



COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

COPIA DI DETERMINAZIONE

I° SETTORE

AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVO

NUM. 66 DEL 27-03-2021 Registro Gen. N. 99

**OGGETTO: DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO SETTORE URBANISTICA.
AFFIDAMENTO. SOCIETA' COOP DATA LABOR**

L'anno duemilaventuno addi ventisette del mese di marzo, nel proprio ufficio della Sede Comunale,

IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE

Visto il Decreto Sindacale, con il quale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del d.lgs. 267/2000, con cui sono state attribuite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 c.2 e 3 del citato decreto 267/2000;

Riconosciuta per gli effetti del D.lgs. n. 267/2000 la propria competenza a dichiarare la regolarità tecnica della presente determinazione;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30.12.2020 ad oggetto: "APPROVAZIONE DUP E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2021/2023.";

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 15.01.2021 ad oggetto: "APPROVAZIONE PEG - ASSEGNAZIONE BUDGET AI RESPONSABILI DEI SERVIZI - PIANO DELLE PERFORMANCE. ANNO 2021";

Vista la deliberazione di Giunta n. 24 del 25/03/2021, esecutiva, con la quale l'Amministrazione comunale prende atto delle esigenze di attuazione di un processo di riordino dell'archivio comunale, attraverso una graduale informatizzazione delle procedure amministrative, in modo da ridurre i tempi di ricerca e svolgimento delle attività degli Uffici dell'Ente nonché i tempi di risposta alle istanze dei cittadini-utenti, ritenute prioritarie e di massima importanza;

Evidenziato che una notevole mole di documenti destinati all'archivio risultano allocati e giacenti all'interno dei diversi Uffici di rispettiva competenza e che pertanto si rende assolutamente urgente procedere all'ordinamento, sistemazione e valorizzazione dei documenti di archivio secondo le disposizioni sopra richiamate;

Ritenuto quindi necessario conseguire obiettivi di efficacia attraverso la riduzione dello spazio richiesto negli archivi, la maggiore reperibilità e "tracciabilità" dei documenti, la maggiore sicurezza, evitando o diminuendo sensibilmente la possibilità di errori, smarrimenti e perdite e il rischio di deterioramento, nonché garantendo la salvaguardia del materiale cartaceo allocato negli uffici e nei locali archivi;

Considerato altresì che la digitalizzazione dei documenti consente di recuperare i dati degli archivi di questo Comune in modo da renderli fruibili a tutte le categorie di utenze;

Dato atto che nella citata deliberazione di Giunta n. 24/2021 è stato disposto di attuare una graduale informatizzazione delle procedure amministrative, attraverso il riordino e la scansione digitale dei documenti, dando massima priorità dagli atti del Settore Urbanistica, in considerazione del fatto che le pratiche custodite in detto archivio assumono essenziale importanza in riferimento alle procedure legate alla ricostruzione post sisma 2016 e alle agevolazioni fiscali di cui al Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 (decreto rilancio);

Atteso che nella citata deliberazione di Giunta n. 24/2021 si è demandato, per gli adempimenti successivi e conseguenti all'atto deliberativo medesimo, al Responsabile del Settore AA.GG. il compito di procedere, ai sensi della normativa vigente, all'individuazione di una Ditta specializzata nel settore della digitalizzazione e conversione digitale degli archivi;

Vista quindi la proposta della coop Sociale Datalabor di Ancona, cooperativa Sociale di tipo "B", con sede operativa in Via dell'Industria 18 (Ancona) CF 02704720420;

Atteso che la Datalabor è una cooperativa sociale di tipo B, ovvero con vocazione sociale, senza fini di lucro, dovendo investire ogni introito nel lavoro dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori, e che il 90% delle persone occupate sono portatori di handicap;

Tenuto conto della finalità sociale ed etica della cooperativa, proponendosi la Datalabor di riuscire a dare un futuro ed una dignità occupazionale a persone altrimenti emarginate dal mondo del lavoro;

Esaminata quindi la proposta che consta di due azioni separate e precisamente:

1° fase (costo € 2.500,00 +IVA 5%)

Dovranno essere creati per prima cosa i "contenitori" dei documenti dematerializzati e digitalizzati.

Per contenitore si intende uno "spazio" o posizione da individuare nella planimetria catastale di un PRG, relativo al centro storico, alla frazione e/o alle altre unità immobiliari sparse nel territorio comunale.

Per fare un esempio del centro storico, questo va suddiviso in modo digitale così come è stato diviso altro PRG ovvero ad esempio: (CTS/T/1)

- Zona: CTS centro storico
- Comparto (isolato) indicato con lettera da "A" a "V" con il nome della via e del numero civico che insiste nell'isolato, esempio comparto T.

- **Blocco**, ovvero edificio, facente riferimento all'intero isolato, di cui si compone il comparto con numerazione da 1 a seguire, esempio blocco 1
Ogni blocco corrisponde generalmente a una sola particella catastale, poi suddiviso in vari sub, ma non sempre è così, potrebbero esserci varie particelle anche in singolo blocco; ovvero in ogni singolo blocco possono coesistere più unità immobiliari e più proprietari.
In ogni blocco sono presenti le unità immobiliari individuabili dalla via e numero civico, dei dati catastali e del nominativo dei proprietari.
Si crea quindi così "l'armadio" ed i vari contenitori.

2° fase (costo € 180,00 per ogni faldone)

La 2° parte del lavoro consiste nella dematerializzazione dei documenti e dei faldoni facenti parte dell'archivio dell'ufficio urbanistico.

