

A2B



COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO
 C.A.P. 98060 PROVINCIA DI MESSINA C.F. 00108980830
III° STAFF
 Biblioteca- Servizi culturali - Archivio storico

**DETERMINAZIONE
 DEL RESPONSABILE DEGLI ATTI DI GESTIONE DEL III° STAFF**

Determina n. 17 del 09.12.2013 Reg. G. n. 539

OGGETTO: fornitura libri per la Biblioteca comunale. Affidamento, mediante procedura negoziata, della fornitura di libri per la Biblioteca comunale- Anno 2013, alla ditta "Il sognalibro", di Aveni Rosario, via M. Spadafora n.98 - Venetico. Impegno di spesa di Euro 800,00.

IL RESPONSABILE DEGLI ATTI DI GESTIONE DEL III° STAFF

L'anno duemilatredici, il giorno nove del mese di dicembre , nel proprio ufficio;

- PREMESSO:

- **che** l'Assessorato regionale ai Beni Culturali ed Ambientali e della Pubblica Istruzione di Palermo, con nota del **23/08/2013, prot. 39386**, assunta al protocollo di questo Ente al n° **9215** in data **02.09.2013**, ha comunicato l'assegnazione a questo Comune di un contributo finanziario di **Euro 500,00**, finalizzato all'acquisto di libri per la Biblioteca comunale, ai sensi dell'art.21 della L.R. N. 6 del 7.03.1997, a valere sull'esercizio finanziario **2012**, in competenza del **cap. 377306**, giusto Decreto assessorile n. **3081 del 10/12/2012**;
- **che** a tal fine, con propria delibera n. 195 dell'11.11.2013, esecutiva, la Giunta comunale ha deliberato l'acquisto dei libri assegnando, allo scopo, al Responsabile degli atti di gestione del III° STAFF, la somma complessiva di **Euro 800,00**, disponibile sui seguenti interventi:
- **per euro 500,00**, al codice 10501020243- codice gestionale 1205, cap. 243- Funzionamento Biblioteca- voce"- Spese per acquisto nuovi libri " che presenta la dovuta disponibilità, mediante il contributo finanziario dell'Assessorato regionale ai Beni Culturali e Ambientali di Palermo- esercizio finanziario 2012- in competenza del cap. 377306, giusto Decreto assessorile n. 3081/2012;
- **per euro 300,00**, al codice 10501020243- codice gestionale 1205, cap. 242- Funzionamento Biblioteca- voce"- Acquisto stampati, cancelleria" con i fondi del corrente bilancio comunale che presenta la dovuta disponibilità;
- **ATTESO** che, con il medesimo atto deliberativo la Giunta comunale ha dato, altresì, l'indirizzo in merito e demandato al responsabile degli atti di gestione del III STAFF l'esecuzione degli atti consequenziali, compreso l'impegno di spesa, al fine di attivare l'apposita procedura negoziata per l'acquisto dei libri da acquisire al patrimonio bibliotecario nell'anno 2013;

- **ATTESO** che, nel rispetto delle indicazioni della Giunta comunale, con propria determinazione n. 15 del 20/11/2013, si è provveduto a determinare i criteri, le modalità di gara e la procedura di affidamento, invitando n. 5 ditte a partecipare alla procedura negoziata indetta e fissando il termine per la presentazione delle offerte e per la celebrazione della gara al 29 novembre 2013;
- **VISTO** il verbale di gara del 29/11/2013 con il quale è stata aggiudicata la fornitura dei libri per la Biblioteca comunale, alla ditta "**Il segnalibro**" di **Aveni Rosario, via M. Spadafora n.98 - Venetico - partita IVA 02964330837**;
- **DATO** atto che il predetto verbale è stato affisso all'Albo Pretorio dal 29.11.2013 e che non sono stati prodotti ricorsi avverso lo stesso;
- **RITENUTO** potersi procedere all'affidamento di che trattasi;
- **VISTO** il Decreto sindacale n. 17 del 3/3/2012 di attribuzione degli incarichi di responsabilità degli atti di gestione del III° STAFF;
- **VISTO** lo Statuto comunale;
- **VISTO** l'Ordinamento Amministrativo per gli Enti Locali vigente in Sicilia;

D E T E R M I N A

- **Di approvare**, per quanto in premessa e che si richiama ad ogni effetto nel presente dispositivo, il verbale di gara relativo all'aggiudicazione della fornitura di libri per la Biblioteca comunale;
- **Di affidare** la fornitura di che trattasi alla ditta "**Il segnalibro**" di **Aveni Rosario, Via M. Spadafora n.98 - Venetico - partita IVA 02964330837**-aggiudicataria della procedura negoziata;
- **Di dare atto** che il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata, ai sensi del comma 13, dell'art.11 del DLgs 163/06, mediante sottoscrizione, per accettazione, delle clausole contrattuali contenute nel Capitolato speciale e del verbale di aggiudicazione;
- **Di dare atto** che il Responsabile del procedimento unico, ex art.10 del del D.Lgs n.163/ 2006, giusta nomina di cui alla Determina del sottoscritto n. 14 del 20/11/2013, è il dr. Pelide Michelino, Responsabile della Biblioteca;
- **Di dare atto**, ancora, che la ditta dovrà produrre i libri oggetto della fornitura entro il termine stabilito nel Capitolato d'appalto, salvo giustificati motivi, per la complessiva somma **di Euro 800,00**, (IVA inclusa, assolta dall'Editore), tenendo in considerazione che la somma risultante dal ribasso d'asta, operato dalla ditta in sede di gara, dovrà essere reimpiegata per l'acquisto di altri libri sino alla concorrenza della somma iniziale;
- **Di impegnare** la somma di **Euro 800,00**, disponibile, giusta delibera di Giunta comunale n. 195 dell'11.11.2013, a seguenti interventi:
 - **per euro 500,00**, al codice 10501020243- codice gestionale 1205, cap. 243- Funzionamento Biblioteca- voce"- Spese per acquisto nuovi libri " che presenta la dovuta disponibilità, mediante il contributo finanziario dell'Assessorato regionale ai Beni Culturali e Ambientali di Palermo - esercizio finanziario 2012- in competenza del cap. 377306, giusto Decreto assessorile n. 3081 del 10.12.2012;

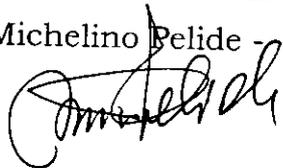
- **per euro 300,00**, al codice 10501020243- codice gestionale 1205, cap. 242- Funzionamento Biblioteca- voce "Acquisto stampati, cancelleria" con i fondi del corrente bilancio comunale che presenta la dovuta disponibilità;

- **Di richiedere**, ai sensi del 4° comma, dell'art. 151 del D.L.vo 267/2000 al responsabile del Servizio finanziario l'apposizione sulla presente del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sopradescritta;

- **Di dare atto** che alla liquidazione si provvederà, con successivo provvedimento del funzionario responsabile, previa attestazione di regolare esecuzione del servizio, dopo la ricezione della fattura e la consegna dei libri;

IL RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

- Dr. Michelino Pelide -



IL RESPONSABILE ATTI DI GESTIONE III° STAFF

- Dr. ssa Nina Spiccia -



AREA ECONOMICA- BILANCIO E TRIBUTI

Si attesta la regolarità contabile dell'atto, l'impegno e la copertura finanziaria della spesa.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Rag. Conica Nunzio)

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal ___/___/___ al ___/___/___ e che contro di essa ___ sono state prodotte opposizioni.

Li, _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
