

**ISTITUZIONE SERVIZI EDUCATIVI – SCOLASTICI
CULTURALI E SPORTIVI
DEL COMUNE DI CORREGGIO**

Viale della Repubblica, 8 - Correggio (RE) 42015 – tel. 0522/73.20.64-fax 0522/63.14.06
P.I. / C.F. n. 00341180354

**PROVVEDIMENTO
del Funzionario delegato
DAL DIRETTORE**

N. 141 del 24/10/2014

Oggetto:

**ACQUISTO DI MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO,
DI QUOTIDIANI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA
COMUNALE PER L'ANNO 2014 - APPROVAZIONE E
ALLOCAZIONE DELLA SPESA**

Ufficio Proponente: BIBLIOTECA

Provvedimento n. 141 DEL 24/10/ 2014

Oggetto: ACQUISTO DI MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO, DI QUOTIDIANI E PERIODICI E DI AUDIOVISIVI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE PER L'ANNO 2014 - APPROVAZIONE E ALLOCAZIONE DELLA SPESA

**IL FUNZIONARIO DELEGATO
DOTT. DANTE PRETI**

Vista la seguente relazione del responsabile del servizio Biblioteca:

“Con provvedimenti del direttore ISECS n. 177 del 18 dicembre 2013 e numero 33 del 25/03/14 sono state allocate somme per materiale librario documentario quotidiani e periodici per la Biblioteca comunale “G.Einaudi”, per l’anno 2014. Per non interrompere la continuità nell’offerta culturale della Biblioteca Comunale, assicurare un continuo incremento dei fondi librari, documentari della Biblioteca stessa e offrire all’utenza attraverso il prestito a domicilio che la consultazione in sede, un aggiornato panorama dell’attuale produzione libraria e continuare nella sottoscrizione di abbonamenti a testate di periodici, nei restanti mesi del 2014, si rende necessario prevedere la disponibilità di ulteriori fondi. Verificata l’inesistenza di convenzioni attive sia da parte di Consip sia da parte di Intercent-Er nonché l’inesistenza sul Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) di categorie merceologiche che riguardano l’acquisizione di libri e riviste destinati ai servizi bibliotecari, si ritiene opportuno rivolgersi ai fornitori del mercato locale(viste anche le offerte riassunte nell’atto 33/2014), considerato altresì il rapporto fiduciario da anni instaurato con gli stessi che hanno sempre offerto un servizio economicamente conveniente, ed ineccepibile sotto il profilo della disponibilità e tempestività nella consegna. Si propone quindi di continuare ad aggiudicare le forniture di materiale librario e documentario alle ditte elencate nel provvedimento 33/2014, nel rispetto del Nuovo Regolamento per la disciplina dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16.4.2009 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 30/09/2011; gli acquisti verranno effettuati presso i fornitori presenti nell’albo fornitori istituito con provvedimento del direttore Isecs n. 18 del 10/02/2011 e successive integrazioni;

Inoltre si propone di rivolgersi all’Edicola di Chierici Tiziano o ad altre edicole di Correggio qualora se ne presentasse la necessità, per materiale librario e documentario distribuito esclusivamente dalle edicole;

Infine, all’interno della Biblioteca comunale è istituita e mantenuta costantemente aggiornata una sezione che comprende quotidiani e periodici, che offrono all’utenza un’informazione diversificata e puntuale di carattere locale e nazionale.

Si propone di continuare nel rinnovo di abbonamenti annuali di una parte delle riviste cui la Biblioteca è stata già abbonata nel 2013, di sottoscrivere abbonamenti a nuove testate in sostituzione di altre cessate o che presentino caratteristiche di spiccato interesse e importanza in settori non adeguatamente coperti, di acquistare presso edicole, quotidiani e singoli numeri di periodici con allegati, di rinnovare l’abbonamento a quotidiani nazionali o locali in forma cartacea presso le rispettive case editrici, con ritiro, delle copie del quotidiano direttamente in edicola;

Il rinnovo degli abbonamenti alle riviste della Biblioteca, sia in forma cartacea che on-line, verrà effettuato, tramite versamento diretto alle Case Editrici, utilizzando la sopracitata cassa economale;

Le forniture da effettuarsi presso edicole, verranno acquisite principalmente dall’Edicola di Chierici Tiziano di Correggio, fornitore abituale della Biblioteca Comunale, o presso altre edicole di Correggio qualora se ne presentasse la necessità, mentre per quanto riguarda il pagamento degli abbonamenti a periodici tramite versamento alle case editrici, si provvederà al versamento tramite conto corrente postale, vaglia postale, bonifico bancario o altro mezzo di pagamento richiesto dalle rispettive Case Editrici, utilizzando la cassa economale;

La spesa presunta nascente dal presente atto, pari ad euro 10.000,00, trova copertura alla voce di conto 4 1 1 2, del Bilancio ISECS 2014;

