



# COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO

## (CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

Sede: -Piazza Municipio – 89030 CARAFFA DEL BIANCO (RC) - Tel. 0964/956001-Fax 0964/956091  
 e-mail: [areatecnicacaraffa@libero.it](mailto:areatecnicacaraffa@libero.it) Sito internet: [www.comune.caraffadelbianco.rc.it](http://www.comune.caraffadelbianco.rc.it)

AREA TECNICA MANUTENTIVA

### IMPEGNO SPESA

#### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE - AREA TECNICA MANUTENTIVA

<b>OGGETTO:</b>	<p><b>IMPEGNO DI SPESA PER L'ANNUALITA' 2019</b>, Determina del Settore Tecnico n° 133 del 18 Settembre 2015:</p> <p>- Noleggio n. 03 fotocopiatori nuovi di fabbrica con funzione di stampa di rete, scanner di rete, fax e scansione dei file nel formato Pdf/A (come da Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 10.12.2008 "obbligo di deposito dei documenti con il formato Pdf/A") – <b>Durata 5 anni a decorrere da Settembre 2015 fino a settembre 2020</b>,</p> <p>- <b>CIG ZAE26B6EF8</b></p> <p><i>(Art. 36, Comma 2, Lett A) Del D.Lgs. N. 50/2016)</i></p>
-----------------	--

**Visto** il Decreto del Sindaco Prot. n. 1505 del 14.07.2017 di attribuzione delle funzioni dirigenziali di Responsabile dell'Area Tecnica all'Arch. Giulio Di Gori;

**Considerato** che con delibera del C.C. n. 19 del 23/04/2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

**Visto** il D.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il vigente Regolamento di Contabilità del Comune;

**Visto** il Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 27/12/2012;

**Vista** Legge 190/ 2012, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Vista** la delibera della G.C. num. 3, del 29/01/2015, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### Premesso che:

**Che** con Determina del Settore Tecnico n° **133 del 18 Settembre 2015**, si è proceduto all'affidamento del servizio di noleggio di **n° 3 fotocopiatori** con funzione di stampante di rete, scanner di rete, fax e scansione dei file nel formato Pdf/A come da obblighi di legge, tramite il MePA nel catalogo della Dalcopy srl, con sede a Catanzaro, per la **durata di 60 mesi (5 anni)**, con scadenza settembre 2020;

**Che** il servizio offerto dalla ditta Dalcopy s.r.l di Catanzaro in data 30/06/2015 , per il noleggio di n° 3 fotocopiatori UTAX 256i nuova di fabbrica formato A4 ed A3 con funzioni di stampante di rete, scanner di

rete e scansione nel formato file Pdf/A prevede le seguenti condizioni per l'Ente:

- Nessun canone mensile di noleggio da pagare;
- Nessun numero minimo di copie, stampe e fax da effettuare;
- Costo di € 0,03 + iva cad. per copie, stampe e fax (solo in ricezione);
- Fornitura della carta compresa sia formato A4 che A3;
- 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 delle fotocopiatrici in caso di guasto grave non riparabile presso la ns. sede entro le 24 ore lavorative, con delle fotocopiatrici di "cortesia" le cui caratteristiche tecniche siano il più possibile simili a quelle date a noleggio, fino alla riparazione delle stesse senza per noi alcun costo;

Eventuali copie, stampe e fax fatte con le fotocopiatrici di "cortesia" saranno fatturati allo stesso prezzo di quelle delle fotocopiatrici date a noleggio senza alcuna maggiorazione;

Che con Determina n **19 del 09/02/ 2018**, si impegnava la somma necessaria per tale servizio anche per tutta l'annualità 2018;

**Che**, pertanto si rende necessario impegnare anche per l'anno 2019, la somma di **€ 2.550,00 iva al 22%** compresa, alla Ditta **Dalcopy srl, con sede a Catanzaro**, che fornirà il servizio richiesto;

**CONSIDERATO** che lo stesso servizio prevede la 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, di tutti i ricambi, assistenza tecnica ed informatica comprese;

Visto che l'intervento **1.01.02.02 PEG 190 del Redigendo Bilancio 2019**, offre la dovuta disponibilità economica;

Visto il parere favorevole di regolarità Tecnica Amministrativa espressa dal Sottoscritto;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile e copertura finanziaria resi preventivamente all'adozione del presente provvedimento dal Ragioniere del Comune;

Attesa la propria competenza;

#### **DETERMINA**

La narrativa in premessa specificata si intende integralmente riportata nel presente dispositivo costituendone parte integrante e sostanziale;

1. **Di impegnare** la somma complessiva di **€ 2.550,00 iva al 22% compresa** per il noleggio di **n 3 fotocopiatori** digitali laser "nuove di fabbrica" fornite dalla ditta Dalcopy s.r.l di Catanzaro, che comprende:

Una fotocopiatrice Utax 256l (con formato carta A4 e A3, alimentatore automatico degli originali da 50 fogli, fronte retro automatico di copie stampe scansioni e fax, scheda stampante di rete, scheda scanner di rete, scheda fax, scansione dei file nel formato Pdf/A ed un cassetto carta per formato A4 da 250 fogli).

