

Padova, 17 maggio 2023

**“Determina di Affidamento Diretto ex art. 36, co. 2, lett. A) – D.lgs n. 50/2016”  
n. 051/2023**

**Oggetto: Indizione di procedura di affidamento diretto per l’acquisizione del servizio di consegna e di ritiro di scatole contenenti documentazione cartacea destinata alla conservazione;**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**DATO ATTO** che, a seguito del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 n.82 e dell’entrata in vigore del C.A.D. (Codice dell’Amministrazione Digitale) e s.m.i., nel rispetto del principio di dematerializzazione della PA e in previsione di un più agevole spostamento degli uffici amministrativi per il restauro dell’attuale sede del Conservatorio di Via Eremitani, 18 si è reso necessario provvedere alla digitalizzazione di parte dell’archivio cartaceo degli uffici amministrativi del Conservatorio (Ordine n. 075 del 26/06/2020 Prot. n. 2978/IX/1 del 26/06/2020 – CIG ZAE2D6B3F0) e alla conservazione presso ditta autorizzata e certificata della restante parte (Ordine n. 039 del 19/04/2021 Prot. n. 2410/IX/1 del 28/04/2021 – CIG Z3C3162CEA);

**PREMESSO** che, ai fini della consultazione di parte del succitato materiale da parte degli uffici amministrativi e, nello specifico, dei fascicoli dei dipendenti dall’ufficio personale, si rende necessario provvedere all’acquisto del servizio di consegna di n. 1 scatola contenente documenti (n. 8 fascicoli) che si trovano in stoccaggio con trasporto dal centro dedicato della ditta Evolve Srl a Villaganzerla (VI) alla sede centrale del Conservatorio di Via Eremitani, 18 a Padova;

**PREMESSO** inoltre che, al fine della corretta conservazione della documentazione cartacea precedentemente richiesta dagli uffici amministrativi del Conservatorio e, nello specifico, dei fascicoli dei dipendenti dall’ufficio personale, utilizzati per le ricostruzioni di carriera e per l’espletamento delle procedure necessarie ai pensionamenti, si rende necessario provvedere all’acquisto del servizio di ritiro di n. 3 scatole contenenti 18 fascicoli dalla sede centrale del Conservatorio di Via Eremitani, 18 a Padova per il trasporto delle stesse presso la ditta Evolve Srl a Villaganzerla (VI);

**RAVVISATA**, pertanto, la necessità di attivare le procedure necessarie per garantire il succitato servizio;

**CONSTATATO** che il servizio in oggetto rientra nei limiti di valore previsti dall’art.36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016;

**CONSIDERATO** che il servizio che s’intende conseguire deve avere le seguenti caratteristiche e quantità:

- ritiro di n. 3 scatole contenenti 18 fascicoli dalla sede centrale del Conservatorio di Via Eremitani, 18 a Padova per il trasporto delle stesse presso la ditta Evolve Srl a Villaganzerla (VI);
- consegna di n. 1 scatola contenente documenti (n. 8 fascicoli) che si trovano in stoccaggio con trasporto dal centro dedicato della ditta Evolve Srl a Villaganzerla (VI) alla sede centrale del Conservatorio di Via Eremitani, 18 a Padova;

**VISTO** che per i beni in questione la spesa prevista è pari ad un massimo di € 100,00 (Euro cento/00 centesimi) IVA al 22% esclusa che verrà imputata all’UPB 1.1.3/130;

**CONSIDERATO** che l’affidamento di cui al presente provvedimento grava sui fondi di bilancio di cui si attesta la disponibilità;

**CONSIDERATO** che il servizio di cui trattasi non è presente in nessuna Convenzione Consip attiva;

**DATO ATTO** che si è proceduto nel rispetto dei principi di cui all’articolo 30 comma 1, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i con particolare riguardo all’economicità, alla concorrenza, alla rotazione degli affidamenti e al divieto di artificioso frazionamento della spesa, nonché del principio di cui agli artt. 34 e 42 del D. Lgs.50/2016;

**PRESO ATTO** che l’operatore economico è stato individuato in quanto incaricato della conservazione del materiale cartaceo d’archivio del Conservatorio;

**CONSIDERATO** altresì che l’operatore economico individuato possiede i requisiti generali di cui all’art.80, comma 1, 2, 4, 5 e 12 del D. Lgs. 50/2016, avendo questa Amministrazione provveduto ad effettuare le seguenti verifiche:

1. Regolarità contributiva tramite acquisizione DURC;



2. Autocertificazione d'Impresa tramite la Camera di Commercio;

**PRESO ATTO** che l'affidamento con l'operatore economico si perfeziona attraverso scambio di lettere consistente nella trasmissione della lettera d'ordine e conseguente accettazione da parte dell'operatore economico prescelto;

**ACQUISITO** con la sottoscrizione del presente atto il parere del Responsabile Unico del Procedimento, dott.ssa Franca Moretto;

**VISTO** il Bilancio di Previsione 2023, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 30/2022 del 25/11/2022;  
**VISTI**

- Il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. – Codice dei Contratti Pubblici;
- Il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 – Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici;
- La delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016: "Linee Guida n. 4 intitolate "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagine di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- La delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016: Linee Guida n. 3 intitolate "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni";
- L'art.26 delle legge 488/1999 circa l'obbligo di aderire alle convenzioni CONSIP;
- L'art.1 della Legge 296/2006 comma 450 circa l'obbligo di ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di beni e servizi d'importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore alle soglie di rilievo comunitario;
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- L'art.37 del D. Lgs.33/2013 e l'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni in materia rispettivamente di "Amministrazione Trasparente" e "Norme di contrasto alla corruzione";
- Il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio Cesare Pollini, adottato con Delibera del CdA del 28.09.2004;

**ACQUISITO** il CIG ZFA3B33E2A

#### DETERMINA

Per le motivazioni indicate in premessa:

1. di affidare il servizio di ritiro e di consegna di scatole contenenti la documentazione cartacea del Conservatorio richiesta dall'ufficio personale in data 10/05/2023 alla ditta Evolve Srl corrente in Conegliano (TV) in Via V. Alfieri, 1 per un importo massimo pari a € 122,00 IVA inclusa.
2. di stabilire che il costo complessivo dell'affidamento graverà sull'articolo 1.1.3/107 di cui si attesta la disponibilità;
3. di disporre che il pagamento verrà effettuato a seguito degli accertamenti in materia di pagamenti della PA ed al rispetto degli obblighi di cui all'art.3 della Legge 136/2010, e comunque previa presentazione di fatture elettroniche debitamente controllate e vistate in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale;
4. di disporre che in caso di esito negativo delle verifiche sul possesso dei requisiti generali di partecipazione a una procedura d'appalto inerenti la regolarità nel pagamento di imposte e tasse e l'eventuale esistenza di cause di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4, 5, 12 del D. Lgs. 50/2016 si procederà al recesso dell'ordine diretto di acquisto medesimo per giusta causa, alla segnalazione all'ANAC e all'azione per risarcimento danni oltre alla denuncia per falso all'autorità giudiziaria competente;

Il Responsabile del Procedimento accerterà la regolare esecuzione del servizio.

Responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990 è la Sig.ra Ludovica Di Domenico, Assistente amministrativo responsabile dell'Ufficio Economato (tel. 049.8750648, email economato@conservatoriopollini.it).

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**Dott.ssa Franca Moretto**

**VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA**

**IL DIRETTORE DI RAGIONERIA**

**Dott.ssa Addolorata Daloso**