



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia di Ravenna

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 304 del 11/10/2016

**OGGETTO: RIORDINO E SCARTO DI MATERIALE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO.
INCARICO ALLA DR.SSA SILVIA CROCIATI.**

IL RESPONSABILE DI AREA/SETTORE

Visto il D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il decreto del Sindaco di Castel Bolognese n. 5 del 5/4/2016 relativo al conferimento dell'incarico di Responsabile apicale della presente struttura;

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, che prevede che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Attestato che il controllo di regolarità tecnica è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri che lo compongono;

Dato atto che l'accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti al presente provvedimento, rispetto alle situazione monetaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) – n. 2 – del D.L. 78/2009, convertito in Legge 102/2009, è attestato dal visto di regolarità contabile;

Dato atto che il Responsabile del presente procedimento dichiara l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 introdotto dalla Legge 190/2012 (anticorruzione) con la sottoscrizione del presente atto;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 19/05/2016 avente ad oggetto “Approvazione documento unico di programmazione 2016/2018, annualità 2016 e approvazione bilancio di previsione finanz. 2016/2018 e allegati obbligatori”;

Visto il PEG 2016/2018 approvato con dalla Giunta comunale con deliberazione n. 53 del 08/06/2016;

Richiamati i seguenti atti:

-La propria determinazione n. 470 in data 28/12/2012 con la quale è stato approvato l'avviso di selezione per il conferimento tramite procedura comparativa di un incarico di prestazione professionale per lo scarto ed il riordino del materiale d'archivio ed è stato approvato altresì lo schema di disciplinare di incarico contenente i patti e le condizioni regolanti l'incarico stesso;

-La successiva determinazione n. 198 in data 9/7/2013 con la quale è stata nominata la commissione giudicatrice per la comparazione dei curricula professionali presentati dai concorrenti;

-La determinazione n. 224 del 24/7/2013 con la quale è stata approvata la graduatoria definitiva dei concorrenti formulata dalla commissione giudicatrice ed è stato affidato l'incarico alla prima classificata signora Laura Tartari;

-La determinazione n. 359 del 4/11/2014 con la quale, a seguito di rinuncia della signora Tartari a svolgere un secondo incarico di scarto di atti d'archivio, si affidavano le suddette attività al dr. Sergio Palagiano;

-La determinazione n. 4 del 14/1/2015 con la quale, a seguito di comunicazione del dr. Sergio Palagiano di non poter garantire lo svolgimento delle attività a causa di gravi motivi di famiglia, si affidava lo svolgimento delle stesse alla dr.ssa Silvia Crociati;

-Disciplinare regolante lo svolgimento dell'incarico prot. N. 1029/reg. 104, sottoscritto in data 27/1/2015 dalla dr.ssa Crociati e dal segretario comunale in rappresentanza del Comune;

-Le determinazioni n. 92, n. 142 e n. 174, rispettivamente del 17/4/2015, del 3/6/2015 e del 1/7/2015 con le quali sono state affidate alla dr.ssa Crociati attività aggiuntive rispetto a quelle che hanno formato oggetto dell'incarico originario al fine di completare le operazioni di scarto nell'archivio di deposito, per rendere possibile la sistemazione degli atti conferiti all'archivio dai diversi uffici dell'Ente;

Considerato che occorre effettuare le attività di scarto e riordino di altro materiale conferito dagli uffici all'ufficio archivio generale;

Ritenuto di procedere all'affidamento delle predette attività alla dott.ssa Silvia Crociati mediante stipulazione con la stessa della convenzione allegata alla presente determinazione, per il corrispettivo concordato in € 3.278,00 più IVA;

Dato atto che, in ottemperanza alla normativa vigente, si è provveduto a richiedere per la fornitura in oggetto il codice CIG come indicato nell'allegato 1;

Considerato che gli elementi necessari per l'adozione del presente atto di spesa sono puntualmente ed analiticamente indicati nel prospetto allegato 1 parte integrante della presente determinazione, sottoscritto digitalmente;

Verificata le disponibilità esistenti sugli appositi stanziamenti dei capitoli di competenza anch'essi puntualmente indicati nel citato allegato;

Dato atto che l'esigibilità delle obbligazioni riferite all'impegno di spesa per l'anno 2016 avverrà entro il 31 dicembre 2016”;

DETERMINA

1. **Approvare**, per i motivi esposti in premessa, l'intervento indicato nel prospetto allegato **1** parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. **Dare atto** che la spesa complessiva di € 3.999,16 (IVA inclusa) per l'intervento in oggetto a favore della dr.ssa Silvia Crociati, come indicato nel prospetto allegato **1** parte integrante e sostanziale del presente atto, è imputata al cap. 10210 del bilancio 2016;

3. **Approvare** lo schema di convenzione da stipulare con la dr.ssa Crociati, disciplinante le modalità e condizioni di espletamento dell'incarico, allegato 2 alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;

3. **Dare atto** del rispetto degli artt. 163 e 183 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

4. **Dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

5. **Comunicare** all'incaricata la presente determinazione ai sensi dell'art.191 del D.Lgs n. 267/2000.

6. **Dare atto** che il pagamento avverrà presumibilmente nelle date indicate nel prospetto in allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a scadenza fattura.