Ciò avviene con:

- Scanner rotativo digitale che permette di copiare documenti di qualsiasi tipo dimensione A3 e A4, fronte retro.
- Programma di digitalizzazione e riconoscimento OCR che verrà fornito con licenza da consegnarvi a fine intervento per gestire l'archivio.

Per la scansione dei documenti maggiori di A3/A4, si effettua la digitalizzazione presso copisterie esterne, con indicazione dei costi vivi sostenuti.

Ritenuto, ad oggi, di dover provvedere, in aderenza al disposto della deliberazione di Giunta n. 24/2021, alla realizzazione della fase 1, per iniziare il riordino dell'archivio del Settore Urbanistica, data la complessità di detto archivio ed in considerazione della priorità del riordino di detto archivio, strumento indispensabile per una corretta attività istruttoria delle procedure inerenti la ricostruzione post sisma 2016 e per l'applicazione delle agevolazioni fiscali di cui al Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 (decreto rilancio);

Richiamate le seguenti disposizioni in materia di acquisto di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche:

- l'art. 23-ter, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, che prevede la possibilità per i comuni di procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore ad € 40.000,00;
- l'art. 36 comma 2 lettera a) del d.lgs. 50/2016 prevede che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;

Visto, altresì, l'art. 1, comma 130, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Stabilità 2019) che modifica l'articolo 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, a seguito di ciò per le acquisizioni di soli beni e servizi di importo inferiore alla soglia di €. 5.000,00 non sussiste l'obbligo del ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

Inteso reperire la somma necessaria alla realizzazione di quanto sopra, pari ad €. 2.500,00 + IVA 5% (€. 125,00) per complessivi €. 2.625,00 al cap. 94/3 del Bilancio di previsione 2021/2023, annualità 2021;

Dato atto che per il servizio di cui sopra è stato acquisito presso l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici il codice identificativo CIG: _____;

Visto il d.lgs. 267/2000 – Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Riscontrata ed attestata ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. n.267/2000, la regolarità tecnica del presente atto nonché la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Accertata la propria competenza, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 TUEL e dello Statuto comunale, rientrando il presente atto tra i compiti di gestione corrente del servizio;

Dato atto che ha assunto il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) il dott. Stefano De Angelis in quanto Responsabile del Settore AA.GG., giusta il relativo Decreto Sindacale, il quale ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale, con l'affidamento di cui in oggetto e il relativo soggetto aggiudicatario;

per quanto ciò premesso

DETERMINA

Che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per cui si intende qui integralmente ripetuta e trascritta;

Di prendere atto della proposta/offerta della coop sociale Datalabor di Ancona, cooperativa Sociale di tipo "B", con sede operativa in Via dell'Industria 18 (Ancona) CF 02704720420 consistente nel servizio di riordino, catalogazione e digitalizzazione dell'archivio cartaceo del Settore Urbanistica

Di dare atto consta di due fasi, come meglio estrinsecato in premessa;

Di affidare quindi alla suddetta coop Datalabor. per un importo complessivo pari a € 2.625,00 comprensivo di IVA al 5%, la "fase 1", così di seguito descritta:

1° fase (costo € 2.500,00 +IVA 5%)

Dovranno essere creati per prima cosa i "contenitori" dei documenti dematerializzati e digitalizzati.

Per contenitore si intende uno "spazio" o posizione da individuare nella planimetria catastale di un PRG, relativo al centro storico, alla frazione e/o alle altre unità immobiliari sparse nel territorio comunale.

Per fare un esempio del centro storico, questo va suddiviso in modo digitale così come è stato diviso altro PRG ovvero ad esempio: (CTS/T/1)

- Zona: CTS centro storico
- Comparto (isolato) indicato con lettera da "A" a "V" con il nome della via e del numero civico che insiste nell'isolato, esempio comparto T.
- Blocco, ovvero edificio, facente riferimento all'intero isolato, di cui si compone il comparto con numerazione da 1 a seguire, esempio blocco 1

Ogni blocco corrisponde generalmente a una sola particella catastale, poi suddiviso in vari sub, ma non sempre è così, potrebbero esserci varie particelle anche in singolo blocco; ovvero in ogni singolo blocco possono coesistere più unità immobiliari e più proprietari.

In ogni blocco sono presenti le unità immobiliari individuabili dalla via e numero civico, dei dati catastali e del nominativo dei proprietari.

Si crea quindi così "l'armadio" ed i vari contenitori.

Di assumere quindi l'impegno di spesa pari ad euro 2.625,00 al cap. 94/3 del Bilancio di previsione 2021/2023, annualità 2021 - **(CIG): Z1E312CFD2;**

Di disporre che la presente determinazione, comportando impegno di spesa e cap. 94/3, venga trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 9 del d.lgs. n. 267/2000, dando atto che la stessa diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione;

Di stabilire che la presente determinazione venga pubblicata ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013.

La presente determinazione comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art.183 del Tuel D.L.vo 267/2000 e diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 comma 4 del medesimo Tuel 267/2000.

Letto e sottoscritto

Responsabile del Settore

F.to DE ANGELIS STEFANO

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n. 267 del 18.08.20000.

Resp.le Servizio Finanziario

F.to GUALDESI PAMELA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Prot. _____

Della su estesa determinazione viene iniziata oggi la Pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi.

Li,

Titolare P.O. AA.GG.

F.to DE ANGELIS STEFANO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede comunale, li

Responsabile del Settore

F.to DE ANGELIS STEFANO
