



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 5 Reg. Det. Data 16/02/2015	Oggetto: Affidamento noleggio n.01 fotocopiatrice nuova di fabbrica con funzione di stampa di rete, scanner di rete, fax e scansione dei file nel formato Pdf/A
---	--

PREMESSO CHE :

- bisogna procedere all'affidamento del servizio di noleggio di una fotocopiatrice formato A4 con funzioni di stampante di rete, scanner di rete, fax e scansione dei file nel formato Pdf/A;

Vista la convenzione per la gestione associata del servizio finanziario e servizi connessi del 14/01/2014;
Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n°17 del 10/10/2014 con la quale è stato riapprovato il bilancio di previsione anno 2014;

VISTA la proposta inviata dalla ditta Dalcoply s.r.l di Catanzaro in data 11/02/2015 , prot. N° 742 DEL 16/02/2015 , con la quale propone il noleggio di una fotocopiatrice Olivetti 3514MF nuova di fabbrica con funzioni di stampante di rete, scanner di rete, scheda fax e scansione nel formato file Pdf/A (come da Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 10.12.2008 “obbligo di deposito dei documenti con il formato Pdf/A”) alle condizioni e prezzi indicati nell’offerta allegata alla presente;

CONSIDERATO che tale preventivo soddisfa le esigenze del Comune ;

EVIDENZIATO che conformemente a quanto prescritto dall’art. 125 “Lavori, servizi e forniture in economia”, comma 11, del D. Lgs. 163/2006, PR 554/99, essendo l’importo inferiore a 20.000,00 l’affidamento del servizio di che trattasi, può avvenire direttamente da parte del Responsabile del procedimento;

Tenuto conto che ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale ad oggetto “Approvazione regolamento comunale per l’esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture in economia, essendo l’onere del servizio presunto inferiore a € 10.000,00 l’affidamento di che trattasi può avvenire direttamente;

ESSENDO tali offerte presenti sul Me.Pa. nel catalogo prodotti della Dalcoply srl con il servizio di sostituzione delle fotocopiatrici in caso di guasto non riparabile presso la ns. sede entro le 24 ore lavorative fino alla riparazione delle stesse senza alcun costo, dotazione di tutti i consumabili, della carta e di tutti i ricambi necessari all’ottimale funzionamento delle stesse, assistenza informatica ed assistenza tecnica compresa.

DATO ATTO che, da una indagine di mercato, la società Dalcoply s.r.l ha capacità ed esperienza nel settore specifico, dimostrando competenza e serietà nel servizio offerto anche in considerazione delle altre settanta Amministrazioni Comunali per le quali fornisce il servizio di noleggio fotocopiatrici e stampanti;
EVIDENZIATO, altresì, che la proposta del noleggio comporta oneri di spesa convenienti per l’Ente ed in particolare:

Canone mensile di noleggio di € 30,00 oltre iva;

Dotazione mensile di 1.000 copie/stampe/fax;

Costo di € 0,025 + iva cad. per copie, stampe e fax (solo in ricezione) eventuali eccedenti;

Scansioni illimitate gratuite;

Fornitura della carta compresa sia nella dotazione che nell’eventuale eccedenza;

Lettura del contatore di copie, stampe e fax trimestrale posticipata;

Durata noleggio 60 (sessanta) mesi;

Tempi di intervento tecnico entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione di una ns. comunicazione da inviare via fax o e-mail.

Sostituzione della fotocopiatrice in caso di guasto grave non riparabile presso la ns. sede entro le 24 ore lavorative, con una fotocopiatrice di "cortesia" le cui caratteristiche tecniche siano il più possibile simili a quella a noleggio, fino alla riparazione della stessa senza per noi alcun costo;

Le eventuali copie, stampe e fax fatti con la fotocopiatrice di "cortesia" faranno parte della dotazione mensile ed in caso di eccedenza saranno fatturate allo stesso prezzo di quelle della fotocopiatrice a noleggio senza alcuna maggiorazione;

VISTO il D.Lgs n.267/2000;

VISTO il D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento Comunale di contabilità;

l'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 (cd. Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali), con il quale è stata attribuita ai dirigenti la competenza di adottare, prima della stipula dei contratti, apposita determinazione a contrattare, con la quale definire il fine, l'oggetto, la forma e le clausole essenziali del contratto, oltre che le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, in merito alle competenze dei dirigenti e responsabili di servizi, e considerato che nel caso di specie la competenza dirigenziale deriva, tra l'altro, dalla natura tipicamente obiettiva delle ragioni che hanno portato alla scelta della società da incaricare;

Il D.Lgs. 165/2001 disciplinante gli adempimenti di competenza dei dirigenti;

L'art. 191 del D.Lgs. 267/2000 in merito alle procedure di assunzione delle prenotazioni e dagli impegni di spesa;

RITENUTO di dover procedere in merito;

Accertato come da documentazione in atti, che la ditta in argomento è in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla Parte II, Titolo I, Capo II, del D.Lgs n.163 del 12/04/2006;

Ritenuto che la materia rientra nelle specifiche competenze di questo ufficio a mente dell'art.107 del TUEL;

Ritenuta ed attestata l'inesistenza di posizioni di conflitto del sottoscritto, anche potenziale, di cui all'art.6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge anticorruzione n.190/2012;

Visto l'art.3 della Legge 136/2010 la quale prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ritenuta ed accertata ai sensi del comma 2 dell'art.9 D.L. 78/2010 la compatibilità della spesa con gli stanziamenti di bilancio nonché con le regole di finanza pubblica;

Ritenuta ed attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Accertata la regolarità contributiva tramite DURC in atti in corso di validità acquisito per altre procedure;

Vista l'autocertificazione antimafia presentata dalla ditta in questione redatta ai sensi dell'art.67 del D.Lgs 159/2011;

Vista l'autocertificazione presentata dalla ditta in questione redatta ai sensi dell'art.53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 con la quale la ditta attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Montepaone nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Vista la nota presentata dalla ditta in questione con la quale si impegna ad osservare le norme di cui al codice di comportamento dell'Ente (per lavori, servizi e forniture);

Dato atto, altresì che il contratto sarà risolto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento del Comune di Montepaone e dal D.P.R. N.62/2013 c.d. "Codice di Comportamenti dei dipendenti pubblici", che all'art.2, e 3 espressamente prevede "Le pubbliche Amministrazioni (omissis...) si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione...."

