

Prot. 12946

Reg. 173

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE – Provincia di Ravenna

**DISCIPLINARE REGOLANTE L'INCARICO PER LO SCARTO E
ILRIORDINO 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 duemilasedici, addi Ventisei (27) del mese di OTTOBRE

nella Residenza Municipale;

P R E M E S S O

Che con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 304 dell'11.10.2016, 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

- Dott.sa IRIS GAVAGNI TROMBETTA, nata a Formignana (FE) il 29/05/1955, 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

Handwritten signature

Handwritten signature

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:

Luigi Ferri

p. L'INCARICATA:

Anna Lilli

