COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Provincia di Teramo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 221 del 03-07-2025

Oggetto: ***Affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Roseto Degli Abruzzi e servizi accessori Approvazione Progetto Di Servizio.***

L'anno duemilaventicinque il giorno tre del mese di luglio, in Roseto degli Abruzzi nella Casa Comunale, nella solita sala delle adunanze alle ore 09:28, previo invito diramato nei modi di legge, si é riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sig. DOTT. NUGNES MARIO in qualità di SINDACO nelle persone dei Signori assessori.

DOTT. NUGNES MARIO	**SINDACO**	**P**
MARCONE ANGELO	**VICE SINDACO**	**P**
SOTTANELLI ZAIRA	**ASSESSORE**	**P**
Dott. Luciani Francesco	**ASSESSORE**	**P**
DOTT. MAZZOCCHETTI GIANNI	**ASSESSORE**	**P**
D'Elpidio Annalisa	**ASSESSORE**	**P**

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune Dott.Ssa D'Egidio Raffaella;
Risultato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Soggetta a controllo N	**Soggetta a comunicazione S**
Immediatamente eseguibile S	**Soggetta a ratifica N**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

L'anno duemilaventicinque il giorno 3 del mese di luglio in Roseto degli Abruzzi, in presenza e da remoto, ai sensi della Delibera di C.C. n. 30 del 13.05.2022, alle ore 09:28, previo invito diramato nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sig. Dott. NUGNES MARIO in qualità di SINDACO. Presente il Sindaco. Collegati da remoto gli Assessori Sottanelli, Luciani, D'Elpidio, Marcone e Mazzocchetti.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati i seguenti atti di programmazione finanziaria:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 31/07/2024, esecutiva ai sensi di legge, di presentazione del DUP 2025-2027 al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170 del d.Lgs. n. 267/2000;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27/09/2024, di approvazione del DUP 2025-2027;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 408 del 04/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, di adozione della nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, nella quale si tiene conto degli eventi e del quadro normativo sopravvenuti e degli indirizzi fornitidall'amministrazione;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 27/12/2024, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2025-2027;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 411 del 04/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, di adozione programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti 2025-2027 e dell'elenco annuale dei lavori per l'anno 2025;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 415 del 04/12/2024, esecutiva, di approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 di cui all'art. 11 del d.Lgs. n. 118/2011, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativavigente;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 09/01/2025, con la quale è statoapprovato il Bilancio di previsione 2025-2027;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21/01/2025 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 20.03.2025 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 (PIAO)

Richiamati

- l'art. 41 comma 12 del d.lgs 36/2023 Codice degli Appalti il quale prevede che la progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti mediante propri dipendenti in servizio. L'allegato I.7 definisce i contenuti minimi del progetto.
- l' Allegato I.7 "*Contenuti minimi del quadro esigenziale, del documento di fattibilità delle*

alternative progettuali, del documento di indirizzo della progettazione, del progetto di fattibilità tecnica ed economica e del progetto esecutivo che all'articolo 4-bis. ((Progettazione di servizi e forniture)) che così prevede

1. ((La progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti mediante propri dipendenti. I contenuti minimi del progetto sono costituiti almeno da una relazione generale illustrativa, da capitolato tecnico e da documento di stima economica secondo le previsioni di cui all'articolo 41, commi 13 e 14, del codice))

Considerato che

- l'approvazione di un progetto esecutivo rientra nella competenza dell'organo giuntale;
- alla Giunta comunale, compete approvare il progetto di fattibilità, in considerazione del fatto che tale livello di progettazione definisce il quadro delle "esigenze da soddisfare".
- è nel progetto di fattibilità che deve enuclearsi la prospettiva della *"accettazione sociale dell'opera/intervento", poiché in esso è trasfusa l'esigenza collettiva dell'opera stessa e il contemperamento degli interessi dei cittadini, rispetto ad altre possibili iniziative.*"Che data la natura giuridica della scelta alla base della decisione amministrativa, non vi è quindi dubbio alcuno che la stessa spetti alla Giunta comunale, quale sede naturale in cui vengono enucleati gli obiettivi e i programmi politico–amministrativi dell'Ente Locale(cfr. in termini Consiglio di Stato, Sez. VII, 20/09/2024, n. 7699).;
- compete alla Dirigenza, invece, l'adozione degli atti idonei ad impegnare in definitiva la spesa destinata dal progetto di fattibilità

