

CODICE CIG : Z483CA681B

Il Direttore Amministrativo

- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio di Vibo Valentia, n. 6 del 13-02-2020, con la quale il Direttore Amministrativo viene autorizzato, tra le altre cose, a procedere agli acquisti per “per cancelleria, stampati e registri, riparazioni mobili, fotocopiatrici, macchine ed altre attrezzature d’ufficio”;
 - Considerato che si è reso necessario procedere all’acquisizione di risme di carta formato A4 con grammatura 120, su specifica richiesta dell’ufficio che ne fa uso;
 - Considerato che si è proceduto a richiesta di apposito preventivo e a formalizzazione con buono d’ordine prot. n. 7951/A7 del 29-09-2023;
 - Considerato che si tratta di forniture di importo inferiore ad € 40.000,00;
 - Considerato che si tratta di fornitura di importo inferiore ad € 5.000,00;
 - Considerato, altresì, che si tratta di fornitura di importo inferiore ad € 1.000,00;
 - Considerato il contenuto della nota MIUR-AFAM, a firma del Dott. Valditara, prot. n. 1501 del 10-07-2019 che dispone l’esenzione dall’obbligo del ricorso a MEPA per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 5.000,00 per le Istituzioni AFAM;
 - Considerato che la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore;
 - Considerata l’affidabilità della Ditta interpellata;
 - Considerata la congruità dei costi;
 - Considerata la disponibilità dei fondi di bilancio;
- determina

di aggiudicare la fornitura dei beni di cui in premessa alla Ditta MYO S.P.A., per un costo complessivo pari ad € 194,00 + IVA.

Il pagamento verrà effettuato a seguito di accertamenti di regolarità contributiva, di regolarità in materia di pagamenti della PA e di rispetto degli obblighi di cui all’art. 3 della L. 136/2010 e, comunque, previa presentazione di fatture debitamente controllate e viste in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale.

- La fatturazione dovrà pervenire a questo Istituto secondo la normativa vigente in materia di fatturazione elettronica a soggetti costituenti la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell’art. 1/325 della L. 228/2012; il codice ufficio da indicare è UF3WUW;
- Il pagamento della fattura avverrà a seguito di collaudo positivo del servizio;
- Nella fattura dovrà essere riportato il CIG indicato in oggetto;
- La fattura dovrà essere conforme a quanto disposto dall’art. 1, comma 629, lettera b), della L. 190/2014 in materia di scissione dei pagamenti dell’IVA;
- In caso di posizioni irregolare del fornitore in relazione agli obblighi previdenziali e/o erariali, l’Istituto procede secondo vigente normativa;

Se dai controlli effettuati dovesse emergere il difetto del possesso dei requisiti dichiarati e che avrebbe impedito a questa Stazione Appaltante di sottoscrivere il contratto, si provvederà alla risoluzione del presente contratto e al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell’utilità ricevuta.

Il Direttore Amministrativo
f.to Dott.ssa Letizia Garreffa