

Comune di Capaccio
(Provincia di Salerno)

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio (SA)
Tel. +39 (0828) 81.21.11 Facsimile +39 (0828) 821.640

SETTORE II

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 4S

(decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) T.U.E.L.

DETERMINA n. **25** del **26/11/2010**

Del Registro Generale n. 2289 del 10 DIC. 2010

OGGETTO: Conferimento incarico trasferimento archivio storico e di deposito da P.zza Orologio alla sede ex asilo Bellelli - Prof. Ugo Della Monica - Impegno di spesa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Renna Rita

(Decreto di nomina del sindaco prot. 21100 del 17/05/2010)

PREMESSO che l'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 stabilisce che i Comuni al di sopra di 15.000 abitanti devono predisporre il Piano esecutivo di gestione, prima dell'inizio di ogni anno, sulla base del bilancio di previsione annuo deliberato dal Consiglio;

Visto che il bilancio di previsione dell'esercizio 2010 è stato approvato con deliberazione n. 38 del 29/04/2010 dal Consiglio Comunale e dichiarato immediatamente esecutivo;

Che con deliberazione di G.C. n. 93 del 05/05/2010 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione per l'anno 2010 con l'assegnazione dei PEG ai responsabili dei Servizi e dei Settori fino al 31/12/2010;

Visto il T.U. D.lgs 267/2000 ed in particolare l'art. 107 "Funzioni e responsabilità dei dirigenti" l'art. 151 "Principi in materia di compatibilità", l'art. 183 "impegno di spesa" e l'art. 184 "Liquidazione di spesa", che demanda ai responsabili dei Servizi gli atti di impegno e liquidazione;

Che la G. C. con proprio atto n. 275 del 18/06/2010 ha demandato all'ufficio personale la predisposizione degli atti necessari per il reperimento di apposita figura professionale per il trasferimento dell'archivio storico e di deposito da piazza Orologio all'ex Asilo, con sistemazione di tutto il materiale dell'archivio comunale e catalogazione su apposito registro cartaceo e su supporto informatico;

Che questo servizio con nota del 06/07/2010 prot. 30057, ha inviato richiesta di autorizzazione al trasferimento archivio storico al Ministero per i beni e le attività Culturali Soprintendenza Archivistica per la Campania e specificamente all'attenzione della dott.ssa Sessa Michela;

Che con nota del 21/07/2010 prot. n. 1445 il Ministero per i Beni e le Attività Culturali Soprintendenza Archivistica per la Campania, ha autorizzato l'intervento al trasferimento dell'archivio storico municipale;

Ritenuto necessario affidare l'incarico ad un professionista esterno, in possesso dei requisiti per l'espletamento di tale servizio;

Visto l'art. 125, comma 11, del codice dei contratti approvato con D. Lgs. n. 163 del 12/04/2006, che, in ordine all'acquisizione in economia di beni e servizi, testualmente recita:

“ Per servizi o forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, per servizi o forniture inferiori a 20.000,00 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento”;

Che a seguito di indagine mediante richieste verbali, sono pervenute le seguenti offerte:

- **Prof. Ugo Della Monica** offerta 27/09/2010 prot. gen. 40818 €. 5.000,00 al netto delle ritenute;
- **Dott. Emanuele Catone** offerta 28/09/2010 prot. gen. 41041 €. 7.500,00 al netto delle ritenute;
- **D.ssa Giuseppina D'Amico** offerta 08/10/2010 prot. gen. 42630 €. 6.800,00 al netto delle ritenute;

Constatato che la migliore offerta è stata praticata dal prof. Ugo Della Monica, che si è dichiarato disponibile ad effettuare la prestazione per l'importo omnicomprendente di €. 5.000,00 al netto delle ritenute di cui 3.500,00 quale prestazione professionale ed €. 1.500,00 quale rimborso forfetario spese (esente da ritenute).

Ritenuto pertanto, conveniente per l'Ente, nella facoltà concessa dall'art. 125, comma 11 del codice dei contratti, procedere all'affidamento del servizio di che trattasi, al professionista prof. Ugo Della Monica, con sede in Salerno alla via Arturo Capone n. 9, in possesso di idonea qualificazione professionale e di procedere all'impegno formale nel bilancio ;

Visto il bilancio dell'esercizio finanziario in corso;

Visto il codice dei contratti emanato con D.lgs 163/2006

Visto lo Statuto Comunale ;

Visto il vigente regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi da eseguirsi in economia;

DETERMINA

- 1) La premessa è parte integrante e sostanziale della presente;
- 2) di conferire, come conferisce sulla base delle considerazioni di cui alla premessa al *prof. Ugo della Monica* l'affidamento del servizio per il trasferimento dell'archivio storico da piazza Orologio all'ex Asilo, di tutto il materiale e atti nonché, al trasferimento e catalogazione su apposito registro cartaceo e su supporto informatico per l'importo offerto di €. 5.000,00 al netto delle ritenute;
- 3) di approvare il disciplinare di incarico allegato al presente atto quale elemento sostanziale;
- 4) di impegnare, come impegna, a tal fine, l'importo di €. 4.000,00 sull'intervento 1010203.46 del bilancio 2010 per il servizio di che trattasi;
- 5) di demandare al responsabile del settore la stipula di apposito disciplinare di incarico;
- 6) di trasmettere il presente atto regolarmente sottoscritto, al responsabile del servizio per gli adempimenti consequenziali.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Responsabile Servizio
Rita Renna



