



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

Servizio Affari Generali

DETERMINAZIONE N° 312 del 23 settembre 2010

OGGETTO: Acquisto in economia, dei fogli occorrenti per la formazione dei Registri dello stato Civile anno 2011. Assunzione impegno di spesa ed affidamento fornitura.

IL RESPONSABILE DI 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;

VISTO il Regolamento sulla contabilità;

RILEVATO che si rende necessario acquistare n. 1.560 fogli numerati e con frontespizi intestati per la composizione dei Registri dello Stato Civile anno 2011, con scritturazione a mezzo programma ALPHASOFT;

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;

ACCERTATO che la spesa, come da allegato preventivo, ammonta a € 1.568,76 (IVA e trasporto inclusi);

ATTESO che occorre provvedere ad assumere il relativo impegno di spesa;

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 € 1.568,76 IVA e trasporto inclusi, per l'acquisto di n. 1.560 fogli numerati e con frontespizi intestati per la composizione dei Registri dello Stato Civile anno 2011, con scritturazione a mezzo programma ALPHASOFT per l'Ufficio dello Stato Civile;
2. di imputare la spesa suddetta sul Cap. 82.03 del bilancio di previsione corrente;
3. di affidare, mediante cottimo fiduciario diretto, alla ditta Maggioli S.p.A. di Santarcangelo di Romagna, 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 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 DI SERVIZIO

dr.ssa Barbara Manganiello