Richiamati altresì:

- il Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267 recante "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni, in particolare gli artt. 107 e 109 relativi alle funzioni, compiti e responsabilità della dirigenza delle figure professionali equiparate;
- il Decreto Legislativo n. 36/2023 recante "Codice dei Contratti Pubblici";
- il Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. "Disposizione in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42";

Considerato che la produzione documentale di un Ente richiede di essere sorretta da un rigoroso governo nel ciclo di formazione, gestione e conservazione del materiale: sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione, sia nella successiva di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come beni culturali di natura demaniale secondo il Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 10 c2, D.lgs. 42/2004, "*Sono inoltre beni culturali: […] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro* ***ente ed istituto pubblico")***.

Preso atto che:

- dal punto di vista logico/funzionale il versamento nell'Archivio Storico" del documento amministrativo diventa cruciale per la sua conservazione nel tempo e rappresenta la fase finale del suo ciclo di vita.
- l'Archivio Comunale, rappresenta quindi il "luogo" in cui risiede la documentazione che riguarda attività e procedimenti in corso di definizione e l'Archivio di Deposito il passaggio intermedio (in questa fase il materiale documentario ha ancora una sua valenza giuridica attuale e può essere oggetto di accessi).

Premesso che nel passaggio dagli Uffici Comunali all'Archivio di Deposito i documenti sono soggetti ad attività di selezione per la conservazione e di scarto, in modo da consolidare il patrimonio archivistico: si tratta di un passaggio necessario, ma delicato e diventa fondamentale un lavoro di equipe fra gli uffici produttori e il personale dell'Archivio;

Dato atto che allo stato il Servizio archivistico comunale (ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti) risulta esternalizzato

Richiamata la Determinazione Dirigenziale n.239 del 28.12.2020-settore II avente ad oggetto *"Dematerializzazione archivio comunale*" del Dirigente pro tempore del Settore I "Governo del Territorio e Sviluppo Economico-", ing .Marco Scorrano, con la quale si disponeva una determinazione a contrarre con indizione di una procedura negoziata, ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera b) del D.lgs. 50/2016 dell'allora Codice degli Appalti, finalizzata all'individuazione di una società specializzata nella gestione degli archivi pubblici dotata di tutte le abilitazioni necessarie a garantire la corretta gestione degli archivi comunali.

Richiamata la Determinazione Dirigenziale RG 743 del 10.12.2024 assunta dal Dirigente del Settore IV Servizi Generali e di Comunità ;

Preso atto che allo stato attuale il Servizio di Archivio Documentale è gestito dalla Cisia Srl Località Mosciano

Considerato che il Comune di Roseto deve necessariamente riorganizzare il Servizio per la tenuta della gestione documentale e degli archivi, coordinando e sovrintendendo al funzionamento di alcuni elementi fondamentali e necessari del sistema:

- Sistema di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto.
- Repertorio dei fascicoli.
- Sistema di conservazione della documentazione (procedure organizzative e strutture logistiche).

Richiamato il corpus normativo, di disciplina dei vari aspetti della gestione documentale, quali

- la produzione,
- la conservazione
- la trasmissione degli atti (D.P.R. n. 445/2000),
- la tenuta dei documenti informatici (d.lgs. n. 82/2005),
- l'accesso alle informazioni (L. n. 241/1990)
- la tutela dei dati personali e sensibili (d.lgs. n. 196/2003)

Preso atto che il servizio di Archivio Comunale è stato inserito nella programmazione triennale 2025-2027 degli acquisti e forniture

											Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027		
00176150670202500004	2025	2025	ABRUZZO	Servizi	92512000-3	SERVIZIO ARCHIVIO DEMATERIALIZZAZIONE	3		36 mesi	no	70.000,00	70.000,00	70.000,00		**210.000,00**

Premesso che un progetto per il servizio di archivio comunale deve includere i seguenti elementi:

