



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

Servizio Affari Generali

DETERMINAZIONE N° 314 del 30 settembre 2009

OGGETTO: Acquisto in economia, dei fogli occorrenti per la formazione dei Registri dello stato Civile anno 2010. Assunzione impegno di spesa ed affidamento fornitura.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

VISTI gli artt. 107 e 109 del D.lgs.vo n° 267 del 18/08/2000;

VISTO l'art. 119 dello Statuto comunale;

VISTI gli artt. 4 e 13 del D.lgs.vo n° 165/2001;

VISTO il decreto sindacale prot. n° 11843 del 30/06/2009 con il quale sono state attribuite le funzioni di Responsabile di questo Servizio;

VISTO il Regolamento sulla contabilità;

RILEVATO che si rende necessario acquistare n. 1.560 fogli numerati e con frontespizi intestati per la composizione dei Registri dello Stato Civile anno 2010, con scritturazione a mezzo programma AKROS-SERPICO;

VISTO l'art. 125, comma 11, del D.lgs.vo n. 163 del 12/04/2006 che regola l'acquisizione di beni e servizi in economia da parte della P.A. e che, per forniture inferiori a ventimila euro, consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;

ACCERTATO che la spesa, come da allegato preventivo, ammonta a € 1.474,03 (IVA e trasporto inclusi);

ATTESO che occorre provvedere ad assumere il relativo impegno di spesa;

VISTO il bilancio di previsione per il corrente esercizio finanziario;

D E T E R M I N A

1. per le ragioni suesposte che si intendono qui riportate, di impegnare la somma di € 1.474,03 IVA e trasporto inclusi, per l'acquisto di n. 1.560 fogli numerati e con frontespizi intestati per la composizione dei Registri dello Stato Civile anno 2010, con scritturazione a mezzo programma AKROS-SERPICO per l'Ufficio dello Stato Civile;
2. di imputare la spesa suddetta, IVA e trasporto inclusi, sul Cap. 82.03 del bilancio di previsione corrente;
3. di affidare, mediante cottimo fiduciario diretto, alla ditta Maggioli S.p.A. di Santarcangelo di Romagna, esperta nel settore, la fornitura del materiale in questione;
4. di dare atto che si provvederà alla liquidazione con successivo atto, a ricezione della merce e su presentazione di regolare fattura;
5. di trasmettere copia della presente, per le rispettive competenze, alla Ragioneria, all'Ufficio addetto alla pubblicazione, alla Segreteria Generale e, per opportuna conoscenza, al Sindaco.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
dr.ssa Barbara Manganiello