



# COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

## DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - Copia

*Demografici, Informatizzazione, Contratti, Protocollo*

N. 39 DATA 26/03/2012	OGGETTO: Locazione Operativa di attrezzature informatiche – determinazione a contrattare -
-----------------------------	--

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.197 del 22/07/2008, ed in particolare l'art. 19, attribuisce all'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale la definizione dell'architettura informatica dell'Ente, compresa la competenza alla fornitura del materiale hardware e software;

Premesso che con propria determinazione n.7/2005, al fine di avviare un graduale rinnovamento del parco macchine del comune, riteneva opportuno ricorrere alla locazione operativa di Personal Computers ricorrendo al sistema della trattativa privata e in base al criterio del massimo ribasso dell'importo del canone di noleggio e che, a seguito dell'aggiudicazione alla ditta Venditti Roberto con sede in Priverno, è stato stipulato il relativo contratto;

Premesso che alla scadenza del suddetto contratto di noleggio operativo prevista per il 30 aprile 2012, l'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 31.01.2012, ha ritenuto opportuno non avvalersi della clausola di rinnovo prevista all'Art.9 ma di procedere con lo stesso sistema della trattativa privata e in base al criterio del massimo ribasso del canone di noleggio, a nuova trattativa privata, al fine di perseguire migliori condizioni tecnico economiche di fornitura;

Visto il disposto dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 ad oggetto "Determinazioni a contrattare e relative procedure";

Atteso che:

1. il fine che con il contratto da stipulare si intende raggiungere è quello di noleggiare beni e servizi necessari al buon funzionamento della struttura informatica dell'Ente;
2. l'oggetto del contratto da stipulare è la fornitura in locazione operativa di apparecchiature informatiche;
3. il contratto verrà sottoscritto in forma pubblica/amministrativa e conterrà, in particolare, le seguenti clausole:
  - a) razionalizzazione delle risorse informatiche da noleggiare;
  - b) obbligo di intervento entro 24 ore successive alla chiamata;
  - c) sostituzione temporanea del bene in caso di assistenza fuori dalla sede comunale;
  - d) cauzione definitiva pari al 10% dell'importo della fornitura a garanzia dell'esatto adempimento contrattuale;
  - e) penale pari all'1% dell'importo dell'appalto a garanzia del rispetto dei tempi di esecuzione del contratto, relativamente ad ogni giorno di ritardo;
4. l'appalto di fornitura verrà aggiudicato con la procedura della trattativa privata;

Vista la legge 7 agosto 1990 n.241;

Visto il Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000;

Visto il bilancio dell'esercizio finanziario 2007;

### **D E T E R M I N A**

1. di procedere alla locazione operativa di Personal Computers indicando nuova trattativa privata e in base al criterio del massimo ribasso dell'importo del canone di noleggio;
2. di approvare l'allegato schema di Capitolato Speciale da inviare, unitamente alla lettera di invito che conterrà le modalità di presentazione, tempi e specifiche per la formulazione dell'offerta, a cinque ditte della zona;
3. di nominare Responsabile Unico di Procedimento il Sig. **Giovanni CACCIOTTI**, responsabile dei Servizi Informatici dell'Ente;
4. di inserire l'originale della presente determinazione nella raccolta ufficiale delle determinazioni, previa pubblicazione all'albo pretorio del Comune;

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
F.to Giovanni CACCIOTTI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Luigi PILONE



# COMUNE di PRIVERNO

*Città d'Arte*

(Provincia di Latina)

Part.Iva 01308200599 – Cod.Fisc 8005330594 – Fax 0773903581

**PRIVERNO**  
*online*

<http://www.comune.priverno.latina.it>

## CAPITOLATO SPECIALE PER IL NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE

### ART. 1 - Oggetto della fornitura

Oggetto della fornitura è il noleggio di apparecchiature informatiche e relativo servizio di assistenza on site, con le caratteristiche tecniche descritte al successivo art. 2.

### ART. 2 - Descrizione della fornitura - caratteristiche tecniche e quantità

I requisiti indicati sono quelli minimi richiesti per le apparecchiature appresso descritte, sono pertanto consentiti miglioramenti.

Tutto il materiale oggetto della fornitura deve essere nuovo e dotato dei requisiti richiesti in materia di qualità, standard e sicurezza dalle vigenti normative nazionali e comunitarie e deve essere in regola con le vigenti leggi antinfortunistiche e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La fornitura comprende l'installazione ed il collaudo di tutti i componenti hardware e software:

Oggetto della fornitura:

**Personal  
Computer**

CARATTERISTICHE TECNICHE	
<b>CASE:</b> mini-tower, <b>Alimentatore:</b> Potenza 350W, <b>Tastiera:</b> Standard USB, <b>Mouse:</b> Ottico USB <b>Porte:</b> USB frontali 2 posteriori 4, LAN RJ-45 10/100/1000, interfaccia Wireless LAN	
<b>MOTHERBOARD:</b> Chipset Intel G41, FSB 800MHz, DMI BIOS, CPU Integrata <b>PROCESSORE:</b> Intel Pentium Dual-Core E6600, Velocità di clock 3,060, 64 Bit, 2MB cache L2 <b>RAM:</b> 2GB 1.333MHz-DDR 3 DIMM <b>HDD:</b> 500GB SATA revision 3.0 velocità 7.200, <b>Unità DVD/CDRW:</b> velocità 8R-6W, <b>CANALI AUDIO:</b> 6 <b>GRAFICA:</b> Integrata Intel GMA X4500, risoluzione max 2.048x1.536	
<b>MONITOR:</b> 16:9 LED, 21,5" diagonali, Rapporto Contrasto 1000:1, risoluzione 1.920x1.080, angolo visione orizzontale 65°, angolo visione verticale 90°	
<b>SOFTWARE:</b> S.O. Windows 7 Professional 64 Bit, Microsoft Office 2010 Starter edition	
<b>QUANTITA'</b>	<b>50</b>

**Fotocopiatrici  
colore**

CARATTERISTICHE	
VELOCITA' DI STAMPA: >20 ppm in A4	
TEMPO PRIMA COPIA: 15 secondi	
ALIMENTATORE AUTOMATICO FRONTE/RETRO ORIGINALI	
TIPO STAMPA: fronte/retro, copia, scansione e fax standard	
INTERFACCIA: RJ-45 10/100	
CAPACITA' CARTA CASSETTO 1: 300 fogli A4	
CAPACITA' CARTA CASSETTO 2: 300 fogli A3	
Pannello di gestione	
Gestione accessi utenti	
<b>QUANTITA'</b>	<b>2</b>

**Fotocopiatrici  
bianco/nero**

CARATTERISTICHE	
VELOCITA' DI STAMPA: >20 ppm in A4	
TEMPO PRIMA COPIA: 10 secondi	
ALIMENTATORE AUTOMATICO FRONTE/RETRO ORIGINALI	
TIPO STAMPA: fronte/retro, copia, scansione e fax standard	
INTERFACCIA: RJ-45 10/100	
CAPACITA' CARTA CASSETTO 1: 300 fogli A4	
CAPACITA' CARTA CASSETTO 2: 300 fogli A3	
Pannello di gestione	
Gestione accessi utenti	
<b>QUANTITA'</b>	<b>12</b>

**ART. 3 – Formulazione dell'offerta**

L'offerta si intende omnicomprensiva di ogni costo derivante dall'impiego di personale, dotazioni tecniche e attrezzature, sia hardware che software per l'installazione delle apparecchiature, oggetto del presente capitolato.

La busta contenente l'offerta economica, IVA esclusa, redatta sul modello allegato "A" (con prezzo indicato in cifre e in lettere), con apposizione di timbro e sottoscritta dal titolare o legale rappresentante, dovrà essere sigillata, controfirmata sui lembi di chiusura e recare all'esterno la dicitura: **"OFFERTA ECONOMICA PER LA FORNITURA DI ATTREZZATURE INFORMATICHE"**, nonché il nominativo del contraente.

