

COMUNE DI SAN VENANZO

PROVINCIA DI TERNI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **28** DEL **30.03.2016**

OGGETTO: RIORDINO ARCHIVIO STORICO COMUNALE – 2° STRALCIO – INCARICO.

L'anno DUEMILASEDICI il giorno TRENTA del mese di MARZO alle ore 08.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) MARINELLI MARSILIO	<i>Sindaco</i>	X	
2) POSTI STEFANO	<i>Assessore</i>	X	
3) CODETTI SAMUELE	<i>Assessore</i>		X

Fra gli assenti sono giustificati i signori: Codetti/

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa MILLUCCI Augusta -

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to S. Posti

Il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

f.to R. Tonelli

- Premesso che è stata inoltrata richiesta di finanziamento alla Regione Umbria per il 2° stralcio relativo alla sistemazione dell'archivio storico comunale a valere sulla L.R. 37/90;ì - anno 2015;
- Riscontrato che la richiesta presentata è stata accolta dalla R.U. e che il contributo concesso è pari ad € 500,00 a finanziamento parziale del progetto di € 1.200,00 di cui € 700,00 cofinanziato dal Comune;

- Richiamata la D.G.C. n. 85 del 30.7.2014, di affidamento dell'incarico alla Dott.ssa Silvi Antonini relativamente al 1° stralcio;
- Considerato che tra i dipendenti in servizio non c'è una figura che abbia la competenza professionale per eseguire le attività di riordino previste nel progetto e che quindi si rende necessario richiedere, anche per il 2° stralcio del progetto, una professionalità esterna da acquisire a titolo di prestazione di lavoro autonomo occasionale;
- Ritenuto opportuno affidare, anche per il 2° stralcio, l'incarico relativo al riordino dell'archivio storico comunale alla Dott.ssa Daniela SILVI ANTONINI;
- Vista la bozza di contratto per l'affidamento dell'incarico;
- Ad unanimità di voti

DELIBERA

1. Di affidare, per quanto esposto in premessa, l'incarico di riordino dell'archivio storico comunale 2° stralcio, alla Dott.ssa Silvi Antonini Daniela;
2. Di approvare la bozza di contratto per l'affidamento dell'incarico di prestazione di lavoro autonomo occasionale per il 2° stralcio relativo al riordino dell'archivio storico comunale;
3. Di dare atto che la spesa complessiva prevista dal progetto è di € 1.200,00 che è pari alla spesa per il corrispettivo dell'incarico al lordo dell'IRAP e della ritenuta d'acconto IRPEF;
4. Di dare atto che la spesa è impegnata al Cap. 710 CC. 220 Imp. 289 M1 PR 6 (progr. 26);
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge con apposita ed unanime votazione.

COMUNE DI SAN VENANZO

PROVINCIA DI TERNI

REPERTORIO N.

**CONTRATTO PER AFFIDAMENTO INCARICO DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE
- 2° STRALCIO RIORDINO ARCHIVIO STORICO.**

L'anno xxx il giorno xxx del mese di xxxxx in San Venanzo, nella residenza comunale.

TRA

1. Il Sig. xxxx nato a xxx xxx il xxx, residente per la carica in P.zza Roma, 22, il quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio, bensì in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di San Venanzo C.F./P.I. 00185990553, (Decreto Sindacale n. xxx del xx)

E

2. La Dott.ssa SILVI ANTONINI DANIELA nata a xxxx il xxxxx. residente in xxxx in Via xxxxxx

PREMESSO

Che si rende necessario affidare l'incarico di prestazione di lavoro autonomo occasionale per il 2° stralcio del riordino dell'archivio storico comunale di San Venanzo che prevede la schedatura, il riordinamento e inventariazione informatizzata SAMIRA di 122 pezzi archivistici;

Che è intenzione del Comune di San Venanzo avvalersi della collaborazione di personale esterno avente specifica professionalità in materia archivistica non essendo dotato di personale avente tale specifica professionalità;

Che la Dott.ssa SILVI ANTONINI Daniela ha i requisiti e le conoscenze professionali necessarie e pertanto il Comune di San Venanzo ha intenzione di utilizzare l'esperienza acquisita della stessa nel settore archivistico;

TUTTO CIO' PREMESSO

Fra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale di San Venanzo, qui di seguito denominata "Comune", come sopra rappresentata, affida alla Dott.ssa SILVI ANTONINI Daniela, come sopra generalizzata, che accetta, l'incarico di prestazione di lavoro autonomo occasionale per realizzare il 2° stralcio del riordino ed inventariazione dell'Archivio storico, che prevede la schedatura, il riordinamento e inventariazione informatizzata SAMIRA di 122 pezzi archivistici.

ART. 2 - SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

La Dott.ssa SILVI ANTONINI Daniela si impegna e si obbliga ad espletare il suo incarico secondo criteri di efficienza, economicità ed efficienza, senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica, operando con la collaborazione costante del Responsabile dell'Area Amministrativa al quale potrà fare riferimento per eventuali problematiche che potessero verificarsi durante il corso dei lavori.

ART. 3 - STRUMENTAZIONE STRUTTURE

Il Comune mette a disposizione del professionista i locali e le attrezzature necessarie all'esecuzione dell'incarico. Eventuali beni e attrezzature concessi dal Comune riguardo agli interventi da attuare saranno trattati con cura dal professionista che ne risponde per la custodia, salvo il normale deterioramento.

ART. 4 - DURATA DELL'INCARICO

Il presente contratto decorre dal xxxx fino al xxx alla scadenza del quale si intende automaticamente risolto senza bisogno di comunicazione alcuna da parte del Comune.

In caso di eventi quali la malattia, l'infortunio o la maternità, che impediscano lo svolgimento della prestazione concordata, la scadenza contrattuale e lo svolgimento della prestazione si intendono prorogate con modalità e tempi concordati tra le parti.

Il Comune si impegna a non revocare unilateralmente il presente contratto se non in caso di grave inadempimento. In ogni caso il recesso deve essere comunicato con preavviso di almeno 5 giorni a mezzo raccomandata. Il collaboratore potrà sempre, se lo ritiene opportuno far pervenire le proprie osservazioni e contestazioni entro 5 giorni dal ricevimento del preavviso.

ART. 5 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo spettante viene concordato ed accettato dalle parti contraenti in € xxxxx al lordo dell'IRAP e della ritenuta d'acconto IRPEF da liquidarsi ad avvenuto collaudo del lavoro effettuato da parte della Soprintendenza Archivistica, entro 7 (sette) giorni.

Letto, firmato e sottoscritto.

Per il Comune di San Venanzo:

Il Responsabile dell'Area Amministrativa _____

Dott.ssa Silvi Antonini Daniela _____

Visto per l'iscrizione a repertorio:

IL SEGRETARIO COMUNALE _____

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to MARINELLI Marsilio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo;

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico **1791** in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li **07.04.2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **07.04.2016** al ed è divenuta esecutiva il

Essendo stato l'atto dichiarato immediatamente eseguibile dalla Giunta Comunale (Art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000);

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta