

Determina n. 1015 /DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA/Ufficio A.B. e S.

Oggetto: Acquisto carta , f.to A/4, per fotocopiatrici e stampanti dell'Azienda.  
CIG: ZDC1F19ED0.-

In data 23 GIU.2017, nella Sede del Dipartimento Area Amministrativa/Ufficio A.B. e S., 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 AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO che, i Responsabili del Magazzino Generale del P.O.(2880 risme) e i Responsabili Economi del Distretto di Crotone (240 risme), Mesoraca(240 risme) e Cirò Marina (240 risme) hanno avanzato richiesta urgente per l'acquisto di carta A/4 per le fotocopiatrici e stampanti in dotazione, così da poter consentire il normale svolgimento delle proprie attività giornaliere;  
CHE le richieste sono state regolarmente autorizzate dai rispettivi Direttori dei vari Distretti;

CHE, vista l'urgenza e la necessità di fornire i prodotti in tempi rapidi, si è inteso procedere, dopo una ricerca di mercato, ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n° 50/2016 che così recita "Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando può essere utilizzata:

c) Nella misura strettamente necessarie quando per ragioni di estrema urgenza,....., i termini per le procedure aperte o ristrette non possono essere rispettati";

CHE, per l'urgenza si è inteso procedere alla richiesta di preventivo alle ditte: Infocal di Cosenza, Innovation Technology Assistance di Rende; Soluzioni per l'Ufficio di Isola Capo Rizzuto;

CHE, dal quadro comparativo è risultato che il prezzo più basso è stato presentato dalla: Ditta Soluzioni per L'Ufficio di Isola C. Rizzuto, la quale ha proposto €. 2.10 a risma contro i rispettivi €. 2.25 ed €.2.20 delle altre ditte;

CHE è necessario acquistare detto materiale per una somma complessiva di €. prezzo complessivo di €. 7.560,00 + IVA;

VISTE le leggi in materia;

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

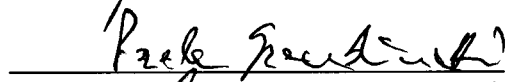
Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

1. ACQUISTARE, dalla Ditta Soluzioni per l'Ufficio di Isola C. Rizzuto N° 3600 risme di carta f.to A/4, necessaria per le fotocopiatrici e stampanti dell'Azienda, al prezzo di €. 2.10 cad. per una somma complessiva di 7.560,00 + iva, così distribuita:  
Magazzino P.O. risme 2.880, Distretti 240 risme ciascuno.
2. DARE ATTO che la spesa di €. 9.223,20 , IVA al 22% compresa, graverà sul Conto di Bilancio N° 501.2.104 e sui Centri di Costo: MEPOKR (€.6.048 + iva) €. 504 + iva 2°5.1.1 Distretto Crotona, €. 504 + iva - 2°5.1.2 Ds. Cirò ed €. 504 + iva - 2°5.1.3 Ds. Mesoraca;
3. AUTORIZZARE l'Ufficio di Ragioneria all'emissione dei relativi mandati di pagamento previo ordinativo del Competente Ufficio A.B. e S.;
4. NOMINARE Responsabile del Procedimento il Sig. Giuseppe Basile;

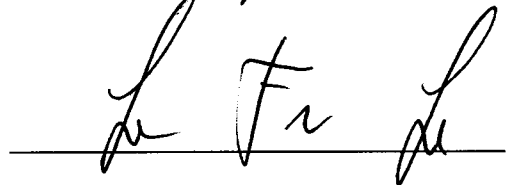
Il Responsabile del Procedimento  
Sig. Giuseppe Basile



Il Direttore f.f. Ufficio A. B. e S.  
Dott.ssa Paola Grandinetti



Il Direttore del Dipartimento Area Amm.va  
Dott. Francesco Saverio Loria



UFFICIO AFFARI GENERALI  
SEGRETARIA GENERALE  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determina è stata pubblicata nelle forme di legge  
all'Albo pretorio dell'Azienda in data 23 GIU.2017 con protocollo  
n. 1774,

Il Responsabile del Procedimento

*Valter Cosentino*



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

