



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Determina N° 552 /Dipartimento Servizi Tecnico-Amministrativi/S.C.  
Provveditorato, Economato, Gestione Logistica.

Oggetto: ODA acquisto fotocopiatrici e materiale di consumo per stampanti  
occorrenti al Magazzino Generale del Presidio Ospedaliero di Crotone.  
CIG Z9B22D3DE6

In data 20 APR. 2018, nella Sede del Dipartimento Servizi Tecnico-  
Amministrativi /S.C. Provveditorato, Economato, Gestione Logistica, sita in  
Crotone c/o Centro Direzionale "Il Granaio" di Via M. Nicoletta;  
Su conforme proposta del Responsabile del procedimento designato nonché  
della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal  
Dirigente Responsabile del competente Ufficio;

#### IL DIRETTORE DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

PREMESSO che il Responsabile del Magazzino Generale del Presidio Ospedaliero  
di Crotone dell'ASP di Crotone, ha fatto pervenire richiesta, per l'acquisto di  
fotocopiatrici e materiale di consumo per stampanti per i vari Uffici e Servizi  
dell'ASP di Crotone, e nello specifico : (N° 53 toner ricostruito per stampanti,  
N° 23 cartucce ricostruite per stampanti a getto di inchiostro);

DATO ATTO che non sono attive Convenzioni CONSIP per l'acquisto del bene di  
cui all'oggetto, alle quali poter eventualmente aderire;

VISTO l'emergenza di approvvigionamento nel rispetto della normativa, si è  
ritenuto necessario ricorrere all'affidamento diretto tramite Mercato della  
Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs.  
n° 50/2016, che consente alle Stazioni Appaltanti di effettuare acquisti per via  
elettronica e telematica interamente gestiti dal Mercato Elettronico della  
Pubblica Amministrazione;

VERIFICATO che sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione detto  
materiale è proposto dalla ditta SOLUZIONI PER L'UFFICIO di Saverio Tipaldi di  
Isola Capo Rizzuto (KR), al prezzo complessivo di € 2.532,90 + IVA, oltretutto,  
disponibili in pronta consegna con caratteristiche simili a quanto richiesto;

CONSTATATO che il valore della fornitura in oggetto non supera la soglia per  
l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, ai sensi  
dell'art. 36, comma 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016;

VISTE le leggi in materia;

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

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente  
ripetuto e confermato:

1. ACQUISTARE dalla ditta SOLUZIONI PER L'UFFICIO di Saverio Tipaldi, con sede in Via Biricchini n. 3 a Isola Capo Rizzuto (KR), per il Magazzino Generale del Presidio Ospedaliero di Crotona, la seguente fornitura:

- N° 15 - Toner ricostruito per stampanti fax/laser (Cod. MESPUOFRI-D205L), al costo di €. 43,20 + IVA cad.;
- N° 15 - Toner ricostruito per stampanti fax/laser (Cod. MESPUOFRI-TK160), al costo di €. 19,50 + IVA cad.;
- N° 15 - Cartuccia ricostruita per stampanti/fax a getto d'inchiostro (Cod. MESPUOF-HP78), al costo di €. 40,00 + IVA cad.;
- N° 15 - Toner ricostruito per stampanti fax/laser (Cod. MESPUOFRI-CE285A), al costo di €. 23,60 + IVA cad.;
- N° 8 - Toner ricostruito per stampanti fax/laser (Cod. MESPUOFRI-D203L), al costo di €. 42,80 + IVA cad.;
- N° 8 - Cartuccia ricostruita per stampanti/fax a getto d'inchiostro (Cod. MESPUOF-HP45), al costo di €. 37,00 + IVA cad.;

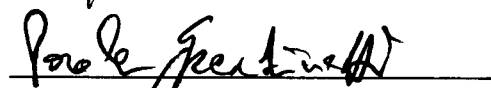
per una somma complessiva di €. 2.532,90 + IVA;

2. DARE ATTO che la spesa di €. 3.090,14 , IVA 22% compresa, graverà sul relativo Conto di Bilancio N° 101.2.705 e sul Centro di Costo: 3h;
3. AUTORIZZARE l'Ufficio di Ragioneria all'emissione dei relativi mandati di pagamento previo ordinativo del Competente S.C. Provveditorato, Economato, Gestione Logistica;
4. NOMINARE Responsabile del Procedimento il Sig. Giuseppe Basile;

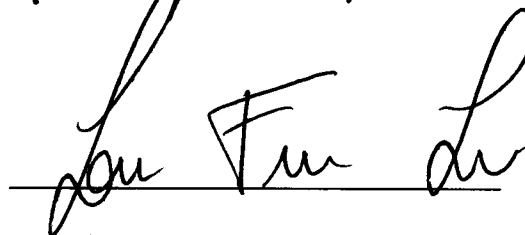
Il Responsabile del Procedimento  
Sig. Giuseppe Basile



Il Direttore U.O.C. P.E.G.L.  
Dott.ssa Paola Grandinetti



Il Direttore del Dipartimento  
Servizi Tecnico-Amministrativi  
Dott. Francesco Saverio Loria



UFFICIO AFFARI GENERALI  
SEGRETERIA GENERALE  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determina è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 20 APR. 2018 con protocollo n. 918

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore Ufficio  
Affari Generali e Legali  
Dr.ssa Anna Giordano

