

— 809

DETERMINA N° _____/Dipartimento Servizi Tecnico-Amministrativi/U.O.C.
Provveditorato, Economato, Gestione Logistica.

Oggetto: ODA acquisto fotocopiatrice per vari Servizi, Uffici e Unità Operative
dell'ASP di Crotone.

CIG ZAB239FB54

In data 11 GIU. 2018, nella Sede del Dipartimento Servizi Tecnico-
Amministrativi/U.O.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 i Responsabili di vari Servizi, Uffici e Unità Operative dell'ASP di
Crotone, hanno fatto pervenire richiesta preventivamente autorizzate dai vari
Direttori di Dipartimento, per l'acquisto di fotocopiatrici, necessarie per lo
svolgimento delle attività di ufficio quotidiane;

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 di Capo Rizzuto (KR), al prezzo complessivo di €. 5.625,00 + IVA,
oltretutto, disponibili in pronta consegna con caratteristiche identiche a quelle
richieste;

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;

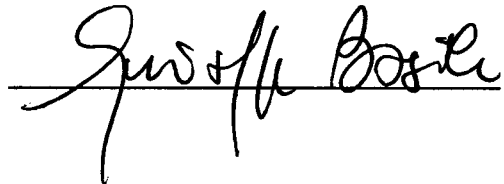
VISTE le leggi in materia;

DETERMINA

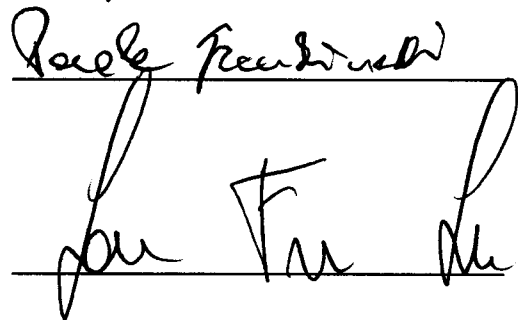
Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente
ripetuto e confermato:

1. ACQUISTARE dalla ditta SOLUZIONI PER L'UFFICIO di Saverio Tipaldi, con sede in Via Biricchini, 3 - 88841 - a Isola di Capo Rizzuto (KR) :
 - n. 5 - Fotocopiatore Digitale A3 Konica Minolta 363 ricond. tecnicamente equivalente al nuovo (Cod. MESPUBIZ363), ad un costo di €. 1.125,00 + IVA cad.;E nello specifico da destinare ai seguenti Servizi : (N. 1 Farmacia Interna P.O. - N. 1 Ufficio Legale - N. 1 Ufficio Rilevazione Presenza P.O. - N. 1 U.O. Neuropsichiatria Infantile - N. 1 Dipartimento Prevenzione (Igiene Pubblica).
2. DARE ATTO che la spesa di €. 6.862,50 , IVA compresa, graverà sul relativo Conto di Bilancio N° 101.2.705 e sui Centri di Costo: per €. 1.125,00 al 3e.2 - per €. 1.125,00 al 4.1.2.6.2 - per €. 1.125,00 al 1.1.1.1 - per €. 1.125,00 al 2b.3 - per €. 1.125,00 al 4.1.2.1;
3. AUTORIZZARE l'Ufficio di Ragioneria all'emissione dei relativi mandati di pagamento previo ordinativo del Competente U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica;
4. NOMINARE Responsabile del Procedimento il Sig. Giuseppe Basile;

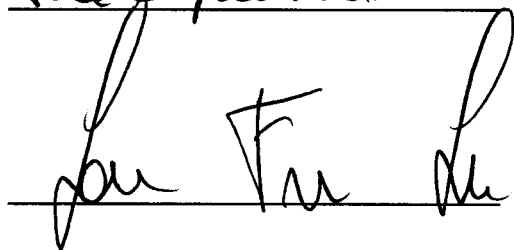
Il Responsabile del Procedimento
Sig. Giuseppe Basile



Il Direttore U.O.C. Provv.to
Economato e Gestione Logistica
Dott.ssa Paola Grandinetti



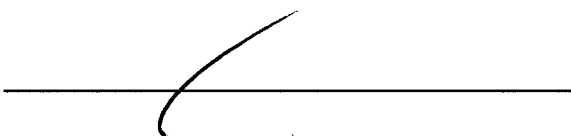
Il Direttore del Dipartimento
Servizi Tecnico-Amm.vi
Dott. Francesco Saverio Loria



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 11 GIU. 2018 con protocollo n. 1353

Il Responsabile del Procedimento



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

