



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

Servizio Affari Generali

DETERMINAZIONE

N ° 81 del 17 marzo 2010

OGGETTO: Acquisto toner per apparecchio fax Ufficio Protocollo. Impegno di spesa e affidamento.

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 prot. n° 1151 del 21/01/2010 di delega delle funzioni dirigenziali per i Servizi dell'Area Amministrativa;

VISTO il Regolamento sulla contabilità;

RILEVATO che l'apparecchio fax, in dotazione presso l'Ufficio Protocollo, necessita della sostituzione del toner;

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 S.G. Assistenza di Squarcio Giannino di Ariano Irpino ha trasmesso preventivo-offerta per la fornitura di n. 2 confezioni di toner nero per l'apparecchio fax in oggetto al prezzo di € 149,76 (oltre IVA);

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

VISTO il redigendo 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 € 179,71, comprensiva di IVA, per l'acquisto di due confezioni di toner per l'apparecchio fax, in dotazione presso l'Ufficio Protocollo;
2. di imputare la spesa suddetta sul Capitolo 82.07 del redigendo bilancio di previsione, dando atto che la stessa non supera i 3/12 dello stanziamento definitivo;
3. di affidare, mediante cottimo fiduciario diretto, alla ditta S.G. Assistenza di Squarcio Giannino di Ariano Irpino la fornitura del materiale in questione;
4. di dare atto che si provvederà alla liquidazione della spesa con successivo atto, a prestazione 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 DEL SERVIZIO

dr.ssa Barbara Manganiello