

 <p><b>COMUNE DI RIVA DEL GARDA</b> <b>Provincia di Trento</b></p>	<b>Determinazione</b>
	n. 2022 - 554 di data 25/08/2022
	Pratica: DETRS202200579
	Pratica principale: MUSARCO2022 presso (15) MUSEO
	Movimenti contabili come da allegato
	PEG approvato con delibera giunta n. 333 di data 13-04-2022

ID\_PRATICA



2 0 2 2 0 4 5 0 9 0

**OGGETTO: Museo - Piano attività 2022 – Progetto “Inventariazione e catalogazione”:**  
**affidamento incarico per la fornitura di materiali certificati PAT per**  
**l'archiviazione e l'idonea conservazione di fotografie alla ditta La Fototeca Sas**  
**di E. Tonelli & C. di Bologna - con impegno di spesa - con impegno di spesa**

### RELAZIONE ISTRUTTORIA

Il museo dispone di un patrimonio di circa 30.000 fotografie di vario formato, realizzate con diverse tecniche di stampa ed entrate a far parte delle collezioni in tempi e con modalità differenti.

Attualmente le fotografie sono conservate in semplici buste cartacee non destinate in maniera specifica all'archiviazione di materiale così delicato. Ogni busta contiene un numero variabile di stampe fotografiche di diverso formato, raggruppate per fondo, soggetto e argomento. Per esigenze di spazio le buste sono collocate in posizione verticale all'interno di classificatori a cassette.

Le “Linee guida sulla conservazione del materiale fotografico” dell'IFLA (2003) individuano nella scorretta manipolazione e nella scelta di materiali da conservazione non idonei le due principali cause del deterioramento delle fotografie. Per quanto riguarda in particolare la scelta dei materiali, si raccomanda l'utilizzo di singole buste trasparenti per ciascun esemplare, in modo da evitare danni da sfregamento o da contatto con le superfici. Non devono mai essere utilizzate carpete o buste in PVC, ma devono essere utilizzati materiali di conservazione certificati che abbiano superato il Photographic Activity Test (PAT) come indicato negli standard ANSI IT. 2 1988. Le singole buste trasparenti devono essere inserite in contenitori di "qualità d'archivio" dotati di apertura sul fronte, per agevolare l'estrazione e la ricollocazione. Per quanto riguarda l'immagazzinamento delle fotografie, quello orizzontale è generalmente preferibile in quanto previene il danno meccanico (incurvatura).

Al fine di garantire al patrimonio fotografico del museo livelli di conservazione ottimali che limitino il più possibile eventuali danneggiamenti legati alla scorretta manipolazione/movimentazione, dispersioni o errate ricollocazioni, si rileva la necessità di provvedere all'acquisto di materiale di conservazione idoneo.

Sentito in merito al progetto “Inventariazione e catalogazione” l'Ufficio provinciale per i Beni Storico-artistici con cui il MAG sta definendo una più ampia campagna di inventariazione

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200579

1/4

propri beni, in cui è compresa la collezione di fotografie, è stata fatta una stima dei materiali certificati PAT necessari per il ricondizionamento dell'archivio fotografico secondo le linee guida dell'IFLA. In base alla tipologia e al formato degli esemplari, i materiali dovranno essere conformi ai seguente criteri:

- Contenitori:  
n. 15 raccoglitori ad anelli di formato massimo 24x30 cm in cartone certificato PAT con superficie esterna non lucida e possibilità di apertura sul fronte;
- Buste:  
pagine con perforazione multipla in polipropilene certificato PAT da inserire nei raccoglitori ad anelli; n. 40 pagine per foto di formato 10x15, n. 40 pagine per foto di formato 15x21, n. 40 pagine per foto di formato 24x30.

