



COMUNE DI CASTAGNARO

Provincia di Verona

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Reg. di Settore N. 90 in data 24-08-2022

Registro Generale N.253

Ufficio proponente	LAVORI PUBBLICI
Data di stesura	24-08-2022
Pervenuta all'Ufficio Ragioneria	
Data di assunzione	

OGGETTO :

DETERMINAZIONE AFFIDAMENTO PROGETTO FLUSSI AMMINISTRATIVI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI E PROGETTO DI AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE, DITTA ACCATRE SRL, C.F./P. IVA 03805200270, CON SEDE IN MARCON (VE), VIALE DELLA STAZIONE 4

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati i seguenti atti normativi:

- il D. lgs. 267/2000, che contiene la disciplina relativa all'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente locale;
- il D. lgs. 50/2016, che delinea le regole da seguire quando si deve concludere un appalto pubblico di lavori, servizi o forniture, o ancora quando occorre stipulare una concessione di lavori o servizi;
- il D.l. 76/2020, conv. in l. 120/2020, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali»;
- la L. 241/1990, nell'ambito della quale si rinvencono le norme relative al procedimento amministrativo ed al provvedimento amministrativo;
- il D. lgs. 118/2011, che reca la normativa concernente l'armonizzazione degli schemi di bilancio e dei sistemi contabili degli enti territoriali;
- il D. lgs. 136/2010, recante disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione G.C. n. 53 del 09.04.2018;
- il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione C.C. n. 38 del 21.12.2015.-

Richiamati altresì i seguenti atti programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con Deliberazione C.C. n. 21 del 30.05.2022 comprensiva della nota di aggiornamento;
- il Bilancio di Previsione 2022-2024, approvato con Deliberazione C.C. n. 22 del 30.05.2022;
- il Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 contenente il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.lgs. n. 267/2000.-

Visto il Decreto con il quale il Sindaco di Castagnaro ha conferito alla sottoscritta l'incarico di Responsabile del Servizio per quanto concerne l'Area Tecnica - Settore Lavori pubblici – Urbanistica.-

Premesso che per i propri Uffici il Comune di Castagnaro utilizza le applicazioni informatiche della ditta HALLEY VENETO Srl di Marcon (VE).-

Vista l'importanza di assicurare l'aggiornamento e la manutenzione di predette applicazioni e di ricevere la necessaria assistenza per garantire la piena funzionalità dei servizi comunali.-

Richiamata la Determinazione Reg. gen. n. 224 del 04.08.2022, con la quale è stato determinato:

- Di dare avvio, mediante il sistema dell'affidamento diretto, attraverso acquisizione con ricorso allo strumento del Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (con lo strumento di negoziazione della RDO Trattativa diretta) all'affidamento a favore della Ditta Halley Veneto, C.F./P. Iva 02808610279, con sede a Marcon (VE) in Viale della Stazione 2 del rinnovo dei servizi gestionali e dei servizi e-government Halley per l'anno 2022;
dando atto che l'importo complessivo per tali servizi non supererà la somma di euro 13.830,00 + iva, ovvero euro 16.872,60 iva compresa;
- Di impegnare per il rinnovo dei servizi di cui sopra e a favore della ditta Halley Veneto, C.F./P. Iva 02808610279, con sede a Marcon (VE) in Viale della Stazione 2 la somma di euro 16.872,60 all'intervento n. 01.08-1.03.01.02.006/1057 del Bilancio pluriennale 2022/2024 - Esercizio 2022;
- CIG Z873766EA9.

Preso atto che la continua evoluzione normativa in materia di atti amministrativi degli Enti tende a una gestione totalmente digitale dei documenti, compresi quelli delle Pubbliche Amministrazioni, dalla fase della loro generazione sino al loro perfezionamento.

La gestione informatica si integra con la razionalizzazione, unificazione e gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi; in questo modo viene automatizzata la gestione in entrata e in uscita; il workflow interno dei documenti e delle informazioni che rappresentano il tessuto vitale dell'attività dell'Ente viene riorganizzato secondo criteri organici. L'organizzazione documentale diventa dunque un vero e proprio sistema ottimizzato, che gestisce i flussi dei dati evitando ritardi nello scambio di informazioni, perdita di tempo nella ricerca di documenti archiviati, rischio di smarrimento e accesso indiscriminato ai dati.

L'automazione nella gestione dei dati permette di ridurre drasticamente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'Ente. Inoltre, la gestione informatica degli atti

amministrativi permette di accedere ai vantaggi della conservazione dei documenti, rispondendo alle necessità di sicurezza previste dalla normativa.

