

**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. 177 del 30/12/2014**

**OGGETTO:**

**ACQUISTO DI QUOTIDIANI E PERIODICI PER LA  
BIBLIOTECA COMUNALE – APPROVAZIONE  
PRIMA ALLOCAZIONE SPESA ANNO 2015**

**Ufficio Proponente: BIBLIOTECA**

Provvedimento n. 177 del 30/12/2014

Oggetto: Acquisto di quotidiani e periodici per la Biblioteca Comunale – approvazione prima allocazione spesa anno 2015

IL FUNZIONARIO DELEGATO DAL DIRETTORE  
DOTT. DANTE PRETI

VISTA la relazione del Responsabile Servizio Biblioteca che così recita:

“Per non interrompere la continuità nell’offerta culturale della Biblioteca comunale , si rende necessario procedere ad una prima allocazione di spesa per continuare negli acquisti di quotidiani e periodici (acquisti in edicola e rinnovo presso le rispettive case editrici), di giornali a tiratura provinciale, regionale, nazionale, in funzione della consultazione in sede da parte dell’utenza libera e del prestito a domicilio. La spesa complessiva quantificata in via presuntiva indicativamente per il periodo gennaio marzo ammonta ad euro 1.500,00, tenuto conto anche degli abbonamenti in scadenza nel periodo.

Gli acquisti di quotidiani e periodici verranno effettuati nel rispetto del vigente 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 - prevalentemente dall’Edicola di Chierici Tiziano, presente nell’albo fornitori istituito con provvedimento del direttore lsecs n. 18 del 10/02/2011 e successive integrazioni; presso altre edicole locali qualora se ne presentasse la necessità o con versamenti diretti, tramite conto corrente o vaglia postale, presso le rispettive case editrici, per i periodici in abbonamento.

Si propone, infine, di autorizzare l’economa preposta alla cassa economale istituita presso la Biblioteca all’anticipazione delle somme richieste per il pagamento degli abbonamenti presso le case editrici mediante versamento in conto corrente o vaglia postale, 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”;

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;

PRESO ATTO 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 l'atto del nuovo Segretario Comunale dr.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 commissariale n. 4356 del 31.03.2014, provvedeva a delegare ed assegnare funzioni e responsabilità, fra gli altri, anche al dr. Preti Dante, quale funzionario delegato in ISECS;

Richiamata la deliberazione di CdA n. 39 del 30/11/2014 con la quale è stata approvato il Bilancio di previsione Isecs 2015;

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 cottimo 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 cottimo fiduciario per importi inferiori a 40.000 euro;

Richiamato altresì il 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;

Ritenuto di provvedere in merito;

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;

Atteso che, qualora nel tempo di durata della fornitura dovesse intervenire convenzione Consip o Intercenter 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.;

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 dato 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;

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 purchè 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;

CONSTATATO che sul presente provvedimento il Funzionario Delegato ha apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura economica della spesa rilasciato ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs 267/2000;

dispone

1. Di prevedere la spesa di euro 1.500,00. per l'acquisto di quotidiani e periodici , così come descritto in premessa – indicativamente per il periodo gennaio-marzo 2015;
2. Di prenotare la somma di euro 1.500,00 al capitolo 03201 / articolo 500 del centro di costo biblioteca del Bilancio Isecs 2015 (Prenotazione 264);
3. Di dare atto che si procederà all'individuazione del singolo fornitore, per ogni specifica necessità di acquisto, ricorrendo ai vari sistemi vigenti d'acquisto previsti per le P.A. e che agli stessi verrà inviato buono d'ordine venerato dal sistema a conferma dell'ordinativo della spesa;
4. Di dare atto che si procederà ad acquisire apposito CIG per le diverse forniture presso l'A.V.C.P., impegnando le ditte assegnatarie della fornitura al rispetto e adeguamento alla normativa di cui all'art 3 comma 1 L. 136/2010;
5. Di autorizzare l'economia preposta alla cassa economale istituita presso la Biblioteca all'anticipazione delle somme indicate in narrativa utilizzando l'anticipazione di cassa economale, in particolare per rinnovi di abbonamenti a periodici mediante versamento diretto alle case editrici, la quale verrà rimborsata a rendicontazione delle spese effettuate;
6. Di procedere a liquidare le ditta sopra richiamate, mediante semplice provvedimento del Responsabile di servizio ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 ad avvenuta ultimazione dei lavori dichiarati regolarmente eseguiti, nonché previa verifica della regolarità contributiva

dell'impresa affidataria con emissione di pagamento entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura;

7. Di attestare la regolarità contabile della spesa, ai sensi dell'art. 34.1 del Regolamento istitutivo;
8. Di provvedere ad acquisire il 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;
9. 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;
10. Di risolvere i rapporti contrattuali di cui al presente atto qualora gli operatori economici non assolvano agli obblighi previsti dall'art 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3;
11. Di inserire nei documenti contrattuali la clausola del pagamento della fattura nei 60 giorni dal ricevimento della stessa;
12. Di dare atto che il responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio Biblioteca sig.  
Alessandro Pelli

IL Funzionario delegato dal Direttore  
Dott. Dante Preti

