



COMUNE DI CASTOREGIO

(Provincia di **COSENZA**)

(Via **Brigna n° 15** - cap **87070**)

(Tel. e fax **0981/912015** - P. I.V.A **01721500781** - C. F. **81001230788**)

pec: **comune.castroregio.cs@legalmail.it**

e-mail: **info@comune.castroregio.cs.it**

www.comune.castroregio.cs.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIA

REG. SETTORE N. 15 DEL 05/09/2025

REG. GENERALE N. 99 DEL 05/09/2025

OGGETTO: AFFIDAMENTO NOLEGGIO N.01 FOTOCOPIATRICE CON FUNZIONE DI STAMPA DI RETE, SCANNER DI RETE E SCANSIONE DEI FILE NEL FORMATO PDF/A COME DA NORMATIVA VIGENTE

L'anno duemilaventicinque, il giorno cinque del mese di settembre nella sede municipale del Comune di Castoregio,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIA

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 22.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 20.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025-2027;
- con Decreto del Sindaco n. 150, emesso in data 16.02.2018, sono state attribuite le funzioni di cui agli art. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000;

Visti:

- il D. lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, successive modifiche e integrazioni, Tuel;
- il D. lgs. 118/2011, successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro Organismi;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresi l'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi politici, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali;

- lo Statuto Comunale ed i seguenti vigenti Regolamenti Comunali; Regolamento degli uffici-servizi; Regolamento sui controlli interni; Regolamento di Contabilità; Regolamento per la disciplina dei contratti;

Ravvisata la necessità di procedere all'affidamento del servizio di noleggio di una fotocopiatrice in bianco e nero formato A4+A3 con funzioni di stampante di rete, scanner di rete e scansione dei file nel formato Pdf/A come da normativa vigente (Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 10.12.08 obbligo di deposito dei documenti informatici con il formato Pdf/A);

Vista la proposta inviata dalla ditta Dworld sr, acquisita al protocollo dell'ente, con la quale propone il noleggio di una fotocopiatrice con funzione di stampante e scanner di rete alle condizioni e prezzi indicati nell'offerta che si accetta e si allega alla presente;

Non essendo attive convenzioni Consip che prevedano la sostituzione della fotocopiatrice entro 24 ore lavorative con una fotocopiatrice di "cortesia" in caso di guasto non riparabile presso la nostra sede e convenzioni comprensive dell'assistenza informatica inerente la funzionalità di stampe e scansioni ormai indispensabili per lo svolgimento del lavoro quotidiano;

Dato atto che suddetta proposta è economicamente vantaggiosa in quanto prevede la riparazione della fotocopiatrice senza alcun costo con la dotazione di tutti i consumabili e di tutti i ricambi necessari all'ottimale funzionamento;

Visto che nel caso specifico trattasi di affidamento il cui valore è complessivamente inferiore ad € 40.000,00 come direttamente rilevabile dall'esame dei documenti economici, e che, quindi, è possibile procedere direttamente al conferimento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) D. Lgs. 50/2016 (le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei lavori "di importo inferiore a € 40.000,00 mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione;

Evidenziato, altresì, che la proposta del noleggio comporta oneri di spesa convenienti per l'Ente ed in particolare:

- nessun canone mensile di noleggio;
- nessun impegno per copie e stampe minime da effettuare;
- costo di € 0,02 oltre iva per copie e stampe effettuate;
- tempi di intervento tecnico entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione di una ns. comunicazione da inviare via e-mail o tramite app "Dworld srl" per telefono cellulare;
- 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 alcun costo;
- eventuali copie e stampe fatte con la fotocopiatrice di "cortesia" saranno fatturate allo stesso prezzo di quelle della fotocopiatrice a noleggio senza alcuna maggiorazione mentre le scansioni saranno sempre gratuite;

Dato atto che il CIG assegnato è: B826B5069B;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

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

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

Ritenuta la propria competenza;

Dato atto che la presente determinazione è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