La "semplice" eliminazione della carta auspicata dalla normativa non porta però ad un aumento dell'efficacia dei processi, poiché questo dipende in realtà dalla loro reingegnerizzazione: un aspetto che gli Enti tendono erroneamente ad affidare esclusivamente al personale interno. La riprogettazione dei processi richiede esperienza e una prospettiva "dall'esterno".

La tecnologia, inoltre, da sola non basta e può addirittura peggiorare la situazione amplificando le inefficienze all'interno dei processi, fino a bloccarli. Per conseguire un miglioramento significativo è necessario quindi effettuare a monte un'analisi dei processi e delle loro caratteristiche.

Preso atto che la Ditta Accatre Srl, C.F./P. Iva 03805200270, con sede in Marcon (VE), Viale della Stazione 4, propone il **Progetto Flussi amministrativi per la dematerializzazione degli atti**: un servizio per accompagnare l'Ente nella fase di creazione digitale degli atti amministrativi, individuando e disciplinando le caratteristiche e le procedure di produzione e gestione dei documenti informatici, supportando anche il Responsabile della Transizione al Digitale.

Tale progetto si articola in questo modo:

- Fase preliminare
- Definizione e condivisione del processo di creazione degli atti
- Predisposizione del nuovo workflow model
- Intervento presso l'Ente (max. 6 ore) o presso la sede Accatre
- Creazione Flusso Documentale Delibere, Determine, Atti di liquidazione, Decreti e Ordinanze
- Creazione Pacchetto Testi Tipo Standard
- Affiancamento al personale dell'Ente per l'avvio della gestione digitale degli Atti: MASSIMO N. 2 interventi presso l'Ente.

Il sistema di autorizzazioni sviluppato nell'attuale versione del Progetto assume in quest'ottica importanza rilevante. Tale gestione si integra perfettamente coi dettami della Legge 241/1990 e con le norme confluite nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): il CAD, integrato con periodiche modifiche, resta il testo di riferimento per una corretta creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (vedi Capo III, artt. dal 40 al 49).

L'intero Progetto ha l'obiettivo di definire una metodologia condivisa di riduzione dei costi e di implementazione di buone prassi per la digitalizzazione degli atti.

I benefici e i vantaggi che il Progetto apporta nei processi gestionali e conseguentemente nei rapporti con l'utenza risponde alle naturali esigenze di accrescimento dei livelli di efficienza ed efficacia delle attività dell'Ente, che si ottengono applicando i principi dell'Agenda Digitale grazie anche a una consapevole attività e centrale pianificazione del Responsabile della Transizione al Digitale.

I vantaggi nell'applicazione di tale modello di lavoro sono il continuo miglioramento della qualità in una prospettiva a lungo raggio, sia sotto l'aspetto economico sia sotto l'aspetto organizzativo. Da non dimenticare anche l'obiettivo
DETERMINAZIONE AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA n. 90 del 24-08-2022 - pag. 3 - COMUNE DI
CASTAGNARO

principale, che rimane la diffusione della cultura informatica a tutti i livelli dell'organizzazione e in tutti i rapporti con i cittadini e le imprese, perché è solo attraverso l'e-Government che l'Ente può recuperare competitività e affidabilità, risparmiando ed essendo veramente efficiente come il Piano Triennale AgID richiede.

I vantaggi per l'Ente si possono riassumere con tre concetti: naturale introduzione dell'innovazione digitale, qualità dei servizi offerti al cittadino, efficienza organizzativa nei processi.

Per ogni atto digitalizzato verranno coinvolti gli Uffici competenti definendo con puntualità le aree di pertinenza.

Si procederà a diffondere l'adeguata informativa sull'utilizzo dell'iter a tutti i dipendenti dell'Ente per la propria parte di competenza anche con affiancamento specifico.

Verrà verificata, settore per settore, la corretta gestione degli atti da parte del personale: in questa fase verranno fornite delucidazioni su eventuali dubbi o correzioni ai flussi definiti nel progetto anche attraverso il collegamento da remoto e l'assistenza telefonica

Gli atti amministrativi oggetto del Progetto di digitalizzazione e creazione flussi sono: Atti di Liquidazione, Delibere di Giunta e di Consiglio, Determinazioni, Decreti e Ordinanze.

Richiamate inoltre le nuove *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, entrate in vigore il 10 settembre 2020 e in ottemperanza alle quali gli Enti devono aggiornare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di Conservazione.

