



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

Servizio Affari Generali

DETERMINAZIONE

N° 253 del 15 luglio 2010

OGGETTO: Acquisto materiale di consumo per il Servizio Affari Generali. Assunzione 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;

VISTO il Regolamento sulla contabilità;

PREMESSO che occorre acquistare materiale di cancelleria per l'Ufficio di segreteria del Sindaco e materiale igienico-sanitario per il Servizio Affari Generali;

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 Errebian S.p.a., con sede in Pomezia (Roma) - Via dell'Informatica 8, ha trasmesso preventivo-offerta per la fornitura del materiale in oggetto al prezzo di € 288,20 (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 materiale di consumo vario per il Servizio Affari Generali;
2. di impegnare la spesa di € 345,84 (IVA inclusa) con imputazione sul Cap. 6.03 del corrente bilancio di previsione;
3. di affidare, mediante cottimo fiduciario diretto, alla ditta Errebian S.p.a., con sede in Pomezia (Roma) - Via dell'Informatica 8, 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