



# COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

Provincia di Ravenna

SEGRETARIO GENERALE

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 4 del 14/01/2015

**OGGETTO: ATTIVITA' DI RIORDINO E SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO. RINUNCIA DEL DR. SERGIO PALAGIANO. INCARICO ALLA DR.SSA SILVIA CROCIATI.**

### **Richiamati** i seguenti atti:

- la delibera di Consiglio comunale n. 30 del 28/4/2014 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2014, la relazione previsionale e programmatica 2014/2016, il Bilancio Pluriennale 2014/2016 e il Piano degli Investimenti 2014/2016”;
- l'atto di Giunta comunale n. 48 del 7/5/2014, che approva il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2014;
- l'atto di Giunta comunale del 30/12/2014, con il quale è stato approvato lo schema del Piano esecutivo di gestione per l'anno 2015, quale autorizzazione di spesa;
- D.Lgs. 22/01/2004 n. 42: “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della L. n.137/2002”;

### **Richiamati inoltre** 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;

**Considerato** che in data 22/12/2014, a mezzo mail acquisita al prot. N. 14314, il dr. Palagiano ha comunicato di non potere garantire lo svolgimento delle attività a causa di gravi motivi di famiglia;

-che pertanto con nota in data 24/12/2014, prot. N. 14392, è stata richiesta la disponibilità ad assumere l'incarico alla dr.ssa Silvia Crociati, terza classificata nella graduatoria approvata con la richiamata determinazione n. 224/2013;

-che la dr.ssa Crociati ha comunicato di accettare l'incarico con nota acquisita al prot. N. 14570 in data 30/12/2014;

-che per le attività di cui trattasi, con la determinazione n. 359/2014 è stata impegnata la somma di € 2.000,00;

**Ritenuto** di procedere all'affidamento dell'incarico, dando atto che lo stesso è disciplinato dalla convenzione allegata alla richiamata determinazione n. 359/2014;

**Dato atto** che è stato effettuato favorevolmente il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**Visto** l'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**Visto** lo statuto del Comune di Castel Bolognese;

**Visto** il regolamento di contabilità dell'ente;

## **DETERMINA**

1)- di affidare alla dr.ssa Silvia Crociati, n. a Rimini (RN) il 13/12/1977 – residente a Rimini (RN) in viale delle Piante 29 , le attività di riordino e scarto di atti d'archivio, da eseguirsi con le modalità e condizioni stabilite dal disciplinare allegato alla determinazione n. 359 del 4/11/2014, per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente richiamate;

2) di procedere mediante scrittura privata alla stipulazione del predetto disciplinare d'incarico con la dr.ssa Crociati;

3)- di dare atto che la spesa di € 2.000,00 I.V.A. compresa, è stata finanziata ed impegnata con la citata determinazione n. 359/2014 al Cap. 10210: "Prestazioni di servizio relative all'archivio comunale" del bilancio di previsione 2014 – impegno n. 509;

4)- di provvedere alla liquidazione del compenso al termine delle attività concordate, previa presentazione da parte dell'incaricata della relazione illustrativa delle attività svolte e del necessario documento fiscale;

5)- dare atto del rispetto dell'art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

6)- di 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;

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, 14/01/2015

IL RESPONSABILE DI AREA/SETTORE

GAVAGNI TROMBETTA IRIS

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

**Destinazioni:**

XX	Area Amministrativa e Finanziaria
	Area Servizi al cittadino

	Settore Lavori pubblici e manutenzione
	Settore Polizia Municipale
	Settore Gestione Territorio
	U.R.P.

	Altri:
XX	Anagrafe delle prestazioni



# COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*  
Provincia di Ravenna

VISTO CONTABILE

SEGRETARIO GENERALE

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 4 / 2015**

OGGETTO: ATTIVITA' DI RIORDINO E SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO. RINUNCIA DEL DR. SERGIO PALAGIANO. INCARICO ALLA DR.SSA SILVIA CROCIATI.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

NON NECESSITA DI COPERTURA FINANZIARIA

Li, 15/01/2015

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



Reg. 104

Prot. 1029

## 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 di Rimini – C.F.: CRC SLV 77T53 H294U

L'anno duemila quindici (2015), addì 27 (Ventisette) del mese di Gennaio nella Residenza Municipale;

#### P R E M E S S O

Che con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 4 del 14/01/2015, il Comune di Castel Bolognese ha affidato alla Dr.ssa Silvia Crociati di Rimini l'incarico di riordino della documentazione costituente l'archivio di deposito e la contestuale separazione del materiale di scarto;

#### T R A

- Dott.sa IRIS GAVAGNI TROMBETTA, nata a Formignana (FE) il 29/05/1955, Segretario Generale del Comune di Castel Bolognese, di seguito nell'atto denominato "Comune", domiciliata per la carica presso la sede comunale, la quale interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 40 dello statuto comunale ed esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso

- Dr.ssa Crociati Silvia nata a Rimini (RN) il 13.12.1977 residente a Rimini (RN) in Viale Delle Piante nr. 29;

si conviene e si stipula quanto segue:

*[Handwritten signatures]*

Stampa illeggibile

**FACCIATA  
BIANCA**



#### **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.

#### **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 prestata 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 supportato da personale comunale addetto.

#### **Art. 3 – Durata dell’incarico**

L’incarico decorre dalla data di comunicazione all’interessato, dell’atto di conferimento allo stesso, fino al 31 maggio 2015.

#### **Art. 4 – Corrispettivo**

Il compenso spettante all’incaricata, è di € 2.000,00 IVA compresa.

R  
Ri>H



**FACCIATA  
BIANCA**





#### **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'incaricata, 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:

Dr.ssa Silvia Crociati

Disputabile  
Silvia Crociati

**FACCIATA  
BIANCA**