



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

*Servizio Affari Generali*

## DETERMINAZIONE

**N° 325 del 20 ottobre 2009**

**OGGETTO:** Acquisto lettore floppy disk esterno per il pc dell'Ufficio del Vice Segretario generale. Impegno di spesa e 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 di nomina delle posizioni organizzative prot. n° 18839 del 15/10/2009, con il quale sono state delegate le funzioni dirigenziali di questo Servizio;

**VISTO** il Regolamento sulla contabilità;

**RILEVATO** che si rende necessario dotare il computer in uso presso l'Ufficio del Vice Segretario Generale di un lettore floppy disk esterno;

**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;

**CONSIDERATO** che, a seguito di un'indagine informale di mercato, la Ditta La Cartocontabile s.a.s. con sede in Ariano Irpino, alla Via Marconi 26/D, ha trasmesso preventivo-offerta per la fornitura del materiale innanzi descritto al prezzo di € 38,00 (IVA inclusa);

**RITENUTO** dover provvedere ad assumere il relativo impegno di spesa, attesa la congruità del prezzo offerto;

**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 € 38,00 (IVA inclusa) per l'acquisto di un lettore floppy disk esterno per il computer in uso presso l'Ufficio del Vice Segretario Generale;
2. di imputare la suddetta spesa sul Cap. 6/7 del corrente bilancio di previsione;
3. di dare atto che per la fornitura del materiale in oggetto ci si rivolgerà alla Ditta fornitrice La Cartocontabile s.a.s. con sede in Ariano Irpino, alla Via Marconi 26/D;
4. di dare atto, altresì, che si provvederà alla liquidazione con successivo atto, a fornitura avvenuta 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*