

Padova, 15 Giugno 2020

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

Oggetto: **Indizione di procedura di affidamento diretto per una fornitura di cancelleria e materiale da ufficio per l’Amministrazione del Conservatorio;**

n. 068/2020

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO 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 rende necessario provvedere all’acquisto di una fornitura di cancelleria e di materiale da ufficio da destinarsi all’Amministrazione del Conservatorio per la distruzione di documenti contenenti dati sensibili e per l’organizzazione dei fascicoli da archiviare;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di attivare le procedure necessarie per garantire la succitata fornitura;

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

CONSIDERATO che i beni che s’intendono conseguire devono avere le seguenti caratteristiche e quantità:

- n. 1 macchina distruggi documenti;
- n. 20 marcatori per lavagna bianca colore nero;
- n. 5 blocchi foglietti adesivi a “z”;
- n. 1.200 fogli a protocollo 60 gr/mq 1 rigo;
- n. 800 fogli a protocollo 60 gr/mq quadretti 5 mm;
- n. 100 cartelline a 3 lembi in cartoncino colore azzurro;
- n. 150 cartelline a 3 lembi in cartoncino colore giallo;
- n. 50 cartelline a 3 lembi in cartoncino colore verde;
- n. 50 cartelline a 3 lembi in cartoncino colore rosa;
- n. 50 cartelline a 3 lembi in cartoncino colore rosso;
- n. 5 correttori a nastro 5 mmx8,5 m;
- n. 1 kg di elastici a fascetta diametro 150 mm;
- n. 50 buste a sacco bianche con strip formato 31x41 cm;
- n. 1 calcolatrice da tavolo con nastro;
- n. 12 pennarelli punta grossa colore nero;
- n. 20 penna inchiostro gel colore rosso;
- n. 30 penna inchiostro gel colore nero;
- n. 30 penna inchiostro gel colore blu;

VISTO che per i beni in questione la spesa prevista è pari ad un massimo di € 700,00 (Euro settecento/00 centesimi) IVA al 22% esclusa che verrà imputata all’UPB 1.1.3/122;

CONSIDERATO che si è proceduto tramite OdA (ordine diretto di acquisto) mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

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 e al divieto di artificioso frazionamento della spesa, nonché del principio di cui agli art. 34 e 42 del D. Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO 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 di 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;

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

VISTO il Bilancio di Previsione 2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 55 del 19.12.2019;

VISTI

- Il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. – Codice dei Contratti Pubblici;

Padova, 15 Giugno 2020

- 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, indagini 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 lo successive modifiche ed integrazioni in materia rispettivamente di “Amministrazione Trasparente” e “Norme di contrasto alla corruzione”;
- La nota prot. n. 1501 del 10 luglio 2019, a firma del Capo Dipartimento per la formazione superiore e la Ricerca del MIUR;
- Il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio Cesare Pollini ai sensi dell’art. 14 comma 2 lett. C) del D.P.R. n. 132/2003, adottato con Delibera del CdA del 28.09.2004;

CONSIDERATO che la presente determina, in ossequio al principio di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dall’art.1, comma 32, della Legge 190/212 e dal D. Lgs. 33/2013, è pubblicata, ai sensi dell’art.29 del D. Lgs. 50/2016, sul proprio sito web e liberamente scaricabile all’indirizzo <http://www.conservatoriopollini.it/> nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Bandi Gara, Contratti e Anticorruzione”;

ACQUISITO il CIG Z862D56695

DETERMINA

Per le motivazioni indicate in premessa:

1. di affidare la fornitura relativa a cancelleria e materiale da ufficio per l’Amministrazione del Conservatorio alla ditta Mondoffice S.r.l. corrente in Castelletto Cervo (BI) in Via per Gattinara, 17 per un importo massimo pari a € 854,00 IVA inclusa.
2. di stabilire che il costo complessivo dell’affidamento graverà sull’U.P.B. 1.1.3/122 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 debitamente controllate e vistate in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale.
4. 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.
5. di provvedere, ai sensi dell’art. 29, comma 1, del d.lgs 50/2016, alla pubblicazione sul sito internet del Conservatorio “C. Pollini” all’indirizzo <http://www.conservatoriopollini.it/> nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Bandi Gara, Contratti e Anticorruzione” nell’ambito della suddetta procedura di gara.

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