

COMUNE DI FORDONGIANUS

Provincia di Oristano

Via Francesco Coco – (09083) Fordongianus
Codice Fiscale 80003470954 - Partita I.V.A. 00085250959
Telefono 0783/60123 – Fax 0783/60323

sito internet: www.comune.fordongianus.or.it – e.mail: info@comune.fordongianus.or.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E TRIBUTI

Numero	119/Amm
Data	08/07/2014

Oggetto	Liquidazione di spesa per l'acquisto di modulistica ad uso degli uffici comunali. CIG: Z2D0EE01A2.
---------	--

Il sottoscritto Carta Giovanni, responsabile del settore amministrativo, affari generali e tributi.

Visto il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 12/06/2014.

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 10/03/1997.

Visto il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 89 del 29 settembre 1995 ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 15 del 12 aprile 1996.

Visto il provvedimento del Sindaco di nomina del sottoscritto quale responsabile del Settore Amministrativo, Affari Generali e Tributi.

Premesso che si è ravvista l'esigenza di acquistare della nuova modulistica in materia di contratti pubblici dalla ditta Maggioli Spa di Santarcangelo di Romagna, per i servizi comunali.

Considerato che la spesa complessiva per l'acquisto della modulistica realizzata dalla ditta Maggioli Spa è pari a 160,00 euro.

Visto che il nuovo codice degli appalti approvato con D.Lgs. n° 163 del 12 aprile 2006 e successive modificazioni ammette di procedere all'acquisizione di beni in economia senza la formalizzazione o l'esperimento di procedure negoziate quanto esiste una ragionevole proporzione tra il procedimento di affidamento e l'oggetto e l'esiguità della spesa.

Considerato che in ossequio ai principi di buona e imparziale amministrazione nonché dell'equilibrio delle forme e dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa la scelta di un diverso sistema di individuazione del contraente risulterebbe in contrasto non solo con le norme del nuovo codice degli appalti ma anche con i criteri che regolano l'attività contrattuale della pubblica amministrazione.

Visto che l'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire in amministrazione diretta quando non necessita la presenza di alcun imprenditore, eseguendo per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto i diversi interventi.

Visto che l'affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'ente.

Visto che per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a ventimila euro, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Ravvisate, pertanto, sia le condizioni giuridiche sia quelle particolari circostanze che legittimano il ricorso al metodo della trattativa privata diretta per l'acquisto di beni e servizi in economia .

Ritenuto, in tale ottica, che sussistono i presupposti e le condizioni per poter procedere all'acquisto della modulistica professionale da mettere a disposizione degli uffici e degli amministrazioni comunali proposta dall'agente di zona della ditta Maggioli Spa di Marciano di Romagna.

Richiamato il regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 in data 23/04/2007 e modificato con deliberazione n. 29 del 25/09/2012.

Visto che ai sensi dell'articolo 5, comma 1, ultimo periodo, per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, I.V.A. esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Vista la propria determinazione n. 83 del 17/07/2014 "Impegno di spesa per l'acquisto di modulistica ad uso degli uffici comunali. CIG: Z2D0EE01A2".

Vista la fattura n. 2121472 del 31/05/2014 di 160,00 euro della ditta Maggioli Spa, pervenuta in data 24/06/2014 e acquisita al n. 2272 di protocollo.

Vista la disponibilità dell'intervento 1.01.08.02 capitolo 165 "Spese per acquisto beni consumo e materie prime per il funzionamento degli uffici comunali" del bilancio per l'esercizio finanziario in corso.

Visto che ai sensi dell'articolo 183 del decreto legislativo 18/08/2000, n° 267 possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.

Acquisito dal Responsabile del Servizio Finanziario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267.

DETERMINA

Di liquidare, per le ragioni espresse in premessa e ad uso degli uffici comunali, la cifra complessiva di 160,00 euro alla ditta Maggioli Spa di Santarcangelo di Romagna, quale saldo della fattura n. 2121472 in data 31/05/2014.

Di imputare la spesa complessiva presuntivamente quantificata in 160,00 euro sui fondi dell'intervento 1.01.08.02 capitolo 165 "Spese per acquisto di beni di consumo e materie prime per il funzionamento degli uffici comunali" del bilancio per l'esercizio finanziario in corso, ove figura ove figura l'impegno n° _____/_____, registrato a cura del responsabile del settore finanziario.

Di dare atto che la presente determina è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa a cura del responsabile del settore di ragioneria.

Letto, approvato, sottoscritto.

Il Responsabile del Servizio
Giovanni Carta

Pareri sul provvedimento da parte del Responsabile del Servizio Contabile

- Parere in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria della spesa ai sensi degli articoli 49 e 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267:
- Sul provvedimento di impegno: si attesta la registrazione con il numero di impegno riportato sull'intervento e capitolo indicato all'interno del provvedimento;
- Sul provvedimento di liquidazione: si attesta la capienza e la verifica dell'esistenza dell'intervento, capitolo e impegno indicati all'interno del provvedimento.

Addì _____ -

Il Responsabile del Servizi Finanziario
Rag. Angelo Mura

Si certifica che copia della presente determinazione viene trasmessa per la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per il corso di giorni quindici consecutivi a partire dalla data odierna

Il Responsabile del Servizio
Giovanni Carta

Referto di pubblicazione

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale,

ATTESTA

- che la presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune, come previsto dall'articolo 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n° 69.

Addì _____

Il Responsabile del Servizio
Giovanni Carta

Per copia conforme al suo originale ad uso amministrativo.

Fordongianus, _____ -

Il Responsabile del Servizio
Giovanni Carta
