerato** che la maggior parte del patrimonio immobiliare di Ussita è da ricostruire;

**Visto** che la Sede Municipale, sede dell'Archivio Comunale, risulta, come da Ordinanza di inagibilità n.19 del 24.08.2016, gravemente danneggiata, rendendo pressoché impossibile la consultazione del materiale cartaceo, soprattutto tecnico, il cui utilizzo risulta, al contrario, indispensabile per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia che l'Ente deve effettuare ai fini degli interventi di ricostruzione post sisma, oltre alla consultazione, più in generale, di tutto

l'archivio dell'Ente, per ogni ulteriore evenienza;

**Vista** l'OCDPC n.408 del 15/11/16 art.2 inerente le Disposizioni per la realizzazione di strutture temporanee ad usi pubblici sulla base della ricognizione e quantificazione dei relativi fabbisogni;

**Accertata** l'assenza di immobili agibili, di proprietà comunale, da adibire ad usi pubblici, atti a garantire la continuità delle attività dell'Ente, anche relativamente all'assenza dell'Archivio comunale;

**Vista** nota Prot. n. 9040 del 26.09.2017, con la quale il Comune di Ussita ha chiesto alla Regione Marche - Servizio Protezione Civile il finanziamento necessario alla realizzazione ed installazione delle strutture provvisorie da destinare ad Archivio Comunale;

**Preso atto** della necessità di effettuare il riordino dell'Archivio Comunale ed il relativo trasloco all'interno delle strutture modulari installate;

**Richiamata** la propria Determinazione n.454 del 06.12.2018 (R.G.772) con la quale si è stabilito di procedere all'affidamento del Servizio di *Prelievo, Trasferimento, Ricondizionamento, Ricollocazione previo scarto, ed Inventariazione informatizzata del materiale cartaceo dell'Archivio Comunale all'interno della nuova struttura provvisoria* mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016 comma 2 lett.a), dando mandato al Responsabile Unico del Procedimento, arch. Roberta Caprodossi, nominato con propria Determina n.287 del 23/07/2018 – R.G.n.486, a porre in essere tutti gli atti necessari a dare piena e concreta esecuzione a quanto stabilito con la presente determinazione;

**Considerato** che una parte dell'Archivio comunale è storico;

**Preso atto** che l'espletamento delle attività afferenti al trasferimento (manipolazione e spostamento) ed alla ricollocazione della documentazione cartacea dell'Archivio Comunale necessita del coordinamento da parte di personale qualificato (archivista "senior" con comprovata esperienza) e l'impiego di personale avente competenze specifiche nel settore archivistico ed operante conformemente alle metodologie e strumentazioni riconosciute dalla Soprintendenza Archivistica in virtù, come sopra evidenziato, della presenza, all'interno dell'archivio Comunale, di documentazione avente valore storico;

**Tenuto conto** che per l'espletamento del servizio in epigrafe, si è ritenuto opportuno contattare la G&P Servizi per i beni Culturali srl, con sede in via Maremma, snc – 62039 Ussita (MC) – P.Iva: 01921600431, operante nel settore del riordino e tutela degli archivi, sia storici che correnti, nonché nella creazione e/o implementazione di archivi digitali funzionali alla creazione di nuove e più rapide forme di consultazione;

**Preso atto** che in data 18.03.2019 è stato effettuato il sopralluogo da parte dei funzionari archivisti in servizio presso la Soprintendenza, come anticipato con nota assunta al protocollo comunale al n.2596 del 09.03.2019;

**Richiamata** la nota, assunta al protocollo comunale al n. 3470 del 05.04.2019, con la quale la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Umbria e delle Marche ha trasmesso il proprio parere favorevole alla realizzazione del "Trasferimento – Riordino e Digitalizzazione dell'Archivio Comunale", e relativa Relazione Tecnica - redatta a seguito del sopralluogo – nella quale viene specificato, sinteticamente, quanto segue:

- ogni tipo di intervento sarà supervisionato e coordinato da archivisti professionisti individuati dall'Università degli Studi di Macerata;
- i primi interventi di selezione e sanificazione della documentazione verranno effettuati presso due locali esterni ed adiacenti all'ex sede municipale;
- la documentazione dell'Archivio comunale verrà momentaneamente trasferita, per le fasi di descrizione archivistica, digitalizzazione e riordino presso i locali, considerati idonei, della Biblioteca Franciscana e Picena San Giacomo della Marca con sede a Falconara;
- le attività di descrizione archivistica, digitalizzazione e riordino dovranno permettere la contestuale evasione delle richieste di accesso agli atti da parte del Comune, nelle modalità indicate nella proposta di offerta presentata dalla G&P Servizi per i Beni Culturali srls assunta al protocollo comunale in data 05.02.2019;

