

**COMUNE DI FOLIGNANO**  
(Provincia di Ascoli Piceno)

\*\*\*\*\*

N. REG. GEN. 611

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL II SETTORE  
SEGRETERIA - AA.GG. - COMMERCIO - SERVIZI ASSICURATIVI**

**Numero 85 Del 06-11-20**

**ORIGINALE**

-----  
**Oggetto: ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE  
DIGITALE PER UFFICI POLIZIA LOCALE ED ANAGRAFE - IMPEGNO DI SPESA.**  
-----

Folignano (AP), li 06-11-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA

## IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

PREMESSO che è in dotazione degli Uffici di Polizia Locale ed Anagrafe la macchina fotocopiatrice Kyocera Taskalfa 221 di proprietà comunale ormai desueta e che presenta problematiche ricorrenti di funzionamento;

RITENUTO economicamente conveniente optare per il noleggio di una nuova fotocopiatrice digitale in luogo dell'acquisto di una nuova macchina;

DATO ATTO che per tale servizio si rende obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni ricorrere alle Convenzioni CONSIP, se attive, così come disposto dalla Legge Finanziaria 2007;

VISTA la "Convenzione Apparecchiature Multifunzione n. 31 -Lotto 1- per la fornitura di fotocopiatrici in noleggio", stipulata in data 10/12/2019 dalla CONSIP S.p.a. con Olivetti S.p.a. avente durata quinquennale e la vetrina dei prodotti noleggiabili nell'ambito dei quali è disponibile n. 1 macchina Olivetti d-Copia 6001 MF, produttività B, velocità 60 pagine/minuto, con funzioni rispondenti alle esigenze dell'Ufficio Polizia Locale e dell'Ufficio Anagrafe comunali, da posizionarsi nel corridoio di collegamento tra i predetti uffici;

VISTO il DURC on line prot. INAIL n. 24287572 in scadenza il 16/02/2021 attestante la regolarità contributiva dell'operatore economico;

VISTO che il canone trimestrale di noleggio è quantificato in € 165,00 oltre l'I.V.A.;

ATTESA la necessità di assumere il necessario impegno di spesa relativo al mese di dicembre del corrente anno e per la durata del contratto di noleggio pari ad anni cinque a valere sui corrispondenti capitoli dei Bilanci pluriennali;

VISTI:

- il Regolamento comunale per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori;
- il Regolamento Comunale per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 23/12/2019 avente per oggetto: "Esame ed approvazione Bilancio di Previsione armonizzato 2020/2022 e relativi allegati" con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'anno 2020 e il Bilancio Pluriennale 2020-2022;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i;

## D E T E R M I N A

per i motivi esposti in narrativa che, espressamente richiamati, sono parte integrante e sostanziale della presente Determinazione,

**1) DI ADERIRE** alla Convenzione CONSIP S.p.a. per le apparecchiature multifunzione n. 31 - Lotto 1 - relativa alla fornitura in noleggio della fotocopiatrice digitale in bianco e nero **Olivetti d-Copia 6001 MF**, produttività B, velocità 60 pagine/minuto, per la durata quinquennale;

**2) DI PROVVEDERE** all'invio dell'ordinativo di fornitura della fotocopiatrice in noleggio alla Ditta **OLIVETTI S.P.A.** con sede in Via Jervis n. 77 - 10015 Ivrea (TO)- P. IVA: 02298700010 - **CIG: ZF62F1C0C9**, come da prospetto agli atti di ufficio generato mediante il portale Acquistinretepa.it;

**3) DI ASSUMERE**, a tal fine, l'impegno di spesa a favore della ditta

fornitrice, relativo all'ultimo mese del corrente anno, imputando la relativa spesa di **Euro 67,10**, I.V.A. al 22% compresa (€ 55,00 + € 12,10), al **Cap. 82/12** del Bilancio 2020, sotto la voce: "**Spese noleggio fotocopiatrice**";

**4) DI ASSUMERE, altresì**, per la durata del contratto di noleggio della fotocopiatrice avente durata quinquennale, gli impegni di spesa a valere sul corrispondente **capitolo 82/12** dei **Bilanci pluriennali** come di seguito indicato:

1. **anno 2021: € 805,20** (IVA al 22% compresa)
2. **anno 2022: € 805,20** (IVA al 22% compresa)
3. **anno 2023: € 805,20** (IVA al 22% compresa)
4. **anno 2024: € 805,20** (IVA al 22% compresa)
5. **anno 2025: € 738,10** (IVA al 22% compresa);

**5) DI DARE ATTO**, che il Responsabile del Procedimento è l'Istruttore Amministrativo Giuseppe Gabriele Gaspari.

Il presente atto viene trasmesso in data ..... al Responsabile del Servizio Finanziario, con allegati i documenti giustificativi della spesa, debitamente vistati dal sottoscritto Responsabile, per gli adempimenti relativi alle procedure di contabilità, al fine dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali, nonché per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Folignano (AP), lì 06-11-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

[] L'adozione del presente atto non comporta alcuna spesa a carico del bilancio comunale.

[] Per la spesa derivante dal presente atto, si rilascia visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Cap. nn. ....  
Imp. nn. ....  
Liq. nn. ....

Folignano (AP), li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Capriotti Marinella

**La presente determinazione:**

6. E' divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2007 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Viene trasmessa all'Ufficio Amministrativo per la successiva pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio.

Folignano (AP), li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA