



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

DIREZIONE GENERALE  
COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

### IL DIRETTORE GENERALE

- LETTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- LETTO** il D.lgs. 50/2016 "Nuovo codice degli appalti" in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" ed in particolare l'art. 36;
- VISTA** la Circolare n. 12 del 5 luglio 2018 "Linee guida per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi entro i 40.000€";
- LETTO** l'art. 32, comma 2, del D.lgs. 50/2016 che prevede che le stazioni appaltanti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 7 maggio 2020 con la quale, nell'ambito del progetto di interventi di riqualificazione spazi per la riorganizzazione e la realizzazione di aule a seguito dell'emergenza covid, è stato autorizzato il trasferimento dell'Area Servizi Studenti presso la sede Scienze del Benessere;
- RAVVISATA** la necessità di porre in sicurezza il patrimonio archivistico relativo alle carriere degli studenti dell'Università degli studi del Molise;
- VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale che prevede agli artt. 41 e 42 rispettivamente, l'obbligo da parte della pubblica amministrazione di raccogliere in fascicoli informatici, atti, documenti e dati nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi e "... la dematerializzazione dei documenti della pubblica amministrazione con piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici";
- VISTA** la L. 241/90 che mira a garantire la fruizione e l'accesso all'informazione del materiale documentario garantendo totale trasparenza amministrativa;
- VISTO** il D. Lgs. 196/03 che tutela il diritto alla riservatezza delle informazioni e dei dati personali sensibili;
- VISTO** il D. Lgs. 42/04 - Codice dei beni culturali e del paesaggio - che ritiene gli archivi "beni culturali" e per questo impone alla pubblica amministrazione la conservazione, valorizzazione e promozione del proprio patrimonio;
- CONSIDERATO** che gli interventi di riqualificazione degli spazi, nei quali attualmente è ubicata la Segreteria Studenti, per la realizzazione negli stessi di nuove aule che consentano il distanziamento sociale a seguito dell'emergenza covid, devono essere conclusi entro la fine del prossimo mese di agosto per consentire la ripresa graduale delle attività didattiche in presenza;



<b>CONSIDERATO</b>	che la quantità di materiale da custodire nell'archivio richiede un impegno di spazi non compatibile con l'esigenza di allestire nuove aule né con gli spazi destinati alla nuova sede della Segreteria studenti;
<b>VISTI</b>	gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente ed in particolare l'obbligo della richiesta al competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco del Certificato Prevenzione Incendi per ciascun locale in cui è allocato l'archivio in quanto deposito di materiale combustibile, previa adozione di una serie di norme tecniche riguardanti l'adeguamento degli immobili, degli impianti e delle attrezzature;
<b>CONSIDERATO</b>	che i dati relativi alle carriere degli studenti sono comunque reperibili all'interno della piattaforma informatica di gestione delle carriere degli studenti (ESSE3);
<b>VALUTATA</b>	l'opportunità di affidare il servizio di prelievo, riordino e custodia dell'archivio relativo alla documentazione dell'Area Servizi Studenti (circa 594 ml.) ad una ditta specializzata nella gestione documentale digitale, dematerializzazione e archiviazione;
<b>CONSIDERATO</b>	che per gli acquisti di importo superiore a 5.000 euro sussiste l'obbligo di ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 450, l. 296/2006 modificato dall'art. 1, comma 130, della l. 145/2018;
<b>ACQUISITO</b>	il preventivo di spesa della Società CSA S.C.p.a., iscritta al MEPA, che si è resa disponibile ad effettuare il lavoro di prelievo, riordino e custodia dell'archivio dell'Area Servizi Studenti al prezzo di € 15,00 + Iva a metro lineare per la fase d'impianto: prelievo, trasporto, riordino, inscatolamento, predisposizione di elenchi di consultazione sia cartacei sia informatici e € 12,00 + Iva per metro lineare all'anno per la fase di custodia e gestione, per un importo stimato complessivo di € 16.038 oltre Iva ed oneri per la sicurezza quantificati in € 500,00;
<b>RITENUTO</b>	necessario dare in comodato d'uso gli armadi contenenti una parte dell'archivio dell'Area Servizi Studenti con rilascio di attestazione di presa in carico;
<b>RAVVISATA</b>	la necessità e l'urgenza di procedere all'affidamento dei lavori di prelievo, riordino e custodia al fine di consentire la tempestiva riqualificazione spazi per la riorganizzazione e la realizzazione di aule a seguito dell'emergenza covid;
<b>RITENUTO</b>	congruo il prezzo offerto;
<b>INDIVIDUATO</b>	ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, il Responsabile del Procedimento nella persona della dott.ssa Annamaria Palangio;

## DETERMINA

- Per le motivazioni in premessa, si autorizza la trattativa diretta sul MEPA con la Società CSA S.C.p.a. con importo a base d'asta di € 16.038,00 più oneri per la sicurezza € 500,00 più Iva per l'affidamento dei lavori di prelievo, riordino e custodia dell'archivio dell'Area Servizi Studenti;
- di impegnare la spesa di 11.480,20 sulla voce di costo CA.04.041.04.03.09 Servizi di trasporto e facchinaggio esercizio finanziario 2020;
- di impegnare la spesa di € 8.696,16 sulla voce di costo CA.04.041.04.01.13 Servizi per la gestione e la conservazione documentale esercizio finanziario 2020.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. VALERIO BARBIERI**

*(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)*



COSTI		RICAVI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN	CA.04.041.04.03.09 "Servizi di trasposto e facchinaggio"		
Vincolo da provvedimento	n. 466 <b>€ 11.480,20</b>		
Voce COAN	CA.04.041.04.01.13 Servizi per la gestione e la conservazione documentale		
Vincolo da provvedimento	N. 467 <b>€ 8.696,16</b>		
Annotazioni: <u>UA.ATE.AC.APP</u>			Data 04.06.2020

