

COMUNE DI FOLIGNANO
(Provincia di Ascoli Piceno)

N. REG. GEN. 60

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL II SETTORE
SEGRETERIA - AA.GG. - COMMERCIO - SERVIZI ASSICURATIVI**

Numero 13 Del 05-02-19

ORIGINALE

**Oggetto: ACQUISTO CARTA PER STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI E MATERIALE
VARIO DI CANCELLERIA PER UFFICI COMUNALI - DITTA ETHICA S.C.A R.L. -
IMPEGNO DI SPESA.**

Folignano (AP), li 05-02-019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

CONSIDERATO che occorre provvedere a rifornire gli uffici comunali di carta per stampanti e fotocopiatrici e di materiale vario di cancelleria;

PRESO ATTO che l'art.7 comma 2 del D.L.52/2012 convertito con L.94 del 06/07/2012 prevede *"....omissis... che le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328"*;

CONSIDERATO che:

-trattandosi di fornitura di beni e/o servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 per l'affidamento e la relativa forma contrattuale trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 36 comma 2 e nell'art.32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016;

- i beni di cui trattasi possono essere acquisiti in economia ai sensi dell'art. 25 lettera j) del Regolamento comunale in materia;

- ai sensi dell'art. 26 comma 2, del medesimo Regolamento, per i servizi o le forniture di importo inferiore a € 40.000,00, al netto di IVA, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Settore;

VISTO l'art. 163, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000. n. 267 che detta:

"1 - Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato [...]

5 - Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato con l'esclusione delle spese:

- a) tassativamente regolate dalla legge;*
- b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;*
- c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti."*

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 26/03/2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'anno 2018 e il Bilancio Pluriennale 2018-2020;

VISTO che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, l'esercizio provvisorio del Bilancio 2019 è stato autorizzato con D.M. - Ministero dell'Interno - del 7 dicembre 2018;

RICONOSCIUTA per gli effetti di cui all'art. 107, commi 2° e 3°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 la propria competenza ad adottare la presente determinazione;

RITENUTO acquistare, mediante ordine diretto sul MEPA previa consultazione dei prodotti in catalogo, dalla Ditta "ETHICA s.c.a

r.l." con sede in Via G. Donizetti n. 52, 50018 SCANDICCI (FI) - P. IVA: 06277330483 fornitore dotato della necessaria qualificazione derivante dalla abilitazione al bando "Beni - Cancelleria, carta, consumabili da stampa", materiale vario di cancelleria e toner di cui al prospetto allegato, al prezzo complessivo di € 601,72 oltre IVA al 22%, stante la rispondenza del rapporto prezzo/qualità dei prodotti alle esigenze della Amministrazione al fine di assicurare il regolare funzionamento di tutti gli uffici comunali;

VISTO il D.U.R.C. prot. INAIL n. 13479954 in scadenza il 14/02/2019 attestante la regolarità contributiva del suddetto operatore economico;

ATTESA la necessità di assumere adeguato impegno di spesa;

VISTI:

- il Regolamento comunale per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori;
- il Regolamento Comunale per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il D.lgs.nr.50/2016;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i;

D E T E R M I N A

di richiamare la premessa a far parte integrante del presente provvedimento, e per i motivi sopradescritti,

1) DI ACQUISTARE, ex art.36, comma 2, lettera a) D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. in combinato disposto con gli artt. 25 e 26 del vigente Regolamento per le acquisizioni in economia mediante ordine diretto sul MEPA, dalla Ditta "**ETHICA s.c.a r.l.**" con sede in Via G. Donizetti n. 52, 50018 SCANDICCI (FI) - P. IVA: 06277330483, toner per stampanti uffici e materiale vario di cancelleria di cui al prospetto allegato, al prezzo complessivo di € 601,72 oltre IVA al 22%,;

2) DI PROVVEDERE all'invio dell'ordinativo di fornitura di cui trattasi, firmato digitalmente, alla suddetta ditta, come da ordine diretto di acquisto agli atti di ufficio generato mediante il portale Acquistinretepa.it;

3) DI RIDURRE l'impegno di spesa all'economista comunale n. 26 del 17/01/2019 assunto al **cap. 94** della somma di **€ 317,00**;

4) DI IMPEGNARE a favore della Ditta "**ETHICA s.c.a r.l.**" di SCANDICCI (FI) - la somma di **€ 601,72 + IVA al 22%**, per l'acquisto del materiale come indicato in premessa;

5) DI IMPUTARE la somma complessiva di **€ 734,10**, al capitolo 94 del Bilancio di Previsione 2019, in corso di predisposizione, sotto la voce "**Acquisto stampati, registri, cancelleria, ecc.**", sufficientemente disponibile;

6) DI DARE ATTO che il **CIG** da utilizzare al fine della tracciabilità dei flussi finanziari relativo alla fornitura in parola è il seguente:**Z4B2707427**;

7) DI DARE, altresì, ATTO che la liquidazione della fornitura avverrà su presentazione di fattura elettronica con apposito atto di liquidazione a firma del sottoscritto Responsabile del Servizio;

8) DI DARE, ulteriormente, ATTO che il Responsabile del procedimento è l'Istruttore Amministrativo Giuseppe Gabriele Gaspari.

Il presente atto viene trasmesso in data al Responsabile del Servizio Finanziario, con allegati i documenti giustificativi della spesa, debitamente vistati dal sottoscritto Responsabile, per gli adempimenti relativi alle procedure di contabilità, al fine del
DETERM. 2^ SETT (AA.GG.-SEGRET-COMMERCIO) n. 13 del 05-02-2019 - pag. 3 -
COMUNE DI FOLIGNANO

riscontri amministrativi, contabili e fiscali, nonché per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Folignano (AP), lì 05-02-019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

[] L'adozione del presente atto non comporta alcuna spesa a carico del bilancio comunale.

[] Per la spesa derivante dal presente atto, si rilascia visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Cap. nn.
Imp. nn.
Liq. nn.

Folignano (AP), li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Capriotti Marinella

La presente determinazione:

1. E' divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2007 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Viene trasmessa all'Ufficio Amministrativo per la successiva pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio.

Folignano (AP), li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA