

## **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI LUCCA**

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 343 DEL 23/11/2015**

OGGETTO: DINELLI UFFICIO SRL - CONTRATTO DI MANUTENZIONE DI ALCUNE FOTOCOPIATRICI DI PROPRIETA' CAMERALE - ANNO 2016

#### **IL DIRIGENTE**

Vista la Legge n. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge n. 580 del 29.12.1993 e il D.Lgs. n. 23 del 15.02.2010;

Visto lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente vigenti che disciplina, tra l'altro, le funzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;

Richiamate la Delibera n. 101/2014 con la quale la Giunta ha ridefinito l'assetto organizzativo della Camera e le Determinazioni con cui il Segretario Generale ha dato gli incarichi ai Dirigenti;

Verificato che l'argomento in oggetto rientra nell'ambito delle proprie competenze;

Considerato che:

- la Camera di Commercio di Lucca ha in dotazione alcune fotocopiatrici e fax;

Valutata l'opportunità:

- di escludere, anche per l'anno 2016, dalla manutenzione i fax dell'Ente, considerato il loro basso costo di acquisto che non rende economicamente conveniente stipulare un contratto di assistenza ed il progressivo utilizzo della modalità fax-server e stabilendo sin d'ora di riorganizzare nel corso dell'anno la dislocazione delle apparecchiature telefax attualmente presenti, in caso di guasti/rotture non riparabili;

Verificato che:

- con determinazione dirigenziale n. 283 del 30/09/2015 è stata attivata la R.D.O. n. 962263 – protocollo n. 13000 del 05/10/2015 – sulla piattaforma telematica M.E.P.A., per l'affidamento del servizio di manutenzione ed assistenza di fotocopiatrici e che alla scadenza del termine, nessuna impresa, aderente al bando M.E.P.A. "Office 103", ha presentato un'offerta economica;

Ritenuto opportuno:

- prevedere un servizio di assistenza tecnica per le fotocopiatrici di proprietà dell'Ente, consistente nella sostituzione di tutte le parti di ricambio guaste, la manodopera, la manutenzione e tutti i materiali di consumo (toner, tamburi,

lampade, ecc.) con la sola esclusione della carta, con riferimento alle fotocopiatrici così dettagliate:

- fotocopiatrice RICOH FT 4522 installata presso Ufficio Vidimazione, acquistata ad inizio anno 1998;
  - fotocopiatrice SHARP AR 205 installata presso Ufficio REC, acquistata a fine anno 2000;
  - fotocopiatrice SHARP AR 236 installata presso Ufficio Artigianato (1° piano), acquistata a fine anno 2005;
- affidare in economia, per l'anno 2016, la manutenzione ed assistenza delle attrezzature di proprietà camerale sopra specificate all'impresa Dinelli Ufficio Srl , che ha offerto, per il servizio di manutenzione ed assistenza da effettuarsi nell'arco di 8 ore lavorative, il seguente canone:
    - costo fisso mensile per contratto di manutenzione: €15,00 + I.V.A. a fotocopiatrice
    - costo singolo a copia pari ad € 0,01 + I.V.A.
    - durata contratto: 12 mesi
    - lettura contatore e fatturazione: trimestrale

Tenuto presente che:

- dal contratto sono esclusi i guasti derivanti da fenomeni elettrici, furto, atti vandalici e danni derivanti dal malfunzionamento dell'impianto elettrico;

Visto:

- il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, adottato con Delibera del consiglio Camerale n. 6 del 30/07/2011 che ricomprende all'art. 7 punto a) dei servizi la seguente tipologia: "manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, attrezzature, impianti e mezzi di trasporto";
- l'articolo 8 del medesimo Regolamento che dispone che per le singole acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000 si può procedere in affidamento diretto, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 125, comma 11, del Codice dei Contratti Pubblici;
- che lo stesso servizio non viene attualmente fornito dalle vigenti convenzioni Consip;

## DETERMINA

1. di non ricorrere, per l'anno 2016, ad alcun contratto di manutenzione dei fax camerali, stabilendo sin d'ora di riorganizzare nel corso dell'anno la dislocazione

delle apparecchiature telefax attualmente presenti, in caso di guasto/rotture non riparabili;

2. di stipulare, per l'anno 2016, con l'impresa Dinelli Ufficio Srl il contratto di manutenzione per le fotocopiatrici indicate in premessa ed alle condizioni sopra specificate;

3. di individuare quale Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. ii., il Provveditore Rag. Luca Granucci;

3. di rinviare a successivo ordinativo la prenotazione di spesa per l'anno 2016.

IL DIRIGENTE  
MARSILI MASSIMO / ArubaPEC S.p.A.  
Documento firmato digitalmente