

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

Numero: DD/2021/08569

Del: 23/12/2021

Proponente: P.O. Archivi e SDIAF

OGGETTO:

Archivio Storico. Affidamento diretto alla ditta A.M. Image srl. del servizio di manutenzione, per l'anno 2022, dello scanner planetario Copibook Onyx RGB. CIG: Z1A33EE2F5

LA RESPONSABILE P.O. ARCHIVI E SDIAF

Premesso che:

- in data 22 febbraio 2021 è stata approvata la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6, avente ad oggetto "Documenti di programmazione 2021/2023: approvazione note di aggiornamento al Dup, bilancio finanziario, nota integrativa e piano triennale investimenti."
- con Deliberazione di Giunta n.96 del 30/03/2021 è stato approvato il PEG 2021-2023
- con Determinazione Dirigenziale n° 8273 del 31/10/2019 è stato approvato il funzionigramma per servizi - Macrostruttura DGC N° 434/2019 e con Decreto del Sindaco 2019/DEC/00085 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali e gli incarichi aggiuntivi - Nuova macrostruttura comunale approvata con Deliberazione di G.C.n° 434/2019 con decorrenza dal 01/11/2019;
- con Determinazione 2020/DD/02491 del 14/04/2020 è stato conferito alla Dott.ssa Francesca Gaggini l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa "Archivi e SdiAF" della Direzione Cultura e Sport;
- con successiva Determinazione 2020/DD/02535 del 16/04/2020 sono state delegate alla stessa dott.ssa Gaggini le responsabilità di procedimento amministrativo, dei poteri di spesa e la gestione amministrativo contabile dei capitoli di bilancio assegnati alla P.O.;
- con DD n. 237 del 21.1.2021 è stata disposta la proroga generale dell'assetto delle P.O. e dei relativi incarichi ai Responsabili fino al 15.2.2021 e che, con successiva DD n. 528 del 3.2.2021, il Direttore Generale ha disposto la proroga degli incarichi di P.O. agli attuali Responsabili fino al 31.1.2023, tra cui anche la P.O. Archivi e SDIAF assegnata alla Dott.ssa Francesca Gaggini;

Considerato:

- che l'obiettivo 2021_DL07_1 Valorizzazione Archivi e Sdiaf, della Direzione Cultura del PEG 2021 prevede la realizzazione delle attività di gestione, di valorizzazione e di messa a disposizione degli studiosi del patrimonio documentario storico di proprietà dell'Amministrazione;
- che è necessario provvedere ad una continuativa attività di riproduzione digitale del materiale documentario a fini conservativi e per una miglior fruizione da parte degli utenti e che ciò è possibile attraverso l'utilizzo di un'apposita strumentazione di cui l'Archivio si è dotato e per la quale è necessario prevedere un servizio di manutenzione annuale;

Preso atto che nella dotazione della P.O. Archivi risulta in carico uno scanner COPIBOOK ONYX RGB fornito dalla Ditta AM Image s.r.l. di Bologna;

Rilevato che per la manutenzione ordinaria e straordinaria dello scanner Copibook Onyx RGB è stato necessario rivolgersi alla ditta suddetta, concessionaria del marchio e, conseguentemente, si è provveduto ad attivare la procedura sulla **piattaforma regionale START n. 26900/2021 per l'affidamento diretto alla Ditta AM Image srl** in modo da assicurare i necessari interventi manutentivi durante l'anno 2022 (CIG: Z1A33EE2F5);

Vista l'offerta per l'anno 2022 della Ditta AM Image srl che richiede €. 3.000,00= IVA 22% esclusa, pari ad €. 3.660,00= IVA 22% compresa per la Manutenzione ordinaria dello Scanner Copibook Onyx RGB 400 - comprensiva di n. 1 intervento annuale programmato per pulizia, controllo e aggiornamento del software e relativa calibratura - e, su richiesta, la manutenzione straordinaria per il ripristino scanner con eventuale sostituzione delle parti;

Ritenuto quindi - ex art. 63 comma 2 lett. b) del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 - di procedere ad affidare alla suddetta ditta AM Image s.r.l. di Bologna la manutenzione, per l'anno 2022, dello scanner planetario Copibook Onyx RGB presente in Archivio nei termini sopra descritti;

Valutata la congruità di spesa in relazione alla tipologia del servizio;

Dato atto che l'ordine alla ditta AM Image s.r.l. sarà inviato soltanto dopo l'esecutività del presente atto e comunque non prima del 1 gennaio 2022;

Visti gli art. 7 e 10 c.3 del Regolamento del servizio di economato e di cassa e delle spese in economia;

Valutato conseguentemente di impegnare, a favore della ditta A.M. Image srl, **sul Cap. 28915** del bilancio 2022 , la somma di €. **3.660,00= IVA 22% compresa.**

Dato atto:

- della regolarità tecnica del presente provvedimento;
- della congruità della spesa;
- che la presente procedura sarà soggetta a pubblicazione sulla piattaforma "TrasparEnte" ai sensi dell'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 ed ai sensi del D. Lgs, n. 33 del 14/03/2013;
- del rispetto in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 126 ss.mm.ii. del

13/08/2010;

- che Responsabile Unico del Procedimento è la sottoscritta P.O. Biblioteche dott.ssa Francesca Gaggini che non incorre in situazioni di conflitto di interesse ai sensi L. 241/90;

Visti:

- il DPR n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
- il D. Lgs n. 267/2000, artt. 17 comma 3 e 183
- il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., artt. 36 comma 2 lett. a), 63 comma 2 lett. b);
- lo Statuto del Comune di Firenze, artt. 58 e 81 comma 3;
- il Regolamento di Contabilità del Comune di Firenze;
- il vigente “Regolamento generale per l'attività contrattuale” del Comune di Firenze;
- il Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Firenze, art. 12;

DETERMINA

1. di **affidare** alla ditta **AM Image srl**, via della Salute 16/10 Bologna - **P. IVA 02285620379, Cod. Forn. 29383** - il servizio di manutenzione, per l'anno 2022, dello scanner planetario Copibook Onyx RGB presente in Archivio comprensivo degli aggiornamenti dei relativi software, per la cifra complessiva di €. **3.000,00= IVA 22% esclusa, pari ad €. 3.660,00= IVA 22% compresa, CIG: Z1A33EE2F5**. L'ordine sarà inviato solo dopo l'esecutività del presente atto e comunque non prima del 1 gennaio 2022;
2. di **impegnare** conseguentemente, a favore della ditta A.M. Image srl, **sul Cap. 28915** del bilancio 2022, la somma di €. **3.660,00= IVA 22% compresa**.
3. di individuare, quale Responsabile Unica del Procedimento, la sottoscritta Dott.ssa Francesca Gaggini, Titolare della P.O. Archivi e SDIAF.

ALLEGATI INTEGRANTI

offerta economica START 26900_2021.pdf - 380d3f52c6249d586cc440199a62728586524dc727750cc39bdeddf19a4df3f4

Sottoscritto digitalmente da

Responsabile regolarità tecnica

Francesca Gaggini

Elenco Movimenti

N°	Tipo Mov.	Esercizio	Capitolo	Articolo	Impegno/ Accertamento	Sub Impegno/Sub Accertamento	Importo	Beneficiario
1)	U	2021	28915		2022/1401		€ 29383 - A.M. IMAGE 3.660,00	S.R.L.

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Responsabile Ragioneria