



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

Servizio Affari Generali

DETERMINAZIONE N ° 401 del 04 dicembre 2009

OGGETTO: Acquisto software Zucchetti Alterego per l'Ufficio Legale. Impegno di spesa e affidamento fornitura.

IL RESPONSABILE DEL 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, fra l'altro, sono state delegate le funzioni dirigenziali di questo Servizio;

VISTO il Regolamento sulla contabilità;

PREMESSO che, per migliorare e velocizzare la gestione delle pratiche legali, è necessario informatizzare l'Ufficio legale;

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 Zucchetti S.p.A. di Lodi (LO) ha trasmesso preventivo-offerta per la fornitura della licenza d'uso software di gestione "Alterego" per la gestione delle pratiche legali di € 1.710,00 (oltre IVA) e del canone annuo di manutenzione e assistenza di € 480,00 (oltre IVA);

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 € 2.628,00 (IVA inclusa) per l'acquisto della licenza d'uso software di gestione "Alterego" per la gestione delle pratiche legali comprensiva canone annuo di manutenzione e assistenza;
2. di imputare la suddetta spesa per € 2.087,70 sul Cap. 118.07 e per € 540,30 sul Cap. 280.07 del corrente bilancio di previsione;
3. di affidare, mediante cottimo fiduciario diretto, alla ditta Zucchetti S.p.A., con sede in Lodi (LO), 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 DEL SERVIZIO

dr.ssa Barbara Manganiello