Obiettivo del Manuale di Gestione Documentale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

Il Manuale di Gestione Documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Gestione Documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Il Manuale di Gestione Documentale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna;
- a fornire le istruzioni complete da effettuare per eseguire correttamente l'affiancamento, la registrazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti;
- agli operatori di protocollo e agli istruttori delle pratiche in quanto strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- a tutti i dipendenti (dirigenti, funzionari, ecc.) che a diverso titolo accedono ai documenti gestiti dall'Amministrazione;
- a tutti i soggetti che interagiscono con l'Amministrazione.

Il Manuale di Gestione Documentale disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'Amministrazione.

Il Manuale di Conservazione è invece un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Conservazione.

La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio Manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con il contenuto del Manuale di Conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al Manuale del Conservatore esterno.

Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei Pacchetti di Versamento e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Preso atto che la Ditta Accatre Srl, C.F./P. Iva 03805200270, con sede in Marcon (VE), Viale della Stazione 4, si propone per la **compilazione e la stesura del nuovo Manuale di Gestione Documentale e del nuovo Manuale di Conservazione**.

Le attività necessarie si prospettano in questo modo:

- ATTIVITÀ PRELIMINARI (attività svolte da remoto)

Fase organizzativa e preliminare per l'aggiornamento del Manuale

Analisi dell'organizzazione dell'Ente

Analisi della metodologia di lavoro dell'Ente

Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)

- ATTIVITÀ ATTUATIVE (attività svolte da remoto)

Affiancamento nello sviluppo del Progetto

- FASE COMUNICATIVA E DI AFFIANCAMENTO (attività svolta presso l'Ente o con sistemi di e-learning)

N. 1 intervento di affiancamento presso l'Ente (max. 6 ore) o presso la sede Accatre Srl con sistemi di e-learning.

Per l'aggiornamento dei manuali si procederà ad analizzare la metodologia di lavoro che l'Ente utilizza al momento e si provvederà ad individuare le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi Uffici di riferimento ai sensi della vigente normativa. Si procederà inoltre con attività pratiche che prevedono incontro con il Responsabile del Servizio di Protocollo al fine di analizzare la metodologia organizzativa attraverso una indagine e la compilazione di un questionario.

È compito dei Dirigenti e dei funzionari partecipare alla redazione del Manuale per quanto riguarda le informazioni relative all'unità organizzativa di competenza, anche in relazione alla pubblicità del manuale stesso.

Le attività che Accatre Srl effettuerà con i Responsabili degli Uffici dell'Ente coinvolti per la definizione degli obiettivi del progetto e le modalità operative prevedono:

- affiancamento pratico con tutto il personale dell'Ente coinvolto con:

- cenni sulla PEC e sulla Firma Digitale;
- cenni sul protocollo informatico;
- cenni sulle comunicazioni interne;
- cenni sull'archiviazione dei documenti.

- affiancamento rivolto agli operatori dell'Ufficio Protocollo in cui verranno trattate:

- la protocollazione dei documenti informatici in arrivo con la posta elettronica sia normale che certificata PEC;
- le comunicazioni interne.

- affiancamento specifico agli operatori di ogni settore per la gestione delle comunicazioni pervenute dal protocollo e per le comunicazioni interne.

- affiancamento specifico agli operatori di ogni settore per la corretta gestione delle anagrafiche di protocollo.

Rilevato che il Comune necessita di un affiancamento per la predisposizione delle attività correlate e collegate agli adempimenti di cui sopra, ritenendo necessario l'affidamento del servizio alla Società Accatre Srl, C.F./P. Iva 03805200270, con sede in Marcon (VE), Viale della Stazione 4.-

Rilevato che risulta possibile utilizzare lo strumento dell'acquisto del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.Pa) operante presso la Consip, in quanto alla data di adozione del presente provvedimento

risultano presenti nel catalogo beni/servizi della categoria merceologica di quelli che si intendono acquisire col presente provvedimento.-

Rilevato inoltre che tra gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip, attraverso il sito “acquistinrete.it”, portale degli acquisti per la Pubblica Amministrazione, è possibile effettuare acquisti di prodotti e servizi offerti da una pluralità di fornitori, attraverso le modalità Trattativa diretta e Richiesta di offerta e ritenuto:

