



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

*Servizio Affari Generali*

## DETERMINAZIONE

**N ° 286 del 02 settembre 2010**

**OGGETTO:** Acquisto toner per stampante SAMSUNG ML 2850 presso Ufficio Stato Civile. 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 dirigenziale prot. n° 11298 del 23/06/2010 del dott. Generoso Ruzza, Dirigente dell'Area Finanziaria di delega delle funzioni dirigenziali per i Servizi dell'Area Amministrativa;

**PREMESSO** che, per assicurare il normale funzionamento dell'Ufficio Stato Civile, si rende necessario procedere all'acquisto del toner per la stampante in dotazione SAMSUNG ML 2850;

**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 € 50,00 (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 procedere all'acquisto in economia del toner per la stampante SAMSUNG ML 2850 in dotazione presso l'Ufficio Stato Civile;
2. di impegnare la spesa di € 60,00 (IVA inclusa) con imputazione sul Cap. 274.07 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 che si provvederà alla liquidazione con successivo atto, a ricezione della merce e su presentazione di regolare fattura;
5. di disporre la pubblicazione della presente sul sito internet dell'Ente;
6. di trasmetterne copia, 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*