



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 702 DEL 18/09/2014

FORNITURA DI SCATOLE PER ARCHIVIO, CANCELLERIA E PRODOTTI IGIENICO SANITARI PER IL FUNZIONAMENTO DEI VARI UFFICI COMUNALI

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**  
SETTORE 01

**SERVIZIO**  
UFFICIO ECONOMATO

**DIRIGENTE RESPONSABILE**  
Daniele Cristoforetti

## IL DIRIGENTE

RICHIAMATA la deliberazione n. 36 del 19/05/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2014-2016 e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

Dato atto che occorre procedere all'acquisto di cancelleria ed in particolare di scatole per l'archiviazione documenti per i vari uffici e servizi dell'ente;

Dato atto che i prodotti di cancelleria sono attualmente disponibili sul mercato elettronico (MEPA) di Consip ed Intercent-er, attivati ai sensi della Legge 23/12/1999 nr. 488 in materia di razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi;

Considerato che ai sensi dell'art. 7 comma 2 del D.L. n. 52 del 07/05/2012 le amministrazioni pubbliche "sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione";

Ritenuto conveniente evitare l'acquisto di elevate scorte di materiale, in quanto, per consolidata esperienza, un eccesso di disponibilità di materiale presso i servizi utilizzatori comporta spesso sprechi per eccessivo consumo o al contrario per inutilizzo;

Considerato che il Mercato Elettronico consente la scelta dei prodotti che di volta in volta si rendono necessari attraverso le modalità dell'ordine diretto d'acquisto (OdA) e richiesta d'offerta (RdO) attraverso i quali si procederà al perfezionamento dei contratti d'acquisto;

Dato atto che la spesa relativa per l'acquisto di cancelleria e scatole per archivio si può quantificare in € 3.000,00 comprensivo di iva;

Dato atto che per i servizi e forniture in economia fino ad un importo di € 40.000,00, si può procedere con l'affidamento diretto in cottimo rivolto ad una sola ditta come disciplinato dal Capo I "Esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia" del Titolo III "Altri metodi e procedure per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi" Dlgs 163 /2006;

il richiamato art. 125 del D. lgs. n. 163/2006 al comma 11 dispone che "Per servizi o forniture inferiori a 40.000,00, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento";

VISTO l'art.7 comma 1 lettera b) "materiali di cancelleria, di consumo, di funzionamento ....." del Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 15.03.2007

Dato atto che la ditta Thema Office di Savignano sul Rubicone, offre sul MEPA, alla cat. 104, la totalità degli articoli normalmente in uso dai servizi di questa amministrazione a prezzi competitivi anche per i singoli lotti di importi limitati ;

Ritenuto opportuno provvedere all'impegno della spesa complessiva prevista a favore della ditta sopra citata e dato atto che si procederà alla fornitura del materiale mediante ordini diretti di acquisto attraverso il MEPA;

Vista la determina n. 206 del 31.03.2014 con la quale si approvava la spesa di € 2.500,00 per l'anno 2014 per l'acquisto di materiali igienico sanitari e che si impegnava tale spesa nella misura di due dodicesimi del bilancio pluriennale 2012/2014;

Ritenuto necessario integrare late spesa per i rimanenti € 1.700,00 per acquisti da effettuare sul MEPA presso la ditta Italchim di Bologna;

Visto il piano di spesa:

FORNITORE	DESCRIZIONE	CIG	SPESA	COD. SIOPE
Ditta Tema Office P.I. 0176630406	Fornitura di materiale di cancelleria	ZC310A3609	3.000,00 iva inclusa	1201
Ditta Italchim s.r.l. P.I.03960230377	Fornitura di materiale igienico sanitario	ZA410A368 1	1.700,00 iva inclusa	1206

Vista la Legge nr.136 del 13/08/2010 ed il D.L. n.187 del 12/11/2010 art.7, comma 4, che stabilisce: “ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante...”;

Visto:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

#### D E T E R M I N A

- di dare atto che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 
- di procedere all'acquisto, tramite il Mercato Elettronico Consip, di materiale di cancelleria di cui alla categoria codice 104 dello stesso MEPA con ordini diretti di acquisto alla ditta Thema Office – e di materiale igienico sanitario presso la ditta Italchim di Bologna
- di impegnare la spesa di € 4.700,00 come segue:
- 
- ditta Thema Office per € 3.000,00 iva inclusa sul cap 540000 del bilancio 2014;
- ditta Italchim s.r.l.:
- per € 600,00 sul cap 830001 del bilancio 2014
- per € 800,00 sul cap 1640000 del bilancio 2014

per € 300,00 sul cap 2620000 del bilancio 2014

- 
- di trasmettere la presente determinazione, come previsto dalla L. 488 del 23/12/1999 art.26 comma 3-bis in riferimento all'acquisto di beni e servizi in modo autonomo, all'ufficio preposto al controllo di gestione;
- 
- - di dare atto che conformemente a quanto previsto dalla Legge nr.136 del 13/08/2010 ed il D.L. n.187 del 12/11/2010 art.7, comma 4, sono stati rilasciati dalla Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ;i seguente codice CIG
- Thema Office n. ZC310A3609
- Italchim s.r.l. Bologna n. ZA410A3681
- 
- di dare atto che conformemente a quanto previsto verrà richiesto il certificato DURC ad ogni azienda fornitrice;
- - di dare atto che conformemente a quanto previsto dal il D.lgs. n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari verrà richiesto il certificato del conto corrente dedicato ad ogni azienda fornitrice;
- 
- di dare atto che la spesa si effettuerà entro dicembre 2014;
- 
- 
- di individuare nella persona del dirigente Gennari Marisa il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;
- 
- di inviare copia del presente atto, per gli adempimenti di rispettiva competenza, agli uffici: Ragioneria, Segreteria.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

#### ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica lì, 18/09/2014

Firmato

*Daniele Cristoforetti / INFOCERT SPA*

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)