**Richiamata** la propria Determinazione n.91 (R.G.199) del 05.04.2019, con la quale è stato stabilito di **affidare**, in **via definitiva**, e secondo lo schema di convenzione alla stessa allegato, il *Servizio di Prelievo, Trasferimento, Ricondizionamento, Ricollocazione previo scarto, ed Inventariazione informatizzata dell'Archivio Comunale, inclusa la digitalizzazione della documentazione cartacea afferente all'Ufficio Tecnico* alla G&P Servizi per i Beni Culturali srl con sede in via Maremma, snc – 62039 Ussita (MC) – P.Iva: 01921600431 ed **impegnata** la relativa spesa;

**Dato atto** che in data 15.05.2019 si è proceduto alla firma della Convenzione di affidamento del Servizio e che lo stesso, ha preso avvio, previo accordo con il Comando Carabinieri Nucleo Tutela Beni Culturali di Ancona, con la Soprintendenza archivistica e bibliografica per l'Umbria e le Marche, nonché con il Direttore della Biblioteca S. Girolamo della Marca, in data 10.06.2019;

**Vista** la Relazione tecnico – illustrativa del 01.08.2019, assunta al protocollo comunale al n.7251 del 06.08.2019, a firma della coordinatrice dott.ssa Caterina Paparello del Dipartimento di Scienze della Formazione, dei Beni Culturali e del Turismo – UNIMC, nella quale è stata descritta l'attività di prelievo della documentazione, rinvenuta per un totale di 650 metri lineari, e conclusa in data 15.07.2019;

**Rilevata** la necessità, per il Comune, di procedere al riordino, catalogazione, inventariazione e digitalizzazione anche della ulteriore documentazione rinvenuta all'interno degli uffici comunali all'interno dell'attuale sede – e non oggetto di prelievo - la cui lavorazione risulta indispensabile ai fini del conseguimento di un archivio completo, indicizzato come da normativa vigente in materia di conservazione, scarto e consultabilità degli archivi storici e dei documenti della pubblica amministrazione, e secondo le prescrizioni impartite dalla Soprintendenza archivistica;

**Dato atto** che il Servizio prevede, come da normativa di settore (art. 21 del D.Lgs. 42/2004), l'individuazione dei documenti da proporre per lo scarto;

**Vista** la nota, assunta al protocollo comunale al n. 4617 del 18.05.2021, con la quale la Responsabile delle attività archivistiche - dott.ssa Pamela Galeazzi - ha trasmesso l'Elenco di sintesi relativo allo scarto del Comune - redatto secondo le indicazioni della Soprintendenza Archivistica - dal quale emerge che la documentazione individuata e proposta per lo smaltimento presenta la consistenza di seguito riportata:

Numero faldoni	Peso in kg	Metri lineari
<b>656</b>	<b>4.322</b>	<b>88,20</b>

**Vista** la mail del 25.05.2021, con la quale il Segretario Comunale ha assentito all'invio della proposta definitiva dell'Elenco di scarto alla Soprintendenza Archivistica;

**Richiamata** la nota, prot.n.5166 del 07.06.2021, con la quale il RUP, in adempimento a quanto previsto dalla normativa vigente di settore, ha trasmesso la proposta definitiva di scarto degli atti di archivio del Comune, ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 42/2004;

**Vista** la nota, assunta al protocollo comunale al n. 5231 del 09.06.2021, con la quale la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche ha rilasciato, ai sensi del D.Lgs.42/2004 art.21 c.1, *la nulla osta di competenza alla distruzione della documentazione di cui all'Elenco inviato, da effettuare secondo "modalità adeguate, quali incenerimento o triturazione, atte a proteggere fino alla fine la riservatezza dei dati sensibili contenuti"*;

**Dato atto** che la documentazione cartacea individuata ai fini dello scarto:

- è depositata presso il luogo di espletamento delle attività di ricondizionamento, inventariazione informatizzata e digitalizzazione rappresentato dalla Biblioteca Franciscana e Picena San Giacomo della Marca con sede a Falconara (AN), che risulta dotata di piazzale esterno, ed accessibile dalle principali vie di comunicazione esterne alla ZTL;
- è costituita da faldoni sistemati all'interno di circa n. 130 scatoloni, collocati in parte al piano terra ed in parte al piano secondo della Biblioteca (dotata di ascensore);
- necessita di un'attività di facchinaggio, per quanto attiene al prelievo dai locali in cui è attualmente depositata ed alle operazioni di carico e scarico dal mezzo di trasporto;

**Evidenziata** la necessità di procedere, quanto prima, al prelievo e recupero della documentazione cartacea in argomento ed al suo smaltimento mediante distruzione documentale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di distruzione documentale;

**Ritenuto** necessario acquisire dei preventivi di spesa da parte di ditte e/o società certificate all'espletamento delle attività richieste afferenti alla distruzione documentale;

**Atteso** che in data 13.07.2021 sono state invitate a formulare le proprie migliori offerte per il Servizio Recupero e Smaltimento Scarto d'Archivio le seguenti ditte/società:

- C.R.C.M. di Bovina Cristina – nota prot. n. 6284;
- Archivi Service S.r.l. – nota prot. n. 6285;
- ITALMACERO S.r.l – nota prot. n. 6286;
- Marche Multiservizi Falconara S.r.l. – nota prot. n. 6287;

**Preso atto** che in riscontro alle richieste sopra elencate ed entro la data nelle stesse indicata sono pervenute al Comune:

- la nota del 14.07.2021, assunta al protocollo comunale al n. 6329 del 14.07.2021, con la quale la Marche Multiservizi Falconara Srl ha comunicato di non *"essere in grado di inviare alcuna offerta relativa al servizio di recupero e smaltimento scarto d'archivio, in quanto impossibilitata a fornire il servizio di che trattasi"*;
- la PEC del 14.07.2021, assunta al protocollo comunale al n. 6365 del 15.07.2021, con la quale la CRCM di Bovina Cristina ha formulato la propria migliore offerta per l'importo complessivo di € 550,00 (esclusa IVA al 22%) *"comprensiva di, trasporto, carico/scarico e smaltimento rifiuto presso l'impianto di riciclo situato in Calderara di Reno (BO)"*, corredata delle autorizzazioni AUA per lo svolgimento dell'attività di recupero del rifiuto cartaceo;

**Rilevato** che non risulta essere stata assunta al protocollo comunale nessun'altra offerta per il Servizio in argomento;

**Ritenuto** di poter accettare l'offerta presentata dalla C.R.C.M. di Bovina Cristina, con sede in Via Dell'Industria, 4/F  
40012 - Calderara di Reno (BO) e di poter procedere con l'affidamento diretto, ai sensi dell'art.36 comma 2. Lett. a) del D. Lgs. n.50/2016;

**Visto** il DURC, prot. INAIL n. 28650365, con scadenza della validità al 27.11.2021, attestante la regolarità contributiva della C.R.C.M. DI BOVINA CRISTINA nei confronti di I.N.P.S. e I.N.A.I.L.;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- la L.120/2020;

**Visto** il CIG: **Z2632A37A9**

Tutto ciò premesso e considerato;

#### **DETERMINA**

1. di **dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **dare atto** ed **approvare** l'offerta, pervenuta con PEC del 14.07.2021 ed assunta al protocollo comunale al n. 6365 del 15.07.2021, presentata dalla CRCM di Bovina Cristina, con sede in Via Dell'Industria, 4/F  
40012 - Calderara di Reno (BO), C.F.: BVNCST65M52I191J, per il Servizio di recupero e smaltimento scarto d'archivio € 550,00 (esclusa IVA al 22%) *"comprensiva di, trasporto, carico/scarico e smaltimento rifiuto presso l'impianto di riciclo situato in Calderara di Reno (BO)"*, corredata delle autorizzazioni AUA per lo svolgimento dell'attività di recupero del rifiuto cartaceo;
3. di **affidare** il Servizio di Recupero e Smaltimento dello Scarto d'Archivio come quantificato e descritto in premessa e secondo le modalità e le attività indicate nell'offerta, alla **C.R.C.M. di Bovina Cristina**, con sede in Via Dell'Industria, 4/F 40012 - Calderara di Reno (BO) – P:IVA: IT03722600370 - PEC: [crcmdibovinacristina@cert.cna.it](mailto:crcmdibovinacristina@cert.cna.it) - E-mail: [info@crcmriciclocarta.it](mailto:info@crcmriciclocarta.it), per l'importo di € 550,00 (esclusa IVA al 22%), per un totale di € 671,00
4. di **impegnare** la somma complessiva pari ad € 671,00 (inclusa IVA al 22%) al Cap.94/art.1 del Bilancio 2021 in cui è prevista la relativa disponibilità.

**OGGETTO: Sisma 2016 - Servizio di Recupero e Smaltimento dello Scarto d'Archivio - CIG: Z2632A37A9 - Affidamento ed Impegno di Spesa - C.R.C.M. di Bovina Cristina - P:IVA: IT03722600370**

Il Responsabile del Settore  
F.to ORTENZI PATRIZIA

-----  
Ai sensi dell'art.153 - comma 5 - e art.183 - comma 9 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, si attesta che sul capitolo, al quale viene imputata la spesa, esiste la disponibilità necessaria ad assicurare la copertura finanziaria, ciò comportando l'esecutività dell'atto.

Ussita, li

Il Responsabile del Servizio  
Finanziario  
F.to Boccaccini Gianluca

-----  
N.....Reg. CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE  
Della sujestesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Ussita, li

L'Addetto alla pubblicazione  
F.to

-----  
Ai sensi dell'art.14 della legge 04/01/1968 n.15 si certifica che la presente copia é conforme all'originale.

Ussita, li

Il Responsabile del Settore  
ORTENZI PATRIZIA