



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

*Servizio Affari Generali*

## DETERMINAZIONE N° 251 del 14 luglio 2010

**OGGETTO:** Acquisto toner e cartuccia per fax e stampante Ufficio Protocollo.  
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 prot. n° 11298 del 23/06/2010 di delega delle funzioni dirigenziali per i Servizi dell'Area Amministrativa;

**PREMESSO** che, per assicurare il normale funzionamento dell'Ufficio Protocollo, si rende necessario procedere all'acquisto del toner per l'apparecchio fax Brother TN 2000 e di una cartuccia per la stampante HP Laser Jet P2015n;

**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 del materiale in oggetto al prezzo di € 104,57 (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 procedere all'acquisto in economia del toner per l'apparecchio fax Brother TN 2000 e di una cartuccia per la stampante HP Laser Jet P2015n in uso presso l'Ufficio Protocollo;
2. di impegnare la spesa di € 125,48 (IVA inclusa) con imputazione sul Cap. 82.07 del bilancio di previsione corrente;
3. di affidare, mediante cottimo fiduciario diretto, alla ditta S.G. Assistenza di Squarcio Giannino, con sede alla Via Loreto di Ariano Irpino, esperta nel settore, la fornitura del materiale in questione;
4. di dare atto, altresì, 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*