



COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 - Tel. 011 9807107 - Fax 011 9807441



www.comune.villafrancapiemonte.to.it
email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 127

OGGETTO:

REGOLAMENTO COMUNALE PER I LAVORI LE FORNITURE E I SERVIZI IN ECONOMIA. INCARICO PER AFFIDAMENTO IN VIA SPERIMENTALE DI UN SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA E DI ARCHIVIAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI. PROVVEDIMENTI.

L'anno **duemilaquattordici**, addì **ventotto**, del mese di **giugno**, alle ore **dodici** e minuti **zero** nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Ordinamento, per oggi sono stati convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BORDESE MARINA	SINDACO	X	
BOTTANO AGOSTINO	VICE SINDACO	X	
AIRAUDO ELISA	ASSESSORE		X
ANDREIS PIER GIACOMO	ASSESSORE		X
TODARO Aldo	ASSESSORE	X	
Totale		3	2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **DOTT. EMANUELE MATINA**.

Il Signor **BORDESE Marina** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Regolamento comunale per i lavori le forniture e i servizi in economia. Incarico per affidamento in via sperimentale di un servizio di supporto all'attività della segreteria e di archiviazione degli uffici comunali. Provvedimenti.

A seguito della relazione del Vice Sindaco con la quale riferisce che:

- **con** deliberazione C.C. n. 49 del 27/09/2007 è stato approvato il vigente Regolamento per i lavori le forniture e i servizi in economia, che all'art 13. co. 4 lett. e) detta norme in materia di interventi secondo la procedura del cottimo fiduciario, prevedendo la possibilità di prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi trattando direttamente con un unico interlocutore nel caso di affidamento di servizi di importo inferiore a €. 20.000,00 ;
- **nel** corso dell'ultimo periodo sono emerse sempre nuove incombenze legate, sia alle recenti modifiche dell'ordinamento amministrativo in materia di Enti Locali, che agli ammodernamenti del sistema informatico messo in atto dall'Amministrazione comunale per favorire la definizione di un flusso documentale in linea con i principi di efficacia e di efficienza del procedimento amministrativo e del Codice dell'Amministrazione Digitale, nel rispetto delle indicazioni sulla Continuità Operativa introdotte dal D.Lgs. n. 82/2005. Tra l'altro, a supporto di tale attività, sono stati svolti diversi incontri di formazione per il personale comunale finalizzati alla trattazione e alla risoluzione delle problematiche legate all'applicazione delle procedure inerenti le direttive sopra riportate ;
- **la** segreteria è il servizio che risulta maggiormente interessato dall'applicazione delle recenti innovazioni in materia di istruttoria, redazione, pubblicazione e conseguente archiviazione degli atti amministrativi, sia per quanto riguarda il formato elettronico che quello cartaceo, in quanto svolge tra l'altro l'importante funzione di raccordo e di coordinamento dell'attività di predisposizione degli atti in vista delle riunioni degli organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunali) dell'iter della produzione e della pubblicazione dei medesime secondo le recenti norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e della loro corretta archiviazione. Mi preme altresì sottolineare che una corretta gestione dell'archivio è propedeutica ad un'efficace ed efficiente procedura di accesso agli atti da parte dei soggetti interessati alla loro consultazione. Rilevato altresì che non esiste personale espressamente dedicato a tale attività che peraltro deve essere svolta in modo consono e funzionale all'organizzazione della struttura burocratica del Comune, tenuto conto delle recenti modifiche del sistema informatico interno per quanto riguarda i programmi di redazione, gestione e archiviazione degli atti amministrativi ;
- **per** l'attuazione del suddetto obiettivo con deliberazione della Giunta comunale n. 79/14 è stato conferito in via sperimentale, mediante procedura di cottimo fiduciario l'incarico relativo alla realizzazione di un intervento sperimentale per lo svolgimento dell'attività di supporto alla segreteria per quanto riguarda il coordinamento tra gli uffici comunali degli interventi di redazione degli atti secondo le nuove procedure informatiche messe in atto di recente, la loro corretta gestione sotto il profilo dell'archiviazione e dell'accesso anche sotto il profilo della trasparenza, al Consorzio di Cooperative Sociali a Responsabilità Limitata "COESA" di Pinerolo – Piazza Cavour n. 12 ;
- **alla** luce del permanere delle esigenze originarie che hanno portato all'affidamento dell'incarico sopra descritto e atteso che il servizio reso dal Consorzio di Cooperative Sociali a Responsabilità

Limitata "COESA" di Pinerolo è risultato consono alle aspettative sotto il profilo della professionalità e dell'efficienza;

- **con** nota Prot. n. 6777 del 14.06.2014 il Consorzio di Cooperative Sociali a Responsabilità Limitata "COESA" di Pinerolo ha fatto pervenire la propria migliore offerta per la prosecuzione dell'incarico come sopra descritto per l'ammontare di €. 8.960 + IVA 22%, dando atto che la conclusione dell'intervento è prevista per il 31.01.2015;
- **ritenuto**, pertanto, necessario proseguire con l' affidamento dell'incarico conferito con la propria precedente deliberazione G.C. n. 74/14 fino al 31/01/2015 al Consorzio di Cooperative Sociali a Responsabilità Limitata "COESA" alle condizioni di cui all'offerta, nota Prot. n. 6777 del 14.06.2014;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