Visti gli artt. 107 e 192 del D.lgs 267/2000;

Visto il regolamento Comunale dei lavori e dei servizi in economia;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'art.125, comma 10, lettera c) del D.lgs. 163/2006;

Visto il regolamento di Contabilità;

D E T E R M I N A

Per i motivi espressi in narrativa:

1. **Di approvare** il preventivo presentato dalla ditta "dalla ditta Dalcopy s.r.l di Catanzaro in data 11/02/2015 , prot. N° 742 DEL 16/02/2015 **P.iva 02396510790**";
2. **Di affidare** alla ditta Dalcopy s.r.l di Catanzaro in data 11/02/2015 , prot. N° 742 del 16/02/2015 **P.iva 02396510790**" il **noleggio di una fotocopiatrice Olivetti 3514MF digitale laser "nuova di fabbrica"** c/o la sede Municipale sita in Montepaone Centro Via Roma n°63;
3. **Di precisare che** l'importo dell'affidamento è di € 2.196,00 iva compresa;
4. **Di impegnare** in favore della ditta Dalcopy s.r.l di Catanzaro **P.iva 02396510790** la somma complessiva di € 2.196,00 sul cap. 149;
5. **Di Dare** atto che ai sensi delle disposizioni di cui all'art.3 della Legge 136/2010 e s.m.i., il CIG assegnato dall'AVCP è il seguente: ;
6. **Di precisare che** i pagamenti in conto o a saldo in dipendenza del presente contratto saranno effettuati, a seguito di successiva determinazione a lavori eseguiti e previo presentazione di regolare fattura, mediante accredito su apposito conto corrente bancario ai sensi dell'art.3 della Legge 136/2010;
7. **Di dare atto** che l'esigibilità dell'obbligazione avverrà entro il 31.12.2015;
8. **Di stabilire** quanto segue in relazione all'articolo 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:
fine da perseguire: noleggio di una fotocopiatrice Olivetti 3514MF digitale laser "nuova di fabbrica" c/o la sede Municipale di Montepaone Centro;
oggetto del contratto: fornitura fotocopiatrice Olivetti 3514MF (con formato carta A4, alimentatore automatico degli originali da 50 fogli, fronte retro automatico di copie stampe fax e scansioni, scheda stampante di rete, scheda scanner di rete, scheda fax, scansione dei file nel formato Pdf/A ed un cassetto carta da 250 fogli).
Canone mensile di noleggio di € 30,00 oltre iva;
Dotazione mensile di 1.000 copie/stampe/fax;
Costo di € 0,025 + iva cad. per copie, stampe e fax (solo in ricezione) eventuali eccedenti;
Scansioni illimitate gratuite;
Fornitura della carta compresa sia nella dotazione che nell'eventuale eccedenza;
Lettura del contatore di copie, stampe e fax trimestrale posticipata;
Durata noleggio 60 (sessanta) mesi;
Tempi di intervento tecnico entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione di una ns. comunicazione da inviare via fax o e-mail.
Sostituzione della fotocopiatrice in caso di guasto grave non riparabile presso la ns. sede entro le 24 ore lavorative, con una fotocopiatrice di "cortesia" le cui caratteristiche tecniche siano il più possibile simili di quella a noleggio, fino alla riparazione della stessa senza per noi alcun costo; Eventuali copie, stampe e fax fatti con la fotocopiatrice di "cortesia" saranno fatturati allo stesso prezzo di quelle della fotocopiatrice a noleggio senza alcuna maggiorazione;
Tutto il materiale di consumo necessario (toner, tamburi, rulli, developer, ecc.), compresa la carta, per effettuare copie, stampe e fax sarà fornito gratuitamente

dalla Dalcopy srl.

Tutte le scansioni fatte dalla fotocopiatrice non saranno conteggiate e quindi per noi gratuite;

L'assistenza tecnica è a totale carico della Dalcopy srl.

L'assistenza informatica è a totale carico della Dalcopy srl.

Tutti i ricambi per la riparazione della fotocopiatrice sono interamente a totale carico della Dalcopy srl;

La durata del noleggio è di mesi 60 (sessanta).

La lettura di copie, stampe e fax sarà fatta trimestralmente posticipata direttamente da noi o da un tecnico della Dalcopy srl in presenza di un ns. incaricato a cui ne verrà sempre rilasciata copia.

Il pagamento sarà effettuato con impegno di spesa e relativo capitolo imputato nel bilancio di spesa per ogni anno della durata contrattuale e per l'intera durata contrattuale;

a) c/o la sede Municipale sita in Montepaone Centro Via Roma n°63;

b) forma del contratto: Scrittura privata;

9. **Di trasmettere** la presente determinazione al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria di questo Ente per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione;
10. Di trasmettere il presente atto al Responsabile del Servizio finanziario e alla ditta Dalcopy s.r.l di Catanzaro.
11. **Di disporre** la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione di "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti dirigenti" previo controllo della rispondenza dell'atto alle linee guida in materia di protezione di dati personali e sensibili emanate dal Garante della Privacy.

Il Responsabile dell'Area

(Vincenzo Larocca)