



Consolato d'Italia
Friburgo

DETERMINA A CONTRARRE N° 48/2022

LA CONSOLE D'ITALIA

Oggetto: Affidamento diretto semplificato per forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro con operatore già individuato – acquisto di materiale di cancelleria, chievette USB e batterie (per mouse e cassaforte) per il personale della Sede del Consolato d'Italia in Friburgo/Brisgovia

- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, “Ordinamento dell'amministrazione degli affari esteri” ed in particolare l'art. 86 che prevede in materia di contratti l'applicabilità delle norme dell'ordinamento nazionale ove compatibili con la legge e la situazione locale;
- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 2010, n. 54, “Regolamento recante norme in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle rappresentanze diplomatiche e degli uffici consolari di I categoria del Ministero degli affari esteri”;
- Visto** il decreto del Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale 2 novembre 2017, n. 192, “Regolamento recante disciplina delle procedure per l'affidamento e la gestione dei contratti da eseguire all'estero”;
- Considerata** l'esigenza di dare attuazione ai principi desumibili dall'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, individuando preventivamente gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- Visto** il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario di riferimento e, in particolare, i criteri di programmazione della spesa delineati dalla relazione di cui all'articolo 6, comma 8, del DPR n. 54 del 2010;
- Considerato** che, tenuto conto dell'interesse pubblico sotteso al perseguimento del mandato istituzionale della sede, si rende necessario provvedere all'affidamento dell'incarico per l'acquisto di materiale di cancelleria (carta formato A4, cartelline colorate per archivio, carta formato A3, etichette, chiavette USB, colla elastici, batterie) per il personale della Sede del Consolato d'Italia in Friburgo/Brisgovia;

Considerato che, sulla base delle condizioni prevalenti nel mercato di riferimento in loco quali emergono dal complesso degli elementi qui comunque disponibili, a seguito di indagine di mercato su cataloghi e siti online, é stata valutata l'offerta sul sito internet di Printus GmbH (stessi prodotti offerti a minor prezzo) per il citato acquisto, il cui valore stimato ammonta a Euro 1051,47 al netto delle imposte indirette;

Considerato che, per la tipologia e per il valore stimato del contratto da acquisire, l'articolo 7, comma 2, lettera a) del DM n. 192 del 2017, prevede che il contraente sia selezionato mediante affidamento diretto;

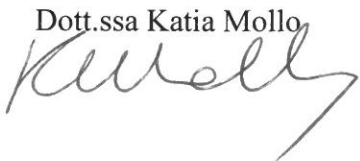
Considerato che l'importo corrispondente al valore stimato del contratto trova capienza nelle risorse finanziarie all'uopo allocate nel bilancio della sede;

DETERMINA

1. di avviare una procedura per acquisire materiale di cancelleria (carta formato A4, cartelline colorate per archivio, carta formato A3, etichette, chiavette USB, colla elastici, batterie) per il personale della Sede del Consolato d'Italia in Friburgo/Brisgovia;
2. che la spesa connessa alla presente procedura sarà imputata al Cap. 1613 Tit. I/01/01 per la cancelleria e Tit. I.03.02 per chiavette USB e batterie del bilancio di sede;
3. di nominare quale responsabile unico del procedimento Katia Mollo, Vice Commissario Amministrativo Consolare e Sociale, che, con autonomia decisionale, svolge tutte le attività riferite al suddetto affidamento, ivi comprese quelle in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in conformità con la vigente normativa, individuando le modalità appropriate per il perseguimento delle esigenze pubbliche sottese all'appalto di cui trattasi;
4. di disporre la pubblicazione del presente documento sull'albo del Consolato d'Italia a Friburgo.

Friburgo in Brisgovia, li' 09.12.2022

Il responsabile unico del procedimento
Vice Commissario Amministrativo
Consolare e Sociale
Dott.ssa Katia Mollo



La Console
Francesca Toninato

