

## DETERMINA DELLA DIRETTRICE DEL VITTORIANO E PALAZZO VENEZIA

**Procedura** **Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, del servizio di gestione e controllo dei beni mobili dell'Istituto Autonomo Vittoriano e Palazzo Venezia e della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte sul nuovo sistema "INIT"**

**Importo** euro 26.000,00 (ventiseimila/00), oltre IVA pari a euro 5.720,00 (cinquemilasettecentoventi/00) per un impegno complessivo dell'Amministrazione pari a euro 31.720,00 (trentunomilasettecentoventi/00)

**Capitolo di spesa** 1.2.1.180 - 1.03.02.11.999 - Altre prestazioni professionali e specialistiche

**CIG** B958FFF2A7

---

La Direttrice dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia,

**VISTA** la L. n. 241/1990 e s.m.i.;

**VISTO** il D. Lgs. n. 368/1998 e s.m.i. (Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali);

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/ 2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

**VISTO** il D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. (Codice dei beni culturali e del paesaggio);

**VISTO** il D.P.C.M. 15 marzo 2024 n. 57 (Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance) che all'art. 24 indica il Vittoriano e Palazzo Venezia quale ufficio di livello dirigenziale generale del Ministero, dotato di autonomia speciale, ovvero di autonomia scientifica, finanziaria, organizzativa e contabile (di seguito, anche Istituto);

**VISTO** il D.M. 5 settembre 2024, n. 270 (*Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura*);

**VISTO**

il D.P.C.M. 2 novembre 2020, registrato alla Corte dei Conti in data 1° febbraio 2021 al n. 174, che attribuisce alla dott.ssa Edith Gabrielli l'incarico di Diretrice dell'Istituto;

**VISTO**

il D.M. 5 gennaio 2021, n. 3, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione;

**VISTO**

il D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici) di seguito anche richiamato come Codice Appalti;

**VISTO**

il D.M. 19 giugno 2024, n. 213, con cui è stato nominato il Collegio dei Revisori dei Conti;

**VISTO**

il Regolamento concernente l'applicazione del principio di rotazione nell'ambito delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, adottato con Determina n. 272 del 18 dicembre 2024;

**CONSIDERATO**

che l'Istituto ha la necessità di affidare il servizio di gestione e controllo dei beni mobili dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia e della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte sul nuovo sistema “INIT”;

**CONSIDERATO**

che il servizio, nello specifico, dovrà prevedere le seguenti attività:

- gestione e controllo dei beni mobili sul nuovo sistema “INIT”;
- supporto al consegnatario tramite interventi di gestione, sistemazione inventario, creazione modelli necessari (es. mod. 227) e gestione beni durevoli; formazione al Consegnatario, supporto nell'utilizzo del nuovo sistema di gestione, svolgimento delle nuove procedure come da normative vigenti; ricognizione inventariale ed etichettatura beni, chiusura e riapertura dell'anno, con relative stampe, gestione del facile consumo, nonché gestione dei contatti con gli organi di controllo e verifica;
- procedure dismissione beni non più in uso;
- passaggi di consegna beni da e per altri Istituti;
- predisposizione della procedura e della documentazione per il subentro di nuovi consegnatari, con relativa ricognizione fisica dei

beni e verifica della congruità con l'inventario;

- supporto alla commissione appositamente costituita per la dismissione dei beni non più in uso;

**CONSIDERATO** che all'interno dell'Istituto non sono presenti risorse idonee all'assolvimento di tale esigenza;

**CONSIDERATO** che le attività dovranno essere svolte sia nelle sedi del VIVE che da remoto;

**CONSIDERATO** che l'incarico avrà decorrenza a partire dal 1° gennaio 2026;

**CONSIDERATO** che è stato dunque richiesto un preventivo a ClientSide S.r.l.s., quale operatore economico dotato di comprovata esperienza nel settore di riferimento;

**VISTO** il preventivo trasmesso da ClientSide S.r.l.s. e acquisito agli atti dell'Istituto in data 17 novembre 2025, prot. n. 4613, ritenuto congruo per il servizio richiesto;

**RILEVATA** pertanto la necessità di provvedere all'affidamento dell'incarico in oggetto a favore dell'operatore economico esterno ClientSide S.r.l.s., dotato di comprovata esperienza nel settore di riferimento.

Tanto premesso, la Diretrice del Vittoriano e Palazzo Venezia

## DETERMINA

quanto segue:

1. la premessa è parte integrante di quest'atto
2. affida, seguendo la procedura prevista dall'art. 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 36/2023, all'operatore economico ClientSide S.r.l.s., con sede legale in Roma, Via Gerace, n. 1, partita IVA 14683611009, il servizio di gestione e controllo dei beni mobili dell'Istituto Autonomo Vittoriano e Palazzo Venezia e della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte sul nuovo sistema "INIT" con l'incarico, nello specifico:
  - a. gestione e controllo dei beni mobili sul nuovo sistema "INIT";
  - b. supporto al destinatario, nello specifico: interventi di gestione, sistemazione inventario, creazione modelli necessari (es. mod. 227) e gestione beni durevoli;

formazione al Consegnatario, supporto nell'utilizzo del nuovo sistema di gestione, svolgimento delle nuove procedure come da normative vigenti; cognizione inventariale ed etichettatura beni, chiusura e riapertura dell'anno, con relative stampe, gestione del facile consumo, nonché gestione dei contatti con gli organi di controllo e verifica;

- c. predisposizione della procedura e della documentazione per il subentro di nuovi consegnatari, con relativa cognizione fisica dei beni e verifica della congruità con l'inventario;
  - d. predisposizione della procedura e relativa documentazione per la dismissione dei beni non più in uso;
  - e. supporto alla commissione appositamente costituita per la dismissione dei beni non più in uso;
  - f. passaggi di consegna beni da e per altri Istituti;
3. l'importo di spesa è di euro 26.000,00 (ventiseimila/00), oltre IVA pari a euro 5.720,00 (cinquemilasettecentoventi/00) per un impegno complessivo dell'Amministrazione pari a euro 31.720,00 (trentunomilasettecentoventi/00);
4. la spesa verrà imputata sul Cap. 1.2.1.180 - 1.03.02.11.999 - Altre prestazioni professionali e specialistiche;
5. le fatture potranno essere emesse solo a seguito di accertamento della conformità dell'esecuzione del servizio;
6. le fatture elettroniche dovranno essere intestate all'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia – C.F. 96477020588, codice unico SY6NCD – PEC [vi-ve@pec.cultura.gov.it](mailto:vi-ve@pec.cultura.gov.it);
7. la Responsabile Unica del Procedimento (R.U.P.), ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., è la Dott.ssa Edith Gabrielli;
8. il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia e sul sito del Ministero della Cultura (MiC) alla sezione Amministrazione trasparente

La Direttrice Generale

Dott.ssa Edith Gabrielli