



Comune di Torrazza Coste (Prov. PV)

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

<b>N. 21</b>	<b>OGGETTO:</b> Impegno di spesa per locazione operativa fotocopiatore da destinare agli uffici comunali.
DATA 16.04.2018	

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno SEDICI del mese di APRILE nel proprio ufficio.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D.Lgs 18.08.2000 n.267 T.U.E.L. (normativa Enti Locali);

Visto il provvedimento del Sindaco n. 2 del 26.05.2014, di nomina del Responsabile per il Servizio Amministrativo;

Richiamati:

- la legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017/2019 (approvato con delibera g.c.n.4/2017);
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrazza Coste (approvato con delibera g.c.n.9/2014);

Vista la normativa in materia di conflitto di interessi:

- art 6 bis legge 241/90: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”;*

- art. 6 DPR 62/2013: *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”;*
- art 7 DPR 62/2013: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Considerato che il Decreto Legge n° 95/2012 sulla " Spending Review" all'art. 1 comma 7 impone l'obbligo di adesione alle convenzioni Consip per l'acquisto e le forniture generali;

Visto l'art. 1, comma 450 della Legge n. 296/2006, modificato dall'art.1 commi 502-503 della legge 208/2015 (legge di stabilità, nel testo attualmente vigente, il quale prevede che per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

Vista la necessità di provvedere alla locazione operativa di:

n.1 copiatrice multifunzione a colori con le seguenti caratteristiche tecniche:

velocità di stampa 45-55 copie a colori al minuto

alimentatore automatico originali fronte/retro

fronte retro automatico

funzione stampante di rete

funzione scanner a colori

La locazione operativa prevede la durata di 24 mesi con 3500 copie B/N e 800 copie COLORE al costo mensile di € 82,50 +IVA;

Considerato di procedere all'acquisto di cui sopra per il tramite della ditta Mogni srl di Pavia che ha proposto tale prodotto anche su piattaforma elettronica MEPA;

Visto l'ordine effettuato tramite sistema MEPA (mercato elettronico) n.4263004 del 16.04.2018 per un costo complessivo di 1980 + iva (locazione operativa per n.24 mesi-comprensiva di 3500 copie B/N e 800 copie COLORE mensili-costo copie aggiuntive B/N € 0,0075 + IVA-COLORE € 0,0398 +IVA);

**PRESO ATTO CHE:**

- si è adempiuto alle disposizioni previste dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. mediante la richiesta all' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del codice identificativo **CIG.Z2523307F0**;
- si procederà ad acquisire la comunicazione della ditta relativamente agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010;

**ACCERTATO CHE** con il presente provvedimento viene impegnata la somma stimata in € 660 +iva **CON LE SEGUENTI MODALITÀ**':

€ 660+IVA cap.123 art.99 (mensilità da maggio a dicembre 2018)

Dando atto che si predisporrà a carico di appositi interventi dei futuri bilanci la prenotazione necessaria per il pagamento della locazione nei diversi anni del servizio e si procederà con atto successive alla liquidazione delle eventuali copie aggiuntive che verranno effettuate;

**RICHIAMATI**

- il dlgs 18/04/2016 n.50-Attuazione delle Direttive 2014/23/UE,2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 S.M.I.– Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 S.M.I.;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica e norme di accesso;

Visti lo statuto comunale ed i vigenti regolamenti comunali di contabilità sui contratti;

-Visti gli atti d'ufficio;

**Ritenuto** pertanto opportuno procedere direttamente al servizio sopra esplicitato;

**DETERMINA**

- Che le premesse fanno parte integrante di detta determinazione;
- DI DARE ATTO che per il servizio in questione è stato assegnato il seguente SMART CIG **Z2523307F0**;
- Di affidare, in relazione ai motivi in premessa specificati, la fornitura meglio descritta nel prospetto che segue, assumendo contestualmente impegno di spesa, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs 267/2000 e liquidazione sui corrispondenti interventi/capitoli di bilancio:

<b>DITTA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>CAPITOLO</b>	<b>ART.</b>
<b>Mogni srl di Pavia</b>	locazione operativa di: n.1 copiatrice multifunzione a colori con le seguenti caratteristiche tecniche: velocità di stampa 45-55 copie a colori al minuto alimentatore automatico originali fronte/retro fronte retro automatico funzione stampante di rete funzione scanner a colori	La locazione operativa prevede la durata di 24 mesi con 3500 copie B/N e 800 copie COLORE al costo mensile di € 82,50 +IVA;	<b>123</b>	<b>99</b>

TOTALE

**€ 1980 + iva**

- Di autorizzare l'emissione di apposito mandato di pagamento per € 660 + IVA (mensilità da maggio a dicembre 2018) a favore della ditta su menzionata, all'arrivo di regolare fattura, previo visto di liquidazione sulla stessa da parte del responsabile del Servizio Amministrativo;
- DI DARE ATTO che il Responsabile del Servizio Finanziario disporrà emissione di mandato di pagamento, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3 della legge 136/2010 in materia di tracciabilità di flussi finanziari, previa acquisizione delle attestazioni di spesa e/o fatture vistate per regolarità del lavoro e per liquidazione da parte del sottoscritto nonché acquisizione della documentazione comprovante la verifica della regolarità contributiva.
- di esprimere, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, parere di regolarità tecnica e correttezza amministrativa del presente provvedimento.

- Si rende noto che responsabile del procedimento è la dott.ssa Simona Rota che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono 0383/77001.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
(dott.ssa Simona Rota)

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art.151, comma 4°, dlgs 267/2000-T.U.E.L., che pertanto in data odierna diviene esecutiva.

Data 16.04.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(Sig. Alessandro Gaiotti)

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno ...06.06.2018.....e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE

...06.06.2018.....