



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 183 DEL 14/03/2014

CANONI DI NOLEGGIO, ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE
DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI E DA CALCOLO IN USO PRESSO I
VARI UFFICI COMUNALI PER L'ANNO 2014

CENTRO DI RESPONSABILITÀ'
SETTORE 01

SERVIZIO
UFFICIO ECONOMATO

DIRIGENTE RESPONSABILE
Pierpaolo Deluigi

IL DIRIGENTE

RICHIAMATA la deliberazione n. 45 del 28/06/2013, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2013/2015;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 11 del 15/1/2014, con la quale si prende atto che nel corso dell'esercizio provvisorio gli enti in sperimentazione possono impegnare mensilmente, per ciascun programma, spese non superiori ad un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio pluriennale, ridotte delle somme già impegnate negli esercizi precedenti, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;

Visti i contratti relativi ai noleggi delle varie macchine fotocopiatrici, installate nelle varie ripartizioni e precisamente:

- presso il centro stampa fotocopiatrice Xerox a noleggio con convenzione Consip come da determina n. 259 del 04.04.2011 ad un costo stimato annuo di € 3.000,00;
- presso l'ufficio anagrafe, contratto di noleggio con la ditta All'Ufficio di Riccione come da determina n. 695 del 03.10.2011 ad un costo stimato annuo di € 700,00
- presso la ripartizione tecnica, contratto di noleggio con la ditta All'Ufficio di Riccione come da determina n. 333 del 26.04.2012 ad un costo stimato annuo di € 900,00
- presso l'ufficio urbanistica, contratto di noleggio con la ditta All'Ufficio di Riccione come da determina n. 186 del 22.03.2013 ad un costo stimato annuo di € 1.200,00
-
- presso l'ufficio pubblica istruzione, segreteria generale, polizia municipale e ufficio personale, contratti di noleggio con la ditta All'Ufficio di Riccione come da determina n. 177 del 16.03.2011 ad un costo stimato annuo di € 4.000,00 ;

Visto che è necessario garantire la manutenzione della macchina fotocopiatrice, di proprietà dell'Amministrazione installata presso il centro stampa da effettuarsi presso la ditta fornitrice Sormani s.r.l. di Rimini P.I. 01912610409 ad un costo stimato € 900,00, comprensivo di iva ;

Visto che è necessario acquistare dalle ditte produttrici i toner per il funzionamento delle macchine e, garantire anche la manutenzione delle macchine fotocopiatrici Olivetti di proprietà dell'Amministrazione installate presso la sala gruppi consiliari e teatro e del fax installato presso la farmacia comunale da effettuarsi presso la ditta All'Ufficio di Riccione (concessionaria Olivetti), che in base ai preventivi richiesti fornisce la migliore offerta, come segue:

- | | |
|--|----------|
| - Parco macchine da calcolo | € 551,00 |
| - Fotocopiatrice Olivetti installata presso il teatro della regina | € 169,40 |
| - Fotocopiatrice Olivetti installata presso gruppi consiliari | € 169,40 |
| - Fax – farmacia comunale | € 73,81 |

Considerato che le forniture in oggetto non sono frazionabile riguardando la copertura di contratti di noleggio, pertanto non soggette al limite di spesa di 1/12 dello

stanziamento ;

Preso atto che i numeri di conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/2010, sono rimasti invariati e che la relativa documentazione è depositata agli atti presso l'ufficio Sistema Informativo Comunale;

Visto :

- il regolamento per le spese in economia approvato con delibera consiliare n. 37 del 4 agosto 2005;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Dlgs. n. 267/2000;
- il Dlgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;

D E T E R M I N A

1) – di approvare per i motivi esposti in narrativa che si danno per interamente richiamati, la spesa di euro 13.070,00 necessaria per i contratti di noleggio e manutenzione delle fotocopiatrici, fax e calcolatrici di cui sopra così suddivisa, precisando che la spesa è stata quantificata in base ai costi sostenuti nel 2013 essendo impossibile quantificare le copie che si effettueranno :

- Ditta All'ufficio di Riccione P.I. 01453100404

Canoni di noleggio	euro	8.000,00
Manutenzioni di fax e fotocopiatrici	euro	1.170,00

- Ditta Sormani s.r.l. Rimini P.I. 01902610409

Manutenzione fotocopiatrice	euro	900,00
-----------------------------	------	--------

-Xerox S.p.A. P.I. 00747880151

Canoni trimestrali 437,73 + copie eccedenti	euro	3.000,00
---	------	----------

2)- di precisare che in riferimento alla Legge n. 136/2010 e s.m. le sopracitate ditte saranno obbligate al rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi ed effetti dell'art. 3 di detta legge, dando atto, a tal proposito, che l'intervento è identificato come segue:

XEROX CIG Z4B0E3F90C

SORMANI s.r.l. CIG Z6F0E3F8F2

ALLUFFICIO CIG Z930E3F8D8

e che, da parte delle ditte in questione sono state presentate, ai sensi del comma 7 di detto articolo, le dichiarazioni di attivazione del conto corrente dedicato come da modulo in atti depositato;

Considerato che il pagamento in oggetto riguarda la copertura di contratti di noleggio annuale, pertanto non è soggetto al limite di spesa di 1/12 dello stanziamento ;

3) -la spesa farà carico come segue:

- sul cap.330.003 "Canoni noleggio fotocopiatrici" del bilancio 2014 euro 8.170,00 – ditta All'ufficio di Riccione - impegno n.- codice siope 1401 -,

- sul cap.330.003 "Canoni noleggio fotocopiatrici" del bilancio 2014 euro 900,00 – ditta

Sormani Rimini - impegno n.- codice siope 1401 - ,

- sul cap.330.003 "Canoni noleggio fotocopiatrici" del bilancio 2014 euro 3.000,00 – ditta Xerox S.p.A. - impegno n.- codice siope 1401 - ,

-sul cap. 2640.003 “Noleggio di beni e attrezzature servizio pubblica istruzione euro 1.000,00 – ditta All'ufficio di Riccione - impegno n. - codice siope 1401 -

3) di stabilire che la spesa sarà liquidare entro il mese di dicembre 2013;

4) di individuare nella persona di: Gennari Marisa la responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

5) di inviare copia del presente atto, per gli adempimenti di rispettiva competenza, agli uffici: Ragioneria, Segreteria.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

UFFICIO AFFARI GENERALI

UFFICIO BILANCIO

ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica lì, 14/03/2014

Firmato

DELUIGI PIERPAOLO / ArubaPEC S.p.A.

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)