Obiettivi	**Conservazione e gestione dei documenti:** garantire la corretta conservazione e gestione dei documenti prodotti dall'amministrazione comunale.
	Accessibilità e consultazione: garantire l'accessibilità e la consultazione dei documenti da parte degli utenti autorizzati.
	Tutela della memoria storica: tutelare la memoria storica del comune e dei suoi cittadini.
Attività	**Censimento e catalogazione dei documenti**: censire e catalogare i documenti prodotti dall'amministrazione comunale.
	Conservazione e gestione dei documenti: conservare e gestire i documenti in modo sicuro e organizzato.
	Digitalizzazione dei documenti: digitalizzare i documenti per garantirne l'accessibilità e la conservazione a lungo termine.
	Consultazione e ricerca: garantire la consultazione e la ricerca dei documenti da parte degli utenti autorizzati.
Risorse	**Personale qualificato**: personale qualificato per la gestione e la conservazione dei documenti.
	Strumenti e tecnologie: strumenti e tecnologie adeguati per la gestione e la conservazione dei documenti, come ad esempio sistemi di gestione documentale e software di digitalizzazione
	Spazio e strutture: spazio e strutture adeguati per la conservazione dei documenti.
Benefici	**Miglioramento dell'efficienza**: miglioramento dell'efficienza dell'amministrazione comunale grazie alla gestione organizzata dei documenti.
	Accessibilità e trasparenza: accessibilità e trasparenza dei

	documenti per gli utenti autorizzati.
	Tutela della memoria storica: tutela della memoria storica del comune e dei suoi cittadin

Ritenuto indispensabile programmare l'appalto delle lseguenti attività:

- Servizio di gestione degli archivi cartacei- informatizzati
- Supporto alla gestione del flusso documentale dell'Ente, oltre la preliminare presa in carico dei fondi documentali depositati attualmente presso l'Operatore Economico in località Mosciano S. Angelo (TE) e trasferimento presso i locali del fornitore aggiudicatario da individuarsi;

Acquisita agli atti la relazione attinente la certificazione attestante le prestazioni effettuate dall'Operatore Aggiudicatario inviata dall'attuale Gestore e acquisita al prot n. 23414 del 27.05 2025, che dà contezza della quantificazione, alla data odierna, di tutte le unità archivistiche censite, trasferite e consultabili durante il periodo contrattuale;

CONSISTENZA COMPLESSIVA AL 20 MAGGIO 2025				
FONDO ARCHIVISTICO	SCATOLE	FALDONI	FASCICOLI	METRI LINEARI (scatole 40*40*30)
ARCHIVIO COMUNALE	5099	13739	538	2040
EDILIZIA PRIVATA	1412	2923	40116	565
TOTALE	6511	16662	40654	2605

Durante il periodo contrattuale sono state effettuate integrazione di documenti di nuova produzione all'archivio di deposito. Tale documentazione è stata integrata alla documentazione pregressa, di seguito la consistenza delle integrazioni documentali divise per annualità:

VERSAMENTI ANNUALI (ARCHIVIO GENERALE + EDILIZIA PRIVATA)				
ANNO	SCATOLE	FALDONI	FASCICOLI	METRI LINEARI (SCATOLE 40*40*30)
ANNO 2022	215	602	469	86
ANNO 2023	155	434	1312	62
ANNO 2024	123	344	4504	49
MEDIA ANNUA	164	460	6285	66

Dato Atto che in esito alle disposizioni di cui sopra il Servizio Affari Generali nella persona della Dott.ssa Marcella Savini Funzionario EQ ha predisposto un " Capitolato Speciale D'appalto affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Roseto Degli Abruzzi e servizi accessori"

Rilevato che l'approvazione del progetto di Servizi Archivio è propedeutico all'affidamento del servizio di che trattasi.

Valutato il costo complessivo del progetto come da Q.T.E. assomma ad:

n.	Descrizione servizi/beni/lavori	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo Annuo	Importo Anni 5
1	(Servizi di archivi). Servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Roseto Degli Abruzzi e relativi servizi oltre ad eventuale proroga tecnica	92512000-3			
	Valore Gara senza IVA			E. 47.807,26	E 239.036,30
	Costi sicurezza			E. 717,11	E. 3.585,54
	Iva 22%			E.10.675,36	E.53.376,80
A) Importo a base di gara				E.59.199,73	E.295.998,65
B) l'opzione in aumento e in diminuzione dell'importo contrattuale fino alla concorrenza del 50% massimo dell'importo contrattuale stesso. L'aumento/riduzione di cui sopra non darà diritto alla ditta affidataria di pretendere alcuna variazione dell'importo di affidamento dell'aggio (in più o in meno);				E.29.599,86	E. 147.999,32
C) L'affidatario si impegna inoltre alla scadenza del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure di gara per una nuova assegnazione del servizio e, su richiesta del Comune, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali, nessuna esclusa, per il tempo strettamente necessario a concludere la procedura quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 120, c.11 del D. Lgs. 36/2023. **(stimato in sei mesi)**				14.799,93	14.799,93
D) Oneri per la sicurezza ~~da interferenze n~~on soggetti a ribasso				0,00	0
A) + B) +C) + D) Importo complessivo				E 103.599,53	E 458.797,90