- Di avviare l’Affidamento diretto del Progetto Flussi amministrativi per la dematerializzazione degli atti e della compilazione e stesura del nuovo Manuale di Gestione Documentale e del nuovo Manuale di Conservazione;
- Di richiedere tramite il portale MEPA - modalità RDO Trattativa diretta alla Società Accatre Srl, C.F./P. Iva 03805200270, con sede in Marcon (VE), Viale della Stazione 4 offerta per il Progetto Flussi amministrativi per la dematerializzazione degli atti e per la compilazione e stesura del nuovo Manuale di Gestione Documentale e del nuovo Manuale di Conservazione;
- Di prendere atto che il CIG relativo ai presente servizi è il seguente: ZEC3789574;
- Di dato atto che l’importo complessivo per tali servizi non supererà la somma di euro 4.500,00 + iva, ovvero euro 5.490,00 iva compresa;
- Di impegnare per i servizi di cui sopra la somma di euro 5.490,00 all’intervento n. 01.08-1.03.01.02.006/1057 del Bilancio pluriennale 2022/2024 - Esercizio 2022.-

Visto l’art. 1, comma 2, d.l. 76/2020, conv. in l. 120/2020, che recita testualmente: “Fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all’affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l’attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all’articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità: a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro(omissis).

Preso atto che la disposizione sopra richiamata si caratterizza per un’efficacia transitoria, in quanto, alla luce della previsione di cui all’art. 1, comma 2, d.l. 76/2020, conv. in l. 120/2020, va necessariamente osservata fino al 31 dicembre 2021.

Constatato che peraltro la celerità e la speditezza dell’azione amministrativa sono altresì riconducibili alle stesse esigenze che si intendono soddisfare per il tramite delle disposizioni di carattere emergenziale di cui al d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020.

Considerato altresì che non vengono in rilievo interferenze né si rinvencono oneri particolari quanto alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d. lgs. 81/2008;

Constatato che peraltro la celerità e la speditezza dell’azione amministrativa sono altresì riconducibili alle stesse esigenze che si intendono soddisfare per il tramite delle disposizioni di carattere emergenziale di cui al d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020.

D E T E R M I N A

1. Di considerare le premesse parte integrante del presente atto;

2. Di dare avvio, mediante il sistema dell'affidamento diretto, attraverso acquisizione con ricorso allo strumento del Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (con lo strumento di negoziazione della RDO Trattativa diretta) all'affidamento alla Società Accatre Srl, C.F./P. Iva 03805200270, con sede in Marcon (VE), Viale della Stazione 4 del Progetto Flussi amministrativi per la dematerializzazione degli atti e della compilazione e stesura del nuovo Manuale di Gestione Documentale e del nuovo Manuale di Conservazione dando atto che l'importo complessivo per tali servizi non supererà la somma di euro 4.500,00 + iva, ovvero euro 5.490,00 iva compresa;
3. Di impegnare per il rinnovo dei servizi di cui sopra e a favore della Società Accatre Srl, C.F./P. Iva 03805200270, con sede in Marcon (VE), Viale della Stazione 4 la somma di euro 5.490,00 all'intervento n. 01.08-1.03.01.02.006/1057 del Bilancio pluriennale 2022/2024 - Esercizio 2022;
4. CIG ZEC3789574;
5. Di procedere alle pubblicazioni legislativamente previste dagli art. 37 d. lgs. 33/2013 e 1, comma 32, l. 190/2012;
6. Di pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio;
7. Di trasmettere la stessa determinazione al Responsabile del Servizio Finanziario per l'attestazione di regolarità contabile di cui all'art. 183, comma 9, d. lgs. 267/2000.
8. Di dare atto che ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151, comma 4, la presente determinazione è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Alla luce dell'art. 3, comma 4, l. 241/1990, in base al quale per ogni provvedimento è necessario indicare l'autorità cui è possibile ricorrere ed il relativo termine da osservare, si specifica che la presente Determinazione può formare oggetto di impugnazione tramite l'uso degli strumenti di seguito indicati, tra loro alternativi:

- Ricorso al TAR territorialmente competente entro e non oltre 30 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.-

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile LL.PP.
F.to MELETTI MARINA

OGGETTO:

DETERMINAZIONE AFFIDAMENTO PROGETTO FLUSSI AMMINISTRATIVI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI E PROGETTO DI AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE, DITTA ACCATRE SRL, C.F./P. IVA 03805200270, CON SEDE IN MARCON (VE), VIALE DELLA STAZIONE 4

SI ATTESTA LA REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

ex artt. 151, comma 4, 153, comma 5, 183 e 191 del D.Lgs. 18/08/2000 N. 267

Intervento / capitolo		€		Impegni N.	
Intervento / capitolo		€		Impegni N.	
Intervento / capitolo		€		Impegni N.	

Castagnaro, lì _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to NEGRI ROMINA

N. _____

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico, io sottoscritto Funzionario Incaricato che copia della presente Determinazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio online del Comune di Castagnaro ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Castagnaro, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Moretto Rita