Per tutto quanto sopra esposto

D E T E R M I N A

1. La narrativa in premessa specificata si intende integralmente riportata nel presente dispositivo costituendone parte integrante e sostanziale;
2. Di approvare la proposta di noleggio di una fotocopiatrice digitale laser fornita dalla ditta Dworld srl, che comprende:
 - una fotocopiatrice Olivetti 5000MF in bianco e nero con formato copie stampe e scansioni A4+A3, alimentatore automatico degli originali da 100 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 500 fogli cadauno e tavolo supporto;
 - nessun canone di noleggio;
 - nessun impegno di copie, stampe e scansioni minime da effettuare;
 - costo di € 0,02 oltre iva per copie e stampe effettuate;
 - durata noleggio 60 (sessanta) mesi;
 - toner di scorta che verrà reintegrato ad ogni nostra richiesta;
 - tempi di intervento tecnico entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione di una ns. comunicazione da inviare via e-mail o tramite app "Dworld srl" per telefono cellulare;
 - 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 alcun costo;
 - eventuali copie e stampe fatte con la fotocopiatrice di "cortesia" saranno fatturate allo stesso prezzo di quelle della fotocopiatrice a noleggio senza alcuna maggiorazione mentre le scansioni saranno sempre gratuite;
 - tutto il materiale di consumo necessario (toner, tamburi, rulli, developer, ecc.) per effettuare copie stampe e scansioni sarà fornito gratuitamente dalla Dworld srl;
 - tutte le scansioni fatte non saranno conteggiate e quindi per noi gratuite;
 - l'assistenza tecnica ed informatica sono a totale carico della Dworld srl;
 - tutti i ricambi per la riparazione della fotocopiatrice sono interamente a totale carico della Dworld srl;

- sono escluse dall'assistenza tecnica ed informatica tutte le riparazioni rese necessarie da incuria ed utilizzo inappropriato della fotocopiatrice e dei computer ad essa collegati;
 - sono altresì escluse dall'assistenza tecnica ed informatica tutte le riparazioni causate da allagamenti, incendi, sbalzi di tensione elettrica, caduta di calcinacci e danni causati da eventi naturali o meteorologici;
 - gli interventi informatici che non rientrano nell'assistenza gratuita saranno fatturati ad € 5,00 oltre iva se in teleassistenza e ad € 50,00 oltre iva se con un tecnico in presenza;
 - gli interventi tecnici che non rientrano nell'assistenza gratuita saranno fatturati in base al prezzo dei ricambi necessari alla riparazione della fotocopiatrice ed al tempo necessario per il ripristino del funzionamento della stessa;
 - la rilevazione di copie e stampe effettuate sarà fatta trimestralmente posticipata tramite un software di lettura a distanza, direttamente da noi o da un tecnico della Dworld srl in presenza di un nostro 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;
3. Di precisare che la fatturazione delle copie e stampe effettuate sarà fatta trimestralmente posticipata;
 4. Il pagamento sarà fatto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura con bonifico alla Dworld srl con sede a Catanzaro in Via Fondacaro n. 37/A, partita iva 03565330796, sul seguente codice IBAN: IT65Z0538742470000003087585;
 5. Di dare atto che il servizio di che trattasi è finanziato con fondi comunali;
 6. Di dare atto che il numero CIG è: B826B5069B;
 7. Di dare immediata esecuzione al provvedimento disposto con la presente di accertare, ai fini del controllo preventivo 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;
 8. Di considerare la presente determinazione autorizzazione a contrarre, dando ad essa valenza contrattuale, mediante sottoscrizione di una copia della presente determinazione a titolo di accettazione da parte dell'affidatario, trattandosi di prestazioni relative a servizi di importo inferiore a € 40.000,00 per i quali non risulta necessaria la stipula in forma pubblica amministrativa del Contratto;
 9. Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;
 10. Di dare atto che il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti ed affini fino al quarto grado, o dei suoi conviventi, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale;

11. di pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi ed avrà immediata esecuzione.

Il Responsabile del Servizio

F.to: SCARPELLI Dott. Natale

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa favorevole, ai sensi dell'articolo 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n°267/2000, sul presente atto.

Il Responsabile del Servizio
F.to: SCARPELLI Dott. Natale

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Importo della Spesa:

Impegno contabile: 92/2025

Intervento: 40/2/1

Visto il suddetto parere di regolarità tecnica, si esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria favorevole, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 147 - is, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n°267/2000 sul presente atto che, dalla seguente data, diviene esecutivo.

Castroregio, lì

Il Responsabile SERVIZIO FINANZIARIO
F.to: SCARPELLI Dott. Natale

E' copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

lì, 05/09/2025

Il Responsabile del Servizio SCARPELLI Dott.
Natale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. Registro Pubblicazione

Si attesta che il presente atto è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio on Line del Comune dal 05/09/2025 al 20/09/2025 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Castroregio, lì 05/09/2025

Il Responsabile del Servizio
F.to: DI LAZZARO Ing. Salvatore