Si propone, infine, di autorizzare l'economia preposta alla cassa economale istituita presso la Biblioteca all'anticipazione delle somme richieste per spese di modesta entità di materiale librario, documentario, giornali, riviste, ai sensi del vigente Regolamento del servizio interno di economato, di cassa, spese in economia e di somma urgenza approvato con delibera C.d.A. 2 del 3.2.99 e modificato con delibera di Consiglio di amministrazione n. 7 del 22 marzo 2011";

Dato atto che il presente provvedimento è assunto nel rispetto dei principi di correttezza e di regolarità amministrativa di cui all'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

Dato atto che ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1 comma 449 si è provveduto ad accedere alla ricognizione on line delle convenzioni CONSIP e che non ve ne sono di attive facenti al nostro caso; verificata l'inesistenza di convenzioni attive o in corso di attivazione da parte di Intercent-Er

Dato atto che ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1 comma 450 si è provveduto ad accedere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato dal MEF – Ministero Economia e Finanze e non risultano presenti i materiali richiesti;

Ritenuto quindi di rimandare a ricerca di mercato informale effettuata in fase istruttoria per il provvedimento 33/2014, mediante acquisizione di più offerte delle condizioni praticate dagli operatori di territorio nell'ambito di procedure in economia come da Capo II del reg. al Codice contratti 207/2010 e come previsto dal Reg. contratti dell'ente approvato con delib. CC n° 37 del 16.4.2009 e successivamente modificazioni e integrazioni;

Atteso che, qualora nel tempo di durata della fornitura dovesse intervenire convenzione Consip o Intercent-Er decisamente più favorevole, si applica la procedura di cui all'art. 4 comma 13 della L.135/2012 ovvero il possibile recesso/risoluzione del contratto fatto salvo l'adeguamento e la convenienza della P.A.;

DATO ATTO CHE vengono effettuati una pluralità di rifornimenti in corso d'anno in base alle risorse disponibili e non vengono stipulati dei contratti di forniture continuative con i fornitori di materiale librario ma viene effettuata una rotazione tra i fornitori locali;

CHE per la fornitura di giornali con consegna in edicola (quotidiani e riviste) ci si avvarrà prevalentemente dell'Edicola di Chierici Tiziano, fornitore locale iscritto nell'albo, e ad altre in caso di necessità, trattandosi di edicola più attigua alla sede della Biblioteca, in modo tale da assicurare la tempestiva collocazione dei quotidiani all'orario di apertura del servizio presso l'Emeroteca e tenuto conto dell'ottimo servizio reso dalla ditta Chierici, fornitore abituale anche di prodotti editoriali (libri e audiovisivi) distribuiti esclusivamente dalle edicole per le quali viene assicurata la massima puntualità e affidabilità nella consegna; si rileva inoltre che il prezzo di copertina dei quotidiani è stabilito dal mercato editoriale e che ogni copia prodotta ha lo stesso prezzo su tutto il territorio nazionale per cui per tale acquisto non si ritiene di effettuare rotazione tra i fornitori del mercato locale né ricerche di mercato, né per la tipologia specifica del bene di accedere al mercato elettronico;

RICHIAMATO l'art 1 del Dlgs 192/2012 che, nel modificare il dlgs 231/2002 sulla lotta ai ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali, dispone tra l'altro tempi ordinari di pagamento di 30 giorni da ricevimento fattura, precisando al comma 4 che, quando è debitore una pubblica amministrazione, le parti possono pattuire purché in modo espresso un termine di pagamento superiore, in ogni caso non maggiore di 60 gg, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

POSTO che in quanto PA vi è necessità prima della liquidazione di effettuare una serie di adempimenti obbligatori e di verifiche : inserimenti web; registrazioni fatture; acquisizione del DURC; emissione mandato e pagamento solo ed unicamente attraverso tesoreria; si ritengono in ogni circostanza sussistenti tali estremi che giustificano un termine di pagamento a 60 giorni anche per le spese previste nel presente atto; si dispone che nei documenti contrattuali sia inserita la clausola del pagamento della fattura nei 60 giorni dal ricevimento della stessa;

Richiamato da ultimo l'atto del nuovo Segretario Comunale d.ssa Francesca Cerminara n. 4359 del 31.03.2014 con il quale la stessa,, dopo l'assunzione della dirigenza ad interim, tra gli altri settori comunali, anche di ISECS, in virtù di Provvedimento di incarico commissoriale n. 4356 del 31.03.14, provvedeva a delegare ed assegnare funzioni e responsabilità, fra gli altri, anche al dott. Dante Preti, quale funzionario delegato in ISECS;

RICHIAMATA la deliberazione di CdA n. 30 del 25/11/2013 con la quale è stata approvato il Bilancio di previsione Isecs 2014;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale di Correggio n. 68 del 29/05/1997 successivamente modificata ed integrata con deliberazioni consiliari n. 86 del 26/06/1997 e n° 142 del 26/11/98 con le quali è stato approvato il Regolamento istitutivo della Istituzione per la Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici e la n° 195 del 20/12/02 con la quale sono stati affidati all'Istituzione anche i servizi Culturali, Sportivi e del Tempo Libero così come modificata dalla n. 166 dell'1/10/04;