**ART. 4 – Documentazione Amministrativa**

Il titolare o il legale rappresentante della ditta concorrente, dovrà allegare all'offerta la seguente documentazione in busta chiusa e contrassegnata dalla dicitura **"DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"** e dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, indicando obbligatoriamente in premessa, di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi delle vigenti norme in materia di autocertificazione (D.P.R. 445/2000) **di non trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione previste dall'Art.12 del D.Lgs. n.157 del 1995 e s.m.i.** (la dichiarazione dovrà riportare in calce la qualifica, il timbro e la firma del dichiarante):

- a) Copia certificato del Registro delle imprese istituito presso la C.C.I.A.A., in corso di validità, per l'attività oggetto della gara, dal quale risulti che la ditta è regolarmente costituita: se trattasi di Società, quali sono i suoi Organi di Amministra-

zione e le persone che li compongono, nonché i poteri loro conferiti (in particolare, per le società in nome collettivo dovranno risultare tutti i soci, per le società in accomandita semplice i soci accomandatari, per le altre società tutti gli amministratori con poteri di rappresentanza);

- b) Copia del certificato di Qualità attestante la certificazione ISO 9001:2008;
- c) Copia del presente capitolato firmato in ogni pagina dal titolare o legale rappresentante della ditta;
- d) Di non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- e) Modalità di riscossione (accredito su C.C. bancario o postale, con indicazione delle relative coordinate e intestazioni e codice IBAN);
- f) Dichiarazione tracciabilità dei documenti;
- g) D.U.R.C.

I certificati richiesti alle lettere **a)** e **b)** possono essere sostituiti da una dichiarazione del Legale Rappresentante resa ai sensi della vigente normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. n.445/200).

L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

Tutta la documentazione è richiesta in carta semplice.

Il plico contenente l'offerta economica unitamente al plico contenente la documentazione amministrativa sarà chiuso in unico plico siglato nei lembi di chiusura e recante la dicitura **"CONTIENE OFFERTA PER NOLEGGIO ATTREZZATURE INFORMATICHE"**, dovrà essere recapitato all'Ufficio Protocollo del Comune di Priverno **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 30 aprile 2012**. Il recapito del plico resta ad esclusivo rischio del concorrente, il termine per la presentazione è tassativo e non saranno prese in considerazione offerte recapitate oltre tale termine perentorio.

#### **ART. 5 - Modalità di aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché tecnicamente valida ai sensi dell'Art.69 R.D. 23/51924 N.827. Non sono ammesse forniture parziali.

L'offerta resta valida per 180 gg. dall'aggiudicazione.

#### **ART. 6 - Spese Contrattuali**

La stipulazione del contratto, in forma pubblico amministrativa, con il soggetto aggiudicatario dovrà avvenire entro la data che verrà comunicata da parte dell'Amministrazione.

Tutte le spese ed imposte inerenti la stipulazione del contratto di locazione operativa (bollo, registrazione, diritti di rogito, accessorie e conseguenti) sono a totale carico del soggetto aggiudicatario, senza alcun diritto di rivalsa.

Il fornitore dovrà attenersi alle modalità di pagamento prescritte dall'Amministrazione, pena la revoca dell'aggiudicazione.

#### **ART. 7 - Consegna della fornitura ed installazione. Disciplina delle penali**

La consegna avviene a cura, spese e rischio del fornitore, presso le diverse sedi comunali, entro il termine che verrà comunicato e comunque non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, nei giorni feriali durante il normale orario di ufficio preavvisando la data di consegna.

Sono pertanto a carico del fornitore gli oneri e le spese di spedizione, trasporto e consegna.

Salvo diversa pattuizione, il fornitore provvede entro il termine convenuto e senza ulteriore corrispettivo, all'installazione e messa in funzione delle apparecchiature e dei programmi relativi, dandone notizia per iscritto all'Amministrazione.