7. la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione con firma digitale del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del settore finanziario, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Li, 11/10/2016

IL RESPONSABILE DI AREA/SETTORE
GAVAGNI TROMBETTA IRIS
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Prospetto allegato 1

Oggetto e motivazione	Titolo	Missione	Programma	Macro aggregato	Capitolo/Articolo	Creditore (denominazione e sede)	Anno di imputazione			Scadenza del pagamento	CIG/CUP	Centrali di committenza*	monitorato L.78/2010 e	Corte dei Conti
							Importo 2016	Importo 2017	Importo 2018					
materiale dell'archivio corrente e di deposito	1	1	2	3	10210	C.F. CRC SLV 77T53 H294U	999,16 IVA inclusa			31/12/2016	Z5F1B8A7F2	NO	NO	NO
						TOTALE	-							

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

NOTE ALLA COMPILAZIONE

* indicare se: CONSIP - INTERCENT - MEPA - MEPA di INTERCENT – LAVORI – ASSENZA – EXTRA OFFERTA MIGLIORE – EXTRA TIPOLOGIA NON RILEVABILE – INFERIORE MILLE EURO
Scegliendo il codice EXTRA OFFERTA MIGLIORE si da atto dell'osservanza dei parametri prezzo-qualità delle convenzioni consip/intercent e del mepa/mepa intercent come limiti massimi, rispettando le procedure di acquisto di beni/servizi previste dalla norma vigente e dal vigente regolamento dell'ente.

** indicare il codice per il monitoraggio: 1- spese per incarichi di studi e consulenze; 2 - convegni; 3 - mostre; 4 spese di rappresentanza; 5 - spese di pubblicità; 6 - noleggi e spese per autovetture; 7 - arredi

*** da indicare solo per spese di convegni/mostre/spese di pubblicità e rappresentanza superiori a € 5.000

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE – Provincia di Ravenna

DISCIPLINARE REGOLANTE L'INCARICO PER LO SCARTO E IL RIORDINO DI MATERIALE DI ARCHIVIO.

CONTRAENTI:

1)- COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE – C.F. : 00242920395

2)- Dr.ssa SILVIA CROCIATI – C.F.: CRC SLV 77T53 H294U

L'anno duemila_____, addi_____del mese di _____
_____nella Residenza Municipale;

P R E M E S S O

Che con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. del _____, il Comune di Castel Bolognese ha affidato alla dr.ssa Crociati Silvia l'incarico di riordino della documentazione costituente l'archivio di deposito e la contestuale separazione del materiale di scarto;

- tra _____ nata a _____ il _____, in qualità di Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI del Comune di Castel Bolognese, la quale agisce in questo atto esclusivamente nell'interesse del Comune che rappresenta;
- e la dr.ssa CROCIATI SILVIA nata a Rimini (RN) il 13 dicembre 1977, residente ivi in viale delle Piante 29,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1) – Oggetto dell'incarico

L'incarico ha per oggetto il riordino della documentazione costituente l'archivio di deposito e la contestuale separazione del materiale di scarto per complessivi metri lineari 14 circa.

Art. 2 – Descrizione delle prestazioni richieste

Le prestazioni relative all'incarico consistono nelle seguenti operazioni:

- a- selezione del materiale con verifica della corrispondenza della classificazione e della fascicolazione in base al titolare in vigore alla data della documentazione;
- b- selezione delle classifiche e inserimento nelle relative cartelle di archivio;
- c- selezione del materiale di scarto, in base al manuale di scarto in vigore, con la predisposizione di apposito elenco descrittivo della documentazione scartata;
- d- predisposizione da parte dell'incaricata di relazione finale illustrativa sull'attività svolta e sui suoi esiti.

L'incaricata avrà a disposizione gli strumenti necessari all'espletamento del servizio, oltre alla predisposizione di idonee postazioni di lavoro.

La movimentazione fisica del materiale per tutte le operazioni, dovrà essere a carico dell'incaricata che potrà essere supportata da personale comunale addetto.

Art. 3 – Durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessata dell'atto di conferimento, fino al 31 maggio 2017.

Art. 4 – Corrispettivo

Il compenso spettante all'incaricato, è di € 3.999,16 IVA compresa.

Art. 5 – Spese

Sono a completo ed esclusivo carico dell'incaricata tutte le spese relative e conseguenti alla presente convenzione, nessuna eccettuata od esclusa.

Art. 6 – Controversie

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra il Comune di Castel Bolognese e l'incaricato, saranno risolte nei termini di legge. Foro competente è quello di Ravenna.

Art. 7 – trattamento dei dati

Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 tratterà i dati personali contenuti nel presente contratto, esclusivamente nelle modalità e per le finalità necessarie per lo svolgimento delle attività contrattuali e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

p. IL COMUNE: _____

p. L'INCARICATA: _____

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

VISTO CONTABILE

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

DETERMINAZIONE SETTORIALE n. 304 / 2016

OGGETTO: RIORDINO E SCARTO DI MATERIALE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO. INCARICO ALLA DR.SSA SILVIA CROCIATI.

Dato atto che il Responsabile del servizio finanziario che risulta firmatario, con l'apposizione del visto o con la resa del parere di regolarità contabile, attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento.

Visti i contenuti dell'atto prot. 6 del 12.01.2016 che delega l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria al Capo Servizio Contabilità del presidio territoriale di riferimento.

Preso atto di quanto previsto dagli artt. 147 bis, comma 1, e 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Cap.10210_euro_3.999,16_Crociati_Silvia_imp.2016/815

Lì, 13/10/2016

IL RESPONSABILE
SIGNANI MONICA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)