RICORDATO che il Regolamento ha delineato il riparto di competenze fra gli organi dell'Istituzione stessa ed in particolare fra il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore, ed in particolare l'art. 23 per quanto attiene le attribuzioni di competenza del direttore;

RICHIAMATO il Nuovo Regolamento per la disciplina dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16.4.2009 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 30/09/2011 che, all'art. 38, prevede l'affidamento diretto mediante cattivo fiduciario qualora l'importo della spesa per l'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni, non superi l'ammontare di euro 40.000,00;

DATO ATTO che le spese per le forniture di cui al presente atto rientrano fra quelle contemplate nell'Allegato A per le quali l'art. 38 prevede l'affidamento diretto mediante cattivo fiduciario per importi inferiori a 40.000 euro;

VISTO il D.Lgs n° 267 del 18/08/2000;

VISTA la legge 13 agosto 2010 n. 136 con la quale è entrato in vigore dal 7 settembre 2010 il "Piano straordinario contro le mafie" che all'art 3 comma 1 prevede misure relative alla tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici al fine di prevenire infiltrazioni criminali;

VISTO il DL 187/2010 – Capo III Disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari,

PRESO ATTO che tali misure consistono :

- a) nell'assegnazione di un Codice Identificativo di Gara (CIG) o in alcuni casi contemplati dall'art 11 della L. 3/2003, il Codice Unico di Progetto (CUP);
- b) nella costituzione da parte dei fornitori e appaltatori contraenti con la p.a. di conti correnti dedicati, con indicazione degli estremi identificativi delle persone che hanno accesso e facoltà di movimentazione su tali conti correnti (generalità e C.F);
- c) che i pagamenti avvengano mediante bonifici bancari e/o comunque con strumenti che consentano la tracciabilità della transazione di denaro effettuata;

- d) che i soggetti siano tenuti agli obblighi di comunicazione di cui al comma 7 art 3 L. 136/2010;
- e) che il rispetto di tali misure è posto a pena di nullità degli atti e rapporti contrattuali posti in essere;

RITENUTO di adeguarsi a tali normative fin da subito provvedendo agli adempimenti liquidatori solo una volta acquisiti gli estremi di cui sopra e quindi provvedendo presso le ditte interessate ad acquisire gli impegni contrattuali corrispondenti, in sede di conferma d'ordine (essendo nella fattispecie in ambito di procedura diretta e negoziata);

Richiamato altresì il Regolamento del Servizio interno di Economato, di cassa, spese in economia e di somma urgenza approvato con delibera CdA n. 2 del 3.2.99 e modificato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 7 del 22 marzo 2011;

DISPONE

1. di approvare e allocare la spesa descritta in narrativa per l'importo presunto di euro 10.000,00 per l'acquisto di materiale librario, documentario, quotidiani e periodici per le rispettive sezioni della Biblioteca comunale "G. Einaudi", per l'anno 2014, che trova copertura alla voce di conto 4 1 1 2, del Bilancio ISECS 2014;
2. di provvedere ad acquisire i CIG (codice identificativo di gara) presso l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici e ad acquisire dalle ditte interessate l'impegno di rispetto e adeguamento alla normativa di cui all'art 3 comma 1 L. 136/2010;
3. di procedere a pagamenti con bonifico e comunque con strumenti idonei a garantire la tracciabilità, mediante accredito sui conti correnti dedicati dichiarati dalla ditta e portanti l' indicazione degli estremi identificativi (generalità e C.F.) delle persone che hanno accesso e facoltà di movimentazione su tali conti correnti;
4. di risolvere i rapporti contrattuali ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3 qualora gli operatori economico non assolvano agli obblighi previsti dall'art 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
5. di attestare la regolarità contabile della spesa, ai sensi dell'art. 34.1 del Regolamento istitutivo;
6. di autorizzare l'Economia preposta alla cassa economale istituita presso la Biblioteca all'anticipazione delle somme indicate in narrativa, le quali verranno rimborsate a rendicontazione delle spese effettuate;
7. di dare atto che alla liquidazione della spesa , a norma dell'art. 184 del TU 267/2000 provvederà l'ufficio Ragioneria con l'emissione di apposito mandato di pagamento, dietro vistatura del responsabile dell'ufficio che ha ordinato la spesa;
8. di inserire nei documenti contrattuali la clausola del pagamento della fattura nei 60 giorni dal ricevimento della stessa;
9. di dare atto che alla liquidazione della spesa provvederà il responsabile dell'ufficio che ha ordinato la spesa;
10. dare atto che il responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio Biblioteca Sig. Alessandro Pelli

IL FUNZIONARIO DELEGATO
DOTT. DANTE PRETI