Dell'avvenuta installazione sarà redatto apposito verbale.

Per ogni giorno di ritardo nella consegna e nella messa in funzione delle apparecchiature, non imputabile all'Amministrazione né a forza maggiore o caso fortuito, è applicata una penale pari al dieci per mille dell'importo del contratto, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Nel caso in cui l'Amministrazione eccezionalmente accetti un adempimento parziale, la penale è commisurata al prezzo relativo ai beni non consegnati o non messi in funzione.

*Le penali di cui sopra si applicano anche nel caso di ritardo nel collaudo, non imputabile all'Amministrazione né a forza maggiore o caso fortuito.*

Le penalità vengono detratte direttamente dal corrispettivo dovuto al fornitore.

#### **ART. 8 – Documentazione tecnica**

Il fornitore è tenuto a fornire, senza ulteriore corrispettivo, i manuali ed ogni altra documentazione tecnica redatti, ove possibile, in lingua italiana, idonei ad assicurare il funzionamento delle apparecchiature fornite.

#### **ART. 9 – Cauzione**

A garanzia della puntuale e perfetta esecuzione delle prestazioni, il fornitore dovrà costituire preliminarmente alla stipula del contratto cauzione pari al 5% dell'importo della fornitura mediante denaro o titoli dello Stato, versati presso la Tesoreria Comunale, ovvero mediante garanzia fideiussoria avente le seguenti caratteristiche:

- operatività della garanzia in 30 giorni dalla richiesta scritta dell'Amministrazione;
- rinuncia del garante al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- validità fino alla completa ed esatta esecuzione della fornitura accertata mediante il verbale di collaudo con esito positivo;
- clausola che il mancato pagamento dei premi o dei supplementi di premio non potrà essere opposto all'Ente garantito.

La garanzia fideiussoria dovrà essere prestata mediante polizza di Compagnia Assicuratrice autorizzata al ramo cauzioni, o mediante fideiussione di Istituto bancario, o mediante polizza fideiussoria di società di intermediazione finanziaria autorizzata dal Ministero del Tesoro ed iscritta nell'elenco speciale di cui all'art. 107 D.lgs. 385/1993.

L'Amministrazione si riserva il diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali ogniqualvolta dette penali, relative anche a più inadempienze, rag-giungano l'importo di **€ 250,00**.

#### **ART. 10 - Obblighi di riservatezza e segretezza**

Il fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché, salva diversa pattuizione, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che il fornitore sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

#### **ART. 11 - Pagamento della prestazione**

Il prezzo della fornitura, al netto di IVA, è quello offerto dal fornitore.

Il pagamento sarà effettuato utilizzando apposito contratto di noleggio operativo mediante l'emissione di fattura trimestrale, a decorrere da trenta giorni dall'avvenuto collaudo definitivo.

## **ART. 12 - Collaudo delle apparecchiature e dei programmi**

Ad ultimazione della consegna di tutti i materiali si procederà congiuntamente all'analisi relativa al funzionamento dell'intera fornitura.

Il collaudo verrà effettuato dal personale informatico di questa Amministrazione in contraddittorio con il personale incaricato dal fornitore aggiudicatario ed è inteso a verificare che le apparecchiature siano conformi alle specifiche della fornitura e a quanto prescritto nelle caratteristiche tecniche di cui al precedente art.2, che tutte le apparecchiature fornite siano perfettamente funzionanti in ogni loro parte e correttamente installati.

Il collaudo deve riguardare la totalità delle apparecchiature oggetto del contratto.

Quando le apparecchiature, ovvero parti di esse, non superino le prescritte prove funzionali e diagnostiche, le operazioni di collaudo saranno ripetute alle stesse condizioni e modalità, con eventuali oneri a carico del fornitore, entro venti giorni.

Il collaudo avverrà entro **30 giorni** dalla consegna della fornitura completa, di esso verrà redatto il relativo verbale.