Trattandosi di prodotti in materiale certificato appositamente studiati per la conservazione di supporti fotografici, per l'acquisto si è fatto ricorso alla piattaforma di e-procurement MEPA, individuando la fornitura completa nel catalogo della ditta La Fototeca Sas di Bologna. Si è quindi formulata una richiesta di offerta da presentarsi entro le ore 10:30 del 29/07/2022 per la fornitura e la consegna del seguente materiale:

- Scatole:  
n. 15 scatole/raccoglitori ad anelli di formato massimo 24x30 in cartone certificato PAT con superficie esterna non lucida e possibilità di apertura sul fronte.
- Pagine con perforazione multipla in polipropilene certificato PAT:
  - n. 40 confezioni da 25 pagine per 4+4 originali di formato 10x15;
  - n. 40 confezioni da 25 pagine per originali A5 di formato 15x21 con 2 tasche - inserimento dall'alto;
  - n. 40 confezioni da 25 pagine per originali di formato 24x30.

Per la suddetta fornitura, la ditta La Fototeca Sas di Bologna ha presentato la propria offerta n. 3077823 acquisita a protocollo in data 11/08/2022 sub n. 0030781 con cui per la fornitura di materiali certificati PAT e di scatole di "qualità d'archivio" da utilizzare per l'archiviazione e l'idonea conservazione di fotografie di vario formato e diverse tecniche conservate presso l'archivio del MAG Museo Alto Garda per un importo di € 1.745,00 + I.V.A. 22% pari ad € 383,90 e quindi complessivi € 2.128,90.

Si rileva l'ammissibilità dell'affidamento a trattativa privata ai sensi dell'art. 21 comma 4 della L.P. 19.07.1990 n. 23.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 180 del D.P.P. 11.05.2012, n. 9-84/leg. la stipulazione dell'atto negoziale avverrà mediante scambio di corrispondenza commerciale.

Si rileva inoltre quanto previsto dal paragrafo 3.2 delle "Linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2", approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 307 dd. 13 marzo 2020.

Il Responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Anna Cattoi.

Pratica istruita da: NADEZDA FAVA – Tel. 0464573874 – e-mail favanadezda@comune.rivadelgarda.tn.it

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200579

2/4

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI BILANCIO**

### **Museo Civico**

Vista la relazione con gli esiti e le motivazioni dell'istruttoria disposta, cui si fa rinvio

### **DETERMINA**

1. di affidare l'incarico per la fornitura di materiali certificati PAT e di scatole di "qualità d'archivio" da utilizzare per l'archiviazione e l'idonea conservazione di fotografie di vario formato e diverse tecniche conservate presso l'archivio del MAG Museo Alto Garda, come meglio specificato in premessa, trattativa privata effettuata con la procedura di "trattativa diretta semplice" tramite la piattaforma di e-procurement MEPA, alla ditta **LA FOTOTECA SAS DI E. TONELLI & C.** di Bologna – P.IVA 04204330379, per il corrispettivo di € € 2.128,90 IVA compresa – CIG: Z2736C1FD6;
2. di subordinare, a pena di nullità assoluta, il perfezionamento del contratto all'assunzione da parte dei fornitori dei servizi degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136. Il mancato adempimento costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.;
3. di imputare la spesa predetta ai fondi assegnati a questo Servizio di Bilancio, come indicato nel riquadro in testa alla presente determina, precisando che il presente atto diventa esecutivo, con apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi art. 31 del Regolamento di Contabilità;
4. di dare atto che le prestazioni oggetto del presente provvedimento si concluderanno entro il 15 settembre 2022 e che le stesse saranno fatturate al termine della prestazione con termine di pagamento a 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Il Codice IPA da indicare in fattura è OSCMAC;
5. di dare atto, in applicazione dell'art. 4 comma 4 della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale; il Responsabile del Procedimento provvederà alle comunicazioni conseguenti.

### **DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE ED IL CONTROLLO:**

La presente determinazione, divenuta esecutiva e attribuita in via principale al competente ufficio/servizio che provvede alla sua esecuzione, viene dallo stesso messa a disposizione mediante segnalazione informatica, alle seguenti strutture:

MUSEO

DELIBERE

CONTABILITA'

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

U.O. MUSEO

e comunicata al Sindaco e all'Assessore Betta Silvia.

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200579

3/4

Alleg.:

Impegni\_202204509.pdf

documento redatto da FAVANADEZDA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RESP AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA  
CATTOI ANNA

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005;  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200579

4/4