Tenuto conto che il suddetto Q.E. rappresenta una stima di massima dell'importo di gara distinto sia annualmente che per l'intero periodo dell'affidamento del servizio previsto per anni

5 comprensivo di una variante contrattuale a valore massimo consentito e di una proroga per mesi sei. In fase di predisposizione del Disciplinare di gara ogni micro voce troverà puntuale indicazione. E' plausibile un margine di intervento in modifica sia inferiore che superiore allo stesso, atteso che il costo della mano d'opera è stato valutato sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore dal 01.02.2023 al 31.01.2026 Codice CNEL per flusso UNIEMENS: Cod. H02H siglato Conflavoro – CONFSAL –FESICA. Il Suddetto Contatto per il Settore Terziario, Distribuzione e Servizi, include anche il Settore del Servizio Archivi il cui Contenuto dedicato alla Retribuzione (art.25) prevede quale paramento di base della paga giornaliera:divisore pari a 26;quota oraria di retribuzione divisore pari a **"168"** per il personale con orario normale di quaranta ore a settimana.

Il suddetto Q.E. potrebbe quindi subire delle variazioni nell'ambito del Disciplinare di gara per puntualizzazioni concernenti il costo della manod'opera.

Tenuto conto che, ai sensi dell'allegato I.3 del D.lgs 36/2023 3 *"Termini delle procedure di appalto e di concessione* (((Articolo 17, commi 3 e 3-bis)))((A norma dell'articolo 17, commi 3 e 3-bis, del codice, i documenti iniziali di gara sono pubblicati, per gli appalti di lavori, **entro tre mesi dalla data di approvazione del progetto.** Le gare di appalto e di concessione si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita:))

a) procedura aperta: nove mesi;
b) procedura ristretta: dieci mesi;
c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi;
d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi;
e) dialogo competitivo: sette mesi;
f) partenariato per l'innovazione: nove mesi.

2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti:

a) procedura aperta: cinque mesi;
b) procedura ristretta: sei mesi;
c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi;
d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi.

Preso atto che allo stato attuale necessità vincolare la somma di € 32.000, quale prenotazione di impegno per prosecuzione del servizio almeno a tutto l'anno 2025 sul Capitolo di Bilancio cap. 1666 "Dematerializzazione Archivio Comunale - codice 01.05-1.03.02.19.007, laddove si optasse per una gara di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato quindi sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita ed il cui procedimento dovrà concludersi entro massimo mesi 9.

Dato atto che nel Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con Delibera di Giunta Comunale n.415 del 04/12/2024 sono contenuti gli stanziamenti necessari a consentire l'affidamento della gestione del Servizio, verosimilmente con le annualità di Bilancio Pluriennale 2025-2027;
Tenuto conto che l'importo allocato nel cap. 1666 di spesa denominato " Dematerializzazione Archivio Comunale - codice 01.05-1.03.02.19.007 così risulta

Capitolo Bilancio Dematerializzazione Archivio Comunale - codice 01.05-1.03.02.19.007

Anno	Bilancio di Previsione	Impegnato	Da impegnare Servizio Archivio gestione attuale	Da impegnare pe nuovo Servizio Archivio
2025	75.000,00	15.721,00	31.442,00	27.837,00
2026	75.000,00	0	0	75.000,00
2027	75.000,00	0	0	75.000,00

Visto il Capitolato Speciale D'appalto affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Roseto Degli Abruzzi e servizi accessori" allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale:

Tenuto Conto che l'importo progettuale ammonta per anni 5 e sei mesi di proroga tecnica, e possibile variante contrattuale nell'importo massimo di legge, complessivamente ad **€ 458.797,90**.articolato secondo il quadro economico sopra riportato;

Preso Atto che il Responsabile del progetto (RUP), ai sensi della L. n.241/90 e s.m.ii. e del D.Lgs. n. 36/2023 è la Dott.ssa Marcella Savini Funzionario EQ Settore IV Servizi Generali e di Comunità.