Nel caso in cui al collaudo della fornitura o delle singole partite della medesima, queste non venissero ritenute accettabili, sarà redatto un verbale con l'indicazione dei rilievi che hanno determinato il rifiuto totale o parziale della fornitura.

*Dell'esito del collaudo, il Comune darà comunicazione al fornitore, il quale, per quanto contestato, deve provvedere, a sue cure e spese alla sostituzione totale o parziale od alla reinstallazione.*

Gli oggetti contestati si intendono a tutti gli effetti come non consegnati e dovranno essere sostituiti entro 15 giorni dalla data della lettera di comunicazione della contestazione; il periodo intercorrente tra la data di consegna ed il termine previsto per la sostituzione non sarà computato ai fini del calcolo di eventuali penalità per ritardi.

## **ART. 13 - Risoluzione del contratto**

L'Amministrazione può risolvere il contratto di fornitura nei seguenti casi:

- a) esito negativo del collaudo ed inadempienze del fornitore le quali si protraggano oltre il termine non inferiore a quindici giorni assegnato dall'Amministrazione per porre fine all'inadempimento stesso; l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto, anche parzialmente, il contratto incamerando la cauzione, nonché di procedere all'esecuzione in danno. Restano fermi l'applicazione delle penali ed il risarcimento dell'eventuale maggior danno;
- b) allorché il fornitore non esegua le forniture in modo strettamente conforme all'offerta e al presente capitolato e non si conformi entro il termine prescritto contestualmente all'ingiunzione di porre rimedio a negligenze o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di fornitura nei termini previsti;
- c) allorché il fornitore ceda il contratto o lo dia in subappalto senza l'autorizzazione del committente e fuori dai casi in cui ciò è consentito;
- d) allorché il fornitore fallisca o divenga insolvente o sia destinatario di un provvedimento cautelare di sequestro o sia in fase di stipulazione di un concordato con i creditori o prosegua la propria attività sotto la direzione di un curatore, un fiduciario o un commissario che agisce per conto dei suoi creditori, oppure entri in liquidazione;
- e) allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di fornitura;
- f) allorché il fornitore non ricostituisca la garanzia o l'assicurazione richiesta qualora, la cauzione prestata sia stata già escussa in tutto o in parte o qualora il soggetto garante non sia in grado di far fronte agli impegni assunti.

In caso di risoluzione per colpa del fornitore, l'Amministrazione locataria è liberata da ogni obbligo di custodia della eventuale merce già fornita e può depositarla a spese e rischio del fornitore, in un locale di pubblico deposito o altro locale idoneo.

Nessuna parte può essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di

forza maggiore verificatisi dopo la data di stipula del contratto. Per "forza maggiore" si intendono calamità naturali o eventi imprevedibili che sfuggono al controllo delle parti e che non possono essere evitati neppure con la dovuta diligenza. In tali casi il fornitore non è passibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità di mora o di risoluzione per inadempimento, se e nella misura in cui il ritardo nell'esecuzione o altre mancate ottemperanze agli obblighi contrattuali sono provocati da un caso di forza maggiore.

#### **ART. 14 - Trasferimento dei rischi**

Sono a carico del fornitore i rischi di perdite e danni alle apparecchiature durante il trasporto e la sosta nei locali dell'Amministrazione, fino alla data del processo verbale di collaudo con esito favorevole, fatta salva la responsabilità dell'Amministrazione se le perdite e i danni sono ad essa imputabili.

#### **ART. 15 – Manutenzione**

Tutte le apparecchiature oggetto della fornitura dovranno essere coperte dalla manutenzione c.d. "**on site**" dalla data del collaudo con esito favorevole.

Gli interventi oggetto di manutenzione verranno effettuati dietro richiesta del personale dipendente del Comune, attraverso un modulo prestampato, sottoscritto dal responsabile informatico, da inviare tramite fax.

L'intervento di ripristino del normale svolgimento del servizio fornito dalle macchine dovrà **essere effettuato entro 8 ore dalla chiamata**, se questa non è stata effettuata in giorno prefestivo.

