

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

n. 074/2020

Oggetto: Indizione di procedura di affidamento diretto per l’acquisizione del servizio di digitalizzazione della documentazione cartacea degli uffici amministrativi del Conservatorio;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che, a seguito del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 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" si rende necessario provvedere alla digitalizzazione di parte dell’archivio cartaceo degli uffici amministrativi del Conservatorio in modo da rendere l’attività lavorativa più agile, dinamica e semplificata ai fini della fruibilità del servizio al pubblico;

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 si intende conseguire dovrà avere le seguenti caratteristiche e quantità:

- gestione e conservazione documentale "senza validità legale" comprensivo di archiviazione ottica di circa 74.400,00 fogli complessivi suddivisi in fascicoli relativi al personale (docente e TA) e agli studenti;
- indicizzazione secondo nostre indicazioni (es. indicativo ma non esaustivo: tutti i fascicoli dovranno essere codificati/indicizzati con nome.cognome ecc...);
- stoccaggio del materiale presso la sede della Società per la durata dell’intera elaborazione;
- ritiro con presa in carico (ritiro-indicazione-imballaggio) presso nostra sede (Via Eremitani, 18 a Padova) da effettuare in più tranche (ogniquale volta venga predisposto il materiale, questo potrà essere prelevato);
- termine di ultimazione complessivo per l’elaborazione dei dati: entro il 31/10/2020;
- l’eventuale conguaglio sul numero di fogli elaborati sarà effettuato sulla base dello stato di avanzamento dei lavori mediante comunicazione, da parte della ditta, del quantitativo di fogli effettivamente digitalizzati, alla conclusione di ogni lavorazione;
- custodia di tutti i fascicoli (allievi e personale) per 1 anno dalla conclusione di tutto il lavoro (si prevede la predisposizione di n. 35 scatole);
- la ditta dovrà fornire a questa amministrazione un documento relativo alla privacy, con particolare rilievo per quanto attiene la parte relativa alla riservatezza dei dati sensibili, in merito alla documentazione stoccata e custodita presso di loro;
- i documenti che di volta in volta saranno prodotti in formato digitale dovranno essere resi disponibili per la loro fruizione da parte del personale del Conservatorio abilitato ai singoli archivi per tutto il periodo necessario alla dematerializzazione complessiva dei documenti: l’Amministrazione provvederà a comunicare i nominativi e le relative funzioni delle persone abilitate;
- al termine del servizio di dematerializzazione, tutti i documenti elaborati dovranno essere "trasferiti" con modalità da concordare sul "server" del Conservatorio;

VISTO che per il servizio in questione la spesa prevista è pari ad un massimo di € 5.802,50 (Euro cinquemilaottocentodie/50 centesimi) IVA al 22% esclusa che verrà imputata all’UPB 1.1.3/107;

CONSIDERATO che il servizio di cui trattasi non è presente in nessuna Convenzione Consip attiva, per cui si è proceduto all’individuazione del fornitore a seguito di indagini di mercato;

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 è stato individuato sulla base del criterio del minor prezzo a seguito di indagini di mercato;

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 del buono 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;

VISTA la delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione, n. 40 del 16/06/2020;



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;
- 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 190/2012 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 ZAE2D6B3F0

DETERMINA

Per le motivazioni indicate in premessa:

1. di affidare il servizio relativo alla digitalizzazione della documentazione cartacea degli uffici amministrativi del Conservatorio alla ditta EVOLVE Srl corrente in Conegliano (TV) in Via V. Alfieri, 1 per un importo massimo pari a € 7.079,05 IVA inclusa.
2. di stabilire che il costo complessivo dell’affidamento graverà sull’U.P.B. 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 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