



# COMUNE DI SAN GINESIO

(PROVINCIA DI MACERATA)

## COPIA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

### AREA TECNICA - URBANISTICA

**N.116 del Reg. Data 16-04-2021**

**Oggetto: FORNITURA PLOTTER - SCANNER HP PER GESTIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI IN RISPETTO DEI PROTOCOLLI SANITARI DETTATI DALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19. IMPEGNO DI SPESA ED AFFIDAMENTO.**

L'anno duemilaventuno, il giorno sedici del mese di aprile, nel proprio ufficio nella sede comunale,

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, ed in particolar modo gli artt. 107 e 109;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità;

**PREMESSO** che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 05/02/2020 recante “Riorganizzazione area tecnica – provvedimenti”, l’Amministrazione Comunale ha provveduto a una revisione parziale dell’area tecnica mediante scissione della stessa in due aree, “Sisma” e “Urbanistica e Lavori Pubblici”, rette ognuna da una figura professionale dotata di responsabilità e posizione organizzativa con distribuzione delle competenze funzionali come segue:

- “Area Tecnica Sisma” con assegnazione dei seguenti servizi: lavori pubblici inerenti al sisma, ricostruzione pubblica post sisma, opere provvisoriale;
- “Area Tecnica Urbanistica e LL.PP.” con assegnazione dei seguenti servizi: lavori pubblici, urbanistica, edilizia pubblica e privata (comprese le pratiche relative al sisma), contributi autonoma sistemazione, ambiente, SUAP, Cimiteri, demanio, manutenzione e patrimonio;

**VISTA** la Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 10.04.2021 “*APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2021/2023 E AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.S.) 2021/2023*”;

**CONSIDERATO** che in concomitanza della ricostruzione post-sisma e i bonus istituiti per il miglioramento sismico ed efficientamento energetico, detti “ecobonus – sismabonus e superbonus”, l’ufficio tecnico Comunale è sommerso di richieste di “accesso agli atti”, effettuate da proprietari di immobili o tecnici incaricati, per verificare ed acquisire gli atti ed elaborati presenti presente l’archivio edilizio Comunale;

**PRESO ATTO** che tali richieste vengono evase prelevando le pratiche richieste dall’archivio e mettendole a disposizione dei richiedenti i quali una volta verificata la documentazione a loro necessaria ne prelevano delle copie effettuate al momento tramite comune fotocopiatrice;

**CONSIDERATO** che tale procedura è sempre supervisionata dal personale dell’area tecnica, e che il tempo necessario ad effettuare le varie copie delle tavole grafiche delle pratiche edilizie tramite la classica fotocopiatrice A3 in dotazione, è molto lungo, e questo causa nonostante il rispetto dei protocolli sanitari attesa degli utenti all’interno dell’edificio Comunale e di potenziale contatto prolungato con il dipendente di turno;

**VISTA** l’emergenza sanitaria da covid-19 in corso, la procedura sopra descritta risulta non adeguata e potenzialmente in contrasto con tutte le disposizioni dettate dai vari D.P.C.M. tutt’ora in vigore;

**CONSIDERATO** che tale attività di “accesso agli atti” si prolungherà nel tempo, viste le richieste che giornalmente arrivano al protocollo generale, occorre prevedere in brevissimo tempo con una procedura alternativa per la consegna degli elaborati richiesti;

**VISTO** che in seguito ad un veloce confronto fra l’Amministrazione Comunale e i vari responsabili delle Aree, è emerso che una soluzione molto interessante potrebbe essere quella di elaborare le richieste di accesso agli atti scansionando tutti i documenti relativi alla pratica richiesta e spedirli con posta elettronica direttamente agli interessati evitando ,così evitando l’afflusso di persone all’interno degli uffici Comunali, ottenendo un notevole risparmio di carta e toner;

**PRESO ATTO** che per poter mettere in pratica questa procedura si rende necessario avere a disposizione uno scanner che riesca a scansionare in una sola volta anche le tavole grafiche che possono arrivare a lunghezze di oltre un metro, è stata avviata una ricerca anche tramite internet dello strumento più adatto a tale scopo;

**VISTO** che da una prima ricognizione di informazioni tramite internet è subito emerso che la macchina più versatile per questo tipo di necessità è un plotter-scanner in formato A0;

**CONSIDERATA** l’urgenza di provvedere all’affidamento della fornitura del plotter scanner per le motivazioni predette ed in particolare poter limitare l’afflusso delle persone presso gli uffici Comunali tutelando così la salute dei dipendenti, sono stati richiesti due preventivi di spesa a due ditte specializzate già fornitrici in passato, di materiale informatico, per il Comune di San Ginesio, la Abacus informatica di Macerata e Sistema 3 di Montecassiano;

**VISTA** la proposta economica della ditta **Abacus informatica Srl** con sede a Sforzacosta (MC) in via Natali n.29/31 – p.iva 01130830431 così composta:

- **PLOTTER SCANNER HP DESIGN JET T830** compreso di supporto in metallo e scheda rete lan e wifi compreso trasporto e garanzia 24 mesi € **4.450,00** più iva al 22%;

**VISTA** la proposta economica della ditta **Sistema3 informatica** con sede a Montecassiano (MC) in via Valle Cascia, 33/a- p.iva 01422170439 così composta:

- **SCANNER COLORTRAC smartLExpress 36c** compreso di supporto in metallo senza scheda rete lan e wifi compreso trasporto e garanzia 12 mesi € **4.462,00** più iva al 22%;

**PRESO ATTO** che la proposta della ditta Abacus Informatica, oltre ad essere quella più vantaggiosa in termini economici, risulta essere migliore anche per quanto riguarda gli aspetti tecnici, come la garanzia di mesi 24 e la possibilità di collegare il plotter in rete tramite lan e wifi;

**RITENUTO** che occorre intervenire con sollecitudine all'affidamento della fornitura del plotter scanner sopra descritto per espletare le richieste di accesso agli atti tramite scansione delle pratiche e invio tramite mail, in modo da evitare il potenziale affollamento degli uffici Comunali così da limitare le possibilità di contagio dal virus Covid-19 dei dipendenti Comunali;

**CONSIDERATO** che la ditta è notoriamente specializzata alla fornitura di materiali per le pubbliche amministrazioni con prezzi congrui con l'andamento di mercato;

**VISTI:**

- l'art. 36, comma 2, lett. a) il quale disciplina gli affidamenti sotto soglia comunitaria e in particolare quelli di importo non superiore a 40.000 €, consentendo la possibilità di affidamento diretto senza necessaria consultazione di due o più operatori economici;
- l'art. 32 comma 2 del D. Lgs. 50/2016, il quale consente, per gli affidamenti ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) fino a 40.000 €, la possibilità di affidare direttamente il contratto tramite determina a contrarre semplificata indicante l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni di scelta del fornitore, nonché il possesso dei requisiti di carattere generale, economico finanziario e tecnico professionale;

**CONSIDERATO** che la spesa complessiva di **euro 5.429,00 iva compresa**, di cui euro 4.450,00 per forniture ed euro 979,00 per iva al 22%; trova copertura al cap. 1884 art.3 del bilancio di previsione anno 2021, dove è prevista la sufficiente disponibilità;

**APPURATO** che per tutto il mese di aprile 2021 la Ditta **HP Development Company, L.P.**, costruttrice del plotter proposto dalla società Abacus Informatica effettua una campagna di rottamazione sui plotter, e questo ente avendo a disposizione un vecchio Plotter Hp ( senza scanner) in uso attualmente agli uffici, può aderire ottenendo un ritorno economico di euro 400,00, tramite bonifico bancario direttamente dalle ditta HP, rendendo l'acquisto di che trattasi ancora più conveniente;

**RITENUTO** di dover procedere all'affidamento sopra esposto;

**VISTA** la regolarità contributiva della ditta Abacus informatica Numero Protocollo INPS\_24876949 Data richiesta 15/02/2021 Scadenza validità 15/06/2021;

**VISTO** l'articolo 4, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché gli artt. 107, 183 e 192 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

#### D E T E R M I N A

1. **DI APPROVARE** quale parte integrante e sostanziale del presente atto, sia la premessa esposta in narrativa;
2. **DI AFFIDARE** , ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, alla ditta **Abacus Informatica S.r.l.** con sede a Macerata in via Natali 29/31 P.IVA 01130830431, la fornitura del plotter-scanner modello **HP DESIGN JET T830** per una spesa complessiva di **euro 5.429,00 iva compresa**, necessario ad espletare in via telematica le richieste di accesso agli atti in modo da limitare l'afflusso degli utenti presso gli uffici Comunali in rispetto delle disposizioni Ministeriali in tema di emergenza sanitaria da Covid-19;
3. **DI IMPUTARE** la somma totale di **€ 5.429,00** (iva al 22% inclusa) al capitolo 1884/3 del bilancio previsione anno 2021, dove è prevista sufficiente disponibilità;
4. **DI DARE ATTO** che il CIG del presente procedimento è: **Z1A31629A2**
5. **DI TRASMETTERE** al Responsabile del servizio finanziario copia della presente determinazione, affinché provveda alla registrazione dell'impegno di spesa;
6. **DI DARE ATTO** a tutte le procedure necessarie per aderire alla campagna di rottamazione del vecchio plotter:

---

Visto attestante la regolarità dell'istruttoria.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**f.to -----**

---

Il presente atto viene sottoscritto dal responsabile del servizio.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**f.to MARCELLI SERGIO**

---

Sul presente provvedimento, appone il VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D. Lgs. N. 267;

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**f.to Del Bello Giulio**

Lì 16-04-2021

---

N. reg.

Della suddetta determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi.

**L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

**f.to MARCELLI SERGIO**

Lì 01-06-2021

---

Per copia conforme all'originale.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**MARCELLI SERGIO**

Lì 01-06-2021

---