Ritenuto di dover adottare un atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico degli Enti Locali per procedere con l'attuazione delle successive fasi esecutive;

Dato Atto che gli allegati parte integrante al presente provvedimento sono in originale firmati digitalmente ;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. Ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore IV Servizi Affari Generali e di Comunità Dott.ssa Raffaella D'Egidio espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Dirigente del Servizio Finanziario, dott.ssa Antonietta Crisucci, espresso in merito alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

VISTI:

- il D.lgs 36 del 31/03/2023 smi;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il Regolamento di contabilità comunale;
- lo Statuto dell'Ente;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1 di Dare Atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, anche ai fini della motivazione ai sensi e per gli effettidell'articolo 3 della Legge 241/1990.

2 di Approvare il Progetto di Servizio "*Affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Roseto Degli Abruzzi e servizi accessori"* ai sensi dell'art. 41, comma 12, del d.lgs 36/2023 Codice degli Appalti, il quale prevede che la progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti mediante propri dipendenti in servizio,redatto dal Settore IV Servizi Generali e di Comunità, Servizio I, ammontante a complessivo del Servizio quinquennale Iva 22% compresa di E 458.797,90 come da Q.T.E. inserito nel corpo del presente atto, e finanziato con risorse proprie, fermo restando che per le motivazioni in premessa richiamate, lo stesso in occasione della predisposizione del Disciplinare di Gara potrebbe subire variazioni in aumento ed in diminuzione.

3 Di approvare quale parte integrante e sostanziale del Progetto il Capitolato Speciale D'appalto "Affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Roseto Degli Abruzzi e servizi accessori"anch'esso redatto del quale di seguito si espongono i principali contenuti come da sommario:

Art.1 Oggetto del servizio .....

Art. 2 Norme Generali.....

Art. 3 -Decorrenza e Durata dell'appalto .....

Art. 4–Attività prestazionale.....

4.1Consistenza degli archivi pregressi.....

4.2Volumi dei flussi correnti.....

Art.5 Infrastruttura di archiviazione .....

Art.6 Descrizione delle prestazioni richieste .....

6.1 Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei.....

6.2 Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore.....

6.3 Gestione fisica e logica dell'archivio .....

6.4 Digitalizzazione depositi archivistici .....
6.5 Scarto Documentale .....
6.6 Locali di custodia dell'Archivio Caratteristiche .....
Art.7 Figure professionali richieste .....
Art.8 Obblighi dell'appaltatore .....
Art.9 Spese di gestione e contrattuali .....
Art.10-Responsabilita' verso terzi - assicurazioni .....
Art.11 -Riservatezza e segreto d'ufficio .....
Art.12 Divieto di subappalto .....
Art.13-Controversie .....
Art.14-Domicilio e Foro Competente .....
Art.15 Tracciabilita' .....
Art.16 Rinvio .....
Art.17 Cauzione .....
Art.18 Penali

4 di Dare Atto che la spesa è iscritta in Bilancio al cap. 1666" Dematerializzazione Archivio Comunale - codice 01.05-1.03.02.19.007 nel preambolo meglio definito.

5 Di dare atto che, nel rispetto dell'art. 15 del D.Lgs 36/2023 viene nominato quale Responsabile unico del Progetto (RUP) il Funzionario Dott.ssa Marcella Savini, che, ai sensi del comma 4 dell'art. 9 -'All. I2 del D.Lgs 36/2023 svolge le attività di:

a. programmazione;
b. progettazione degli interventi con riferimento alla procedura da svolgere;
c. affidamento;
d. esecuzione per quanto di competenza;

6 Di Demandare al Dirigente interim del Settore IV Dott.ssa Raffaella D'Egidio tutti gli adempimenti consequenziali al presente atto.

7 Di Accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa- contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Dirigente del Settore;

8 Di dare atto che è stato acquisito il preliminare parere di regolarità contabile reso in via preventiva ai sensi dell'art. 49 del TUEL

9 Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

8. di Trasmettere la presente deliberazione, per il seguito di competenza:

- ✓ al Responsabile dell'Ufficio Finanziario
- ✓ al Dirigente Settore IV Servizio I Affari Generali

Infine,

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l’art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.L

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Dato per letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
DOTT. NUGNES MARIO

Il SEGRETARIO GENERALE
Dott.Ssa D'Egidio Raffaella