Nel caso che l'intervento debba essere effettuato esternamente rispetto all'ufficio ove l'apparecchiatura è collocata, il fornitore **si impegna a provvedere alla sostituzione temporanea dell'apparecchiatura in riparazione con altra di caratteristiche equivalenti.**

L'assistenza immediata per i problemi occorrenti durante il normale funzionamento delle apparecchiature deve essere garantita gratuitamente dal fornitore che deve mettere a disposizione un numero telefonico (hot line) al quale rivolgersi per la suddetta assistenza durante tutto il normale orario di lavoro dell'Amministrazione.

#### **ART. 16 - Responsabilità e obblighi del contraente**

Il fornitore è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose dell'Amministrazione o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualsiasi eventuale responsabilità a riguardo.

Il fornitore è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e soci se cooperative, risultanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il fornitore è obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e soci se cooperative, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni previdenziali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e degli accordi integrativi territoriali.

#### **ART. 17 - Controversie - Foro Competente**

Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Latina  
E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e ss. C.p.c.

#### **ART. 18 - Disposizioni generali relative ai prezzi.**

Il prezzo al netto dell'IVA si intende invariabile in modo assoluto in relazione a qualsiasi sfavorevole circostanza che potesse verificarsi dopo l'offerta. L'IVA fa carico all'Amministrazione come per legge.

**ART. 19 - Informativa ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.**

In ottemperanza al D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati raccolti in occasione della trattativa privata di cui al presente Capitolato, verranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della stessa.

Il trattamento dei dati verrà effettuato con le modalità e le forme previste dall'art. 11 della legge sopra citata. In ogni momento potranno essere esercitati i diritti riconosciuti all'interessato dall'art.7 della legge medesima.

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it) 16/04/12

Spett.le  
**COMUNE DI PRIVERO**  
**Servizi Informatici**  
 Piazza Giovanni XXIII  
 04015 PRIVERO (LT)

**FORNITURA DI ATTREZZATURE INFORMATICHE  
 OFFERTA ECONOMICA**

Il sottoscritto ....., nato a ....., il ...../...../.....  
 documento d'identità n. ...., rilasciato da .....  
 residente a ..... in Via ..... n.....  
 nella sua qualità di .....  
 giusta procura generale/speciale n°..... del ...../...../....., autorizzato a rappresentare  
 legalmente l'Impresa: .....  
 Codice fiscale ..... Partita I.V.A. ....  
 avente sede legale in ..... Via ..... n. ....  
 Fax ....., Telefono ....., e-mail .....

**DICHIARA DI OFFRIRE PER UN IMPORTO ANNUO COMPLESSIVO PARI A:**

<b>PERSONAL COMPUTER - Importo offerto (IVA esclusa) in cifre - Euro</b>		
<b>In lettere</b>		

**COSTO COPIA FORMATO A4 "full optional" (fotocopiatrice, manutenzione, toner, carta)**

<b>BIANCO/NERO - Importo offerto (IVA esclusa) in cifre - Euro</b>		
<b>In lettere</b>		

<b>COLORE - Importo offerto (IVA esclusa) in cifre - Euro</b>		
<b>In lettere</b>		

**COSTO COPIA FORMATO A3 "full optional" (fotocopiatrice, manutenzione, toner, carta)**

<b>BIANCO/NERO - Importo offerto (IVA esclusa) in cifre - Euro</b>		
<b>In lettere</b>		

<b>COLORE - Importo offerto (IVA esclusa) in cifre - Euro</b>		
<b>In lettere</b>		

**TIMBRO E FIRMA**

\_\_\_\_\_

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **16 APR. 2012**

■ non comportando spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e sarà esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è il Sig. Giovanni Cacciotti, che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773 912207/0773 912240)

Priverno, **26/03/2012**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to Luigi PILONE**

---

La presente è copia conforme all'originale  
Priverno li **26/03/2012**

Il Segretario Generale  
- Dr. Luigi PILONE-