- **DI AFFIDARE** ai sensi dell'art 13. co. 4 lett. e) del vigente regolamento per le forniture e i servizi in economia, al Consorzio di Cooperative Sociali a Responsabilità Limitata "COESA" di Pinerolo – Piazza Cavour n. 12 - l'incarico per la realizzazione di un servizio sperimentale per lo svolgimento dell'attività di supporto alla segreteria per quanto riguarda il coordinamento tra gli uffici comunali degli interventi di redazione degli atti secondo le nuove procedure informatiche messe in atto di recente, la loro corretta gestione sotto il profilo dell'archiviazione e dell'accesso anche sotto il profilo della trasparenza, alle condizioni economiche di cui all'offerta nota Prot. . n. 6777 del 14.06.2014 dando atto che la cooperativa, ai fini dell'espletamento dell'incarico, metterà a disposizione personale e mezzi propri secondo tempi e modalità concordati con il Comune, senza alcun vincolo di subordinazione del personale della Cooperativa nei confronti del Comune ; dando atto che la conclusione dell'intervento è prevista per il 31.01.2015;

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Vice Sindaco, ritenuta congrua e meritevole di approvazione;

VISTO il D.lgs. 163/2006 come modificato dal D.lgs. n. 113/2007 ;

VISTO il D. lgs 267 del 18/08/2000 recante "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*";

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b) della legge n. 213 del 2012 - art. 147 bis - D. Lgs. n. 267/2000 introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d) della legge n. 213 del 2012 - regolamento Comunale Controlli Interni espressi sulla proposta della presente deliberazione dal Responsabile del servizio;

VISTO lo Statuto Comunale approvato con deliberazione C.C. 43 del 05.09.2014;

VISTO il vigente regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 28/01/2000;

CON VOTI unanimi e favorevoli espressi nelle forme e nei modi previsti dal vigente regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 28/01/2000:

DELIBERA

- 1) DI RICHIAMARE la presente narrativa a fare parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) DI AFFIDARE ai sensi dell'art 13. co. 4 lett. e) del vigente regolamento per le forniture e i servizi in economia, al Consorzio di Cooperative Sociali a Responsabilità Limitata "COESA" di Pinerolo – Piazza Cavour n. 12 - l'incarico per la realizzazione di un servizio sperimentale per lo svolgimento dell'attività di supporto alla segreteria per quanto riguarda il coordinamento tra gli uffici comunali degli interventi di redazione degli atti secondo le nuove procedure informatiche messe in atto di recente, la loro corretta gestione sotto il profilo dell'archiviazione e dell'accesso anche sotto il profilo della trasparenza, alle condizioni economiche di cui all'offerta nota Prot. . n. 6777 del 14.06.2014 dando atto che la cooperativa, ai fini dell'espletamento dell'incarico, metterà a disposizione personale e mezzi propri secondo tempi e modalità concordati con il Comune, senza alcun vincolo di subordinazione del personale della Cooperativa nei confronti del Comune ; dando atto che la conclusione dell'intervento è prevista per il 31.01.2015;
- 3) DI REPERIRE i fondi necessari al presente provvedimento con la successiva deliberazione di Variazione di Bilancio 2014 che sarà adottata dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
- 4) DI DARE ATTO che, il competente Responsabile del Servizio interessato darà corso alla realizzazione degli adempimenti conseguenti l'adozione del presente provvedimento ;
- 5) DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, con separata votazione ed ad unanimità di voti, resi dagli aventi diritto nelle forme di legge.

Letto confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to: BORDESE Marina

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Emanuele MATINA

Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. N° 267 del 18.08.2000 e del vigente regolamento di contabilità approvato con delibera C.C. n 63 del 18.09.1997.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to: Rag. Pietro ORLOTTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art 32, comma 1 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, la presente deliberazione viene pubblicata sul sito informatico di questo Comune all'indirizzo www.comune.villafrancapiemonte.to.it e all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, come previsto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. N° 267 del 18.08.2000, con decorrenza dal 04/07/2014.

Villafranca Piemonte, li 04/07/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele MATINA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Villafranca Piemonte, li 04/07/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele MATINA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d' ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione con lettera protocollo n°

Ai Signori Capigruppo Consiliari così come prescritto dall' art. 125 del D.Lgs 267/2000

Alla Prefettura di Torino ai sensi dell' art. 135 del D.Lgs 267/2000

Villafranca Piemonte, li 04/07/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele MATINA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata affisa all'Albo Pretorio comunale per 15 gg consecutivi, dal _____ al _____, senza reclami.

La presente deliberazione è **divenuta esecutiva in data 14/07/2014**

Per scadenza del termine di 10 gg. dalla pubblicazione all' Albo Pretorio (art. 134, comma 3 del D.Lgs N° 267/2000).

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del D.Lgs N° 267/2000).

Villafranca Piemonte, li 14/07/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele MATINA