

PREMESSO

- che i seguenti uffici sono stati dotati di Apparecchiature Multifunzione per consentire il regolare svolgimento delle attività:

1. Segreteria Comando: Multifunzione A3/A4 B/nero e colore
2. Ufficio Avvocatura: Multifunzione A4 B/nero
3. Ufficio Entrate: Multifunzione A4 B/nero

- che da una comparazione effettuata con altre offerte presenti sul MEPA quella economicamente più vantaggiosa per l'Ente è risultata essere l'offerta della ditta "Office B&P srl", di seguito indicata:

MODELLO	QNT	Caratteristiche	CANONE annuale	IVA 22%	TOTALE
EPSON WF-C878RDTWFC	1	A4/A3 B/ner e colore			
EPSON WF-5799RDTWF	2	A4 B/nero			
Totale canone annuale	3		€ 1.631,88	€ 359,01	€ 1.990,89
Totale Noleggio (36 mesi)			€ 4.895,64	€ 1.077,04	€ 5.972,68

- che il canone include l'installazione delle macchine, inchiostro, ricambi, assistenza ed eventuale sostituzione in caso di guasto;

- che sono comprese nel prezzo, inoltre, 5.500 copie/stampe B/nero e 200 copie/stampe a colori;

- che le copie eccedenti il quantitativo minimo verranno computate ad € 0,008 + IVA a copia in b/n e 0,08 per eventuali copie a colori, fatturate successivamente con conguaglio a fine anno;

Premesso altresì che con Determina n.325 del 10 ottobre 2021 si procedeva all' Affidamento Diretto, tramite MEPA, alla ditta "Office B&P srl" con sede in Ercolano (NA) alla Via Trentola 228 - 80056 P. IVA 07167270631, per il noleggio di n. 3 Apparecchi Multifunzione per i sopraindicati uffici comunali, per 36 mesi dal 25.10.2021 al 31.10.2024, per un importo complessivo di € 5.972,68 IVA inclusa;

Acquisito presso il sito dell'ANAC il seguente codice identificativo gara (CIG) **Z0E336C50D**;

Considerato che la B&P Office srl ha fatto pervenire a questa Amministrazione per il canone di noleggio dal 25.07.2024 al 24.10.2024 e le copie in eccedenza dal 25.10.2023 al 24.10.2024 _la fattura di seguito indicata:

Prg	Fattura	Imponibile	IVA 22%	Totale
2704	818/PA	€ 878,93	€ 193,36	€ 1.072,29

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000, in particolare l'art. 107, 5° comma;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il regolamento comunale di contabilità;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale dei contratti

Verificato Numero Protocollo INAIL_45625327 Data richiesta 30/09/2024 Scadenza validità 28/01/2025;

Ritenuto di dover procedere al pagamento della suddetta fattura sull'impegno assunto, avendone riscontrato la regolarità ai sensi e per gli effetti dell'art. 184, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, si propone al Dirigente l'assunzione del relativo provvedimento per non incorrere nella sospensione del servizio;

Istruttore Amministrativo
dott.ssa Laura Ambrosino

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Per tutto quanto esposto in premessa, che qui si abbia interamente per ripetuto e trascritto quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTI:

- Il D. Lgs. n.267 del 18.08.2000 ed in particolare l'art.107, 5° comma;
- Il Regolamento di Contabilità vigente;
- Lo Statuto Comunale vigente;

DETERMINA

1. **di variare in aumento** per un importo di **74,57 €** l'impegno n. 96/2024 al Cap. 152/06 per le copie in eccedenza;
2. **di liquidare**, la somma complessiva di **€ 1.072,29** per il canone di noleggio dal 25.07.2024 al 24.10.2024 e le copie in eccedenza dal 25.10.2023 al 24.10.2024;
3. **di pagare** la somma di **€ 878,93** quale imponibile della fattura sotto riportata a mezzo bonifico bancario intestato a Office B&P srl. Iban IT97*****7568:

Prg	Fattura	Imponibile	IVA 22%	Totale
2704	818/PA	€ 878,93	€ 193,36	€ 1.072,29

4. **di pagare** all'Erario ai sensi dell'Art. 17-ter D.P.R. 633/72 l'importo di € 193,36 quale I.V.A. al 22% della fattura indicata in premessa;
5. **di dare atto** che l'importo di **€ 1.072,29** risulta così impegnato:

€ 497,72	al Cap. 158	Imp. 82/2024
€ 574,57	al Cap 152/06	Imp.96/2024
6. **dare atto altresì** che il CIG attribuito al seguente incarico è **Z0E336C50D**;

Si attesta altresì che:

- ai sensi dell'art. 147 c. 1 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. , che l'adozione del presente atto avviene nel pieno rispetto della regolarità e correttezza amministrativa;
- tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità;
- l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'Ufficio;
- l'istruttore non è a conoscenza di rapporti di parentela o affinità tra i destinatari dell'atto e amministratori o dipendenti dell'ente;
- l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;

Il Dirigente

Dott.ssa Paola Tallarino