COMUNE DI CAPACCIO

(PROVINCIA DI SALERNO)

L'anno duemiladieci il giorno _____ del mese di novembre, nella sede municipale del Comune di Capaccio, codice fiscale n° 81001170653, via Vittorio Emanuele, sono comparsi per la stipula del presente disciplinare:

a) *Rag. Carmine Vertullo*, nato a Capaccio il 27.01.1952 ed ivi residente alla via Botticelli, nella qualità di Responsabile del II Settore Finanze, Personale e Tributi, domiciliato per la carica presso la sede sociale;

b) *Ugo della Monica*, nato a Roma il 30/01/1970, per il servizio archivio, in seguito alla offerta di cui alla determina n. 25 del 26/11/2010 iscritta al n. ____ del reg. gen. il _____;

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 275 del 18/06/2010 ha demandato all'ufficio personale la predisposizione degli atti necessari per il reperimento di apposita figura professionale per il trasferimento dell'archivio storico e di deposito da piazza Orologio all'ex Asilo, con sistemazione di tutto il materiale dell'archivio comunale e catalogazione su apposito registro cartaceo e su supporto informatico;

CIO' PREMESSO

Le parti come sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Il Comune di Capaccio, come sopra rappresentato, affida al *prof. Ugo della Monica*, il servizio di scarto, riordino e sistemazione delle carte giacenti nei locali dell'ex asilo Bellelli, nonché delle sedi comunali;
3. Lo stesso, s'impegna ad eseguire l'incarico in conformità alle vigenti leggi e secondo le seguenti fasi:
4. Il progetto prevede la sistemazione e il trasferimento di tutto l'archivio storico e di deposito dall'attuale sede di Piazza Orologio sotto la scuola elementare (loc. A) all'ex asilo Bellelli (loc. B);
 1. Riordino delle carte ed eventualmente scarto di atti non più in uso (Gazzette, copie di delibere, ecc) da effettuare presso il locale A.
 2. Spostamento di faldoni dalle scaffalature e trasloco, di volta in volta dal locale A al locale B;
 3. Smontaggio, trasloco e rimontaggio delle scaffalature dal locale A al locale B;
 4. Sovrintendenza e direzione delle operazioni di trasporto del materiale:
- n.b. il trasporto del materiale archivistico, nonché lo smontaggio, il trasporto e il rimontaggio delle scaffalature metalliche va effettuato dal personale e con i mezzi dell'Ente stesso;
 5. Suddivisione degli atti storici da quelli di deposito e sistemazione nei due differenti siti del locale B, sostituzione delle cartelle e dei faldoni laddove si ritiene opportuno (in quanto rotte o rovinate).
 6. Catalogazione ed inventariazione di tutto l'archivio;
 7. Consegna dei lavori che avverrà entro 120 giorni dall'inizio dei lavori stessi.

Il compenso pattuito di €. 5.000,00 (cinquemila) netti, di cui €. 3.500,00 (tremilacinquecento) come compenso e €. 1.500,00 (millecinquecento) come rimborso spese forfetario e sarà erogato a consegna dei lavori al netto della ritenuta di acconto per la quota dei 3.500,00 euro.

5. Tutte le eventuali spese relative e conseguenti al presente atto, nessuna esclusa, sono a carico del professionista.
6. Il professionista dichiara che il presente incarico è di natura occasionale e non soggetto ad IVA ai sensi dell'art. 5 c.1, della Legge 26/10/972 n. 663 e che lo stesso non è incompatibile con altri eventuali incarichi.
7. Le parti dichiarano la volontà di voler sottoporre il presente atto alla registrazione solo in caso d'uso, in virtù della facoltà prevista dall'art. 2 parte II della tariffa allegata al D.P.R. 26/04/1996, n. 131.

Il presente atto, costituito da otto articoli, viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

Capaccio lì _____

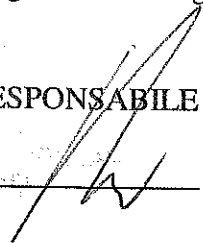
Il Funzionario Responsabile

Il Professionista

**IL RESPONSABILE
DEL SETTORE FINANZIARIO**

Attesta il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria, ai sensi degli articoli 151 e 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

IL RESPONSABILE



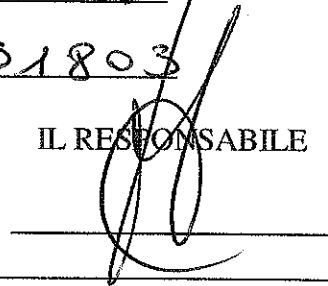
**IL RESPONSABILE DELLA
SEGRETARIA DELLA GIUNTA**

Attesta che la presente determina è pervenuta in Segreteria:

il 10.12.2010

prot. 51803

IL RESPONSABILE



**IL RESPONSABILE
PER LA PUBBLICAZIONE**

Attesta la pubblicazione all'Albo Pretorio dal _____ al _____

IL RESPONSABILE

10 DIC. 2010

