

Prot.5097 /ri

DETERMINA A CONTRARRE

Oggetto: Acquisto pacchetto ad ore di durata biennale di servizio di facchinaggio per la Direzione Territoriale III sede Venezia e per l'Ufficio delle Dogane di Venezia.

Cig. [Z482FE6D52](#)

IL DIRIGENTE DELL' UFFICIO DI SUPPORTO

VISTO il D.Lgs. 30 luglio 1999 n.300 di riforma dell'Organizzazione di Governo;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (c.d. “*Nuovo Codice dei Contratti Pubblici?*”) e s.m.i.;

VISTI il “Regolamento di Amministrazione” dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, approvato il 28 luglio 2016 e modificato il 27 ottobre 2016, e il “Regolamento di Contabilità” dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, modificato in data 1 dicembre 2014 con Delibera n. 255 del Comitato di Gestione;

VISTO il “Manuale delle procedure dell'attività negoziale”, approvato dal Comitato di Gestione dell'Agenzia con Delibera n. 325 del 15 dicembre 2016;

VISTO il D.L. n. 95 del 2012 (c.d. “*Decreto Spending Review?*”), convertito dalla Legge n. 135 del 2012, che prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di approvvigionarsi mediante le Convenzioni di cui all'art 26, comma 1, della Legge n. 488/99 o gli altri strumenti messi a disposizione da “Consip” S.p.A. e dalle altre Centrali di Committenza esistenti, e l'art. 1, comma 494 della Legge n. 208/15 (c.d. “*Legge di stabilità 2016?*”), che prevede l'obbligo di approvvigionamento tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, gestito da “Consip” S.p.A., per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 1.000,00 da parte delle Amministrazioni Pubbliche;

POSTO CHE tra gli investimenti programmati per l'anno in corso con codice CUI 810/2020 era stato previsto l'Acquisto di un pacchetto ad ore di natura biennale per facchinaggio interno di natura ricorrente per la sede della Direzione Territoriale III Veneto;

DT III – VENETO E FRIULI VENEZIA GIULIA
UFFICIO DI SUPPORTO – Sezione Acquisti

POSTO CHE dopo le chiusure dovute all'emergenza sanitaria ancora in atto, per l'arrivo di nuovo personale acquisito tramite mobilità, si è posta l'esigenza di riorganizzare i propri spazi interni, anche a tutela del benessere sui luoghi di lavoro del personale dipendente;

POSTO che per il servizio sono stati richiesti 4 preventivi a delle ditte locali di trasloco e facchinaggio:

Brollo Traslochi di Mestre, Società Cooperativa Sociale Libertà di Mestre località Gazzera, Società Cooperativa Portabagagli Multiservice di Marghera e Italia Servizi di Adria è risultato favorevole il preventivo al prezzo più basso della ditta Portabagagli di Marghera;

CONSIDERATO che tale modalità di acquisto riduce senz'altro la tempistica e semplifica le modalità di acquisizione della fornitura o del servizio e che per le circostanze del caso si ritiene opportuno procedere con lo strumento in esame, anche al fine di non dilatare inutilmente la durata del procedimento di selezione del contraente;

CONSIDERATO che la richiesta riguarda la materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

PRESO ATTO che il Codice Identificativo Gara è n [Z482FE6D52](#) e che la spesa, quantificata in complessivi € 9600 (IVA escl.), sarà imputata al Conto di budget FD0510003.;

PRESO ATTO che con prot 23312735 .Inps del 24/10/2020 il **DURC** è risultato regolare;

ADOTTA LA DETERMINAZIONE

-di avviare un affidamento mediante " Trattativa diretta" presso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione" con il fornitore Società Cooperativa Portabagagli Service di Marghera P.I.V.A. 00189390271 .per l'acquisto della fornitura in oggetto per un costo di € 9600 +iva.

-di impegnare l'importo di € 9600. + I.V.A. imputando la somma sul conto FD05100030 conti budget 0030: *pulizia uffici guardiania e vigilanza* codice articolo C05.0012.0040 *Servizi di trasporto trasloco e facchinaggio* di competenza della Direzione Territoriale III sede Veneto e dell'Ufficio delle Dogane di Venezia;

-di disporre affinché il pagamento sia effettuato – accertata la regolare esecuzione della fornitura richiesta - a seguito di ricevimento di fattura, debitamente controllata e vistata in ordine alla regolarità ed alla rispondenza formale e fiscale.



DT III – VENETO E FRIULI VENEZIA GIULIA
UFFICIO DI SUPPORTO – Sezione Acquisti

Il Responsabile Unico del Procedimento è il sottoscritto Dirigente di questo Ufficio.

Nel procedimento le funzioni ed i compiti di R.U.P vengono assegnati a Antonio Di Noto,
Direttore dell'Ufficio di Supporto .

Venezia, lì 21/12/2020

Il Direttore dell'Ufficio Supporto
Antonio Di Noto
Firmato digitalmente