Nessun canone mensile di noleggio da pagare;

Nessun numero minimo di copie, stampe e fax da effettuare;

Scansioni illimitate gratuite;

Costo di € 0,03 + iva cad. per copie, stampe e fax (solo in ricezione) ;

Fornitura della carta compresa formato A4;

Una fotocopiatrice Utax 256i 256i (con formato carta A4 e A3, alimentatore automatico degli originali da 50 fogli, fronte retro automatico di copie stampe e scansioni, scheda stampante di rete, scheda scanner di rete, scansione dei file nel formato Pdf/A, due cassette carta per formato A4 ed A3 da 500 fogli cad. e tavolo supporto).

Nessun canone mensile di noleggio da pagare;

Nessun numero minimo di copie e stampe da effettuare;

Scansioni illimitate gratuite;

Costo di € 0,03 + iva cad. per copie e stampe ;

Fornitura della carta compresa formato A4 ed A3;

Letture 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 delle fotocopiatrici in caso di guasto grave non riparabile presso la ns. sede entro le 24 ore lavorative, con delle fotocopiatrici di "cortesia" le cui caratteristiche tecniche siano il più possibile simili di quelle a noleggio, fino alla riparazione delle stesse senza per noi alcun costo;

Le eventuali copie, stampe e fax fatti con le fotocopiatrici di "cortesia" saranno fatturate allo stesso prezzo di quelle delle fotocopiatrici 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.

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 delle fotocopiatrici sono interamente a totale carico della Dalcopy srl;

La durata del noleggio è di mesi 60 (sessanta) con scadenza settembre 2019;

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.

2. **Di precisare** che il pagamento di copie, stampe e fax sarà fatto trimestralmente posticipato, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, con bonifico a:  
Dalcopy srl Viale Magna Grecia, 88 Catanzaro **IBAN IT48A0812688780002000054759**
4. **Di dare atto** che il servizio di che trattasi è finanziato con fondi comunali.
5. **Di impegnare** la somma complessiva di € 2.550,00, per l'anno 2019 periodo gennaio/ dicembre, imputando la spesa al **Cap. 190 Intervento: 1.01.02.02 del Redigendo Bilancio 2019;**
6. **DI DARE ATTO** che l'Impresa sopra menzionata risulta in regola con gli obblighi di regolarità contributiva come DURC allegato;
7. **DI TRASMETTERE** copia della presente determinazione all'Ufficio Segreteria, all'Area Finanziaria e all'Ufficio pubblicazione atti per i provvedimenti di rispettiva competenza;
8. **DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n- 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
9. **DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;
10. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
11. **DI RENDERE NOTO** ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 che il Responsabile Unico del Procedimento è l'Arch Giulio Di Gori;
12. **DI TRASMETTERE**, per quanto di competenza, la presente determinazione ai seguenti responsabili:
  - Al Responsabile del servizio finanziario per la registrazione dell'impegno della spesa;
  - Al Responsabile di segreteria per la pubblicazione del presente atto.

Il Responsabile dell'Area Tecnica  
Arch.Giulio Di Gori

Parte integrante alla determinazione	n.	<b>03</b>	del	<b>02.01.2019</b>
--------------------------------------	----	-----------	-----	-------------------

**VISTO: PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Data 02.01.2019

**IL RESPONSABILE  
AREA TECNICA**  
*Arch. Giulio DI GORI*

**VISTO: PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

.....  
.....

Rilascia:

- PARERE FAVOREVOLE  
 PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra  
esposte;  
 PARERE NON NECESSARIO

Data 02.01.2019

**IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA  
(Sindaco Protempore)**  
*Avv. Stefano Umberto Marrapodi*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Prot. n. \_\_\_\_ /2018

Il sottoscritto incaricato della pubblicazione attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata, ai sensi dell'art. 32 della Legge n° 69/2009, all'**Albo Pretorio on line** di questo Comune in data odierna e vi rimarrà pubblicata per giorni 15 consecutivi.

Data pubblicazione	_____	- Data scadenza	_____
--------------------	-------	-----------------	-------

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE**

(Bollo)