

N.G. 178

CITTA' DI MOLFETTA

Provincia di Bari

SETTORE: AFFARI GENERALI

Iscritta al n. 32 Registro delle Determinazioni in data 01.02.2006

OGGETTO: Approvazione e liquidazione della spesa di €. 216,00 per la riparazione della macchina fotocopiatrice in uso presso l'Ufficio del Vice Segretario. Trattativa privata con la Ditta AM SERVICE di Andria.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

D.L.vo 18.08.2000 N. 267

Pubblicata all'Albo Pretorio dal 02.02.2006 al 17.02.2006

IL DIRIGENTE

Sottoscritto Dr. Vincenzo De Michele, Capo Settore Affari Generali del Comune di Molfetta, in virtù del D.L.vo del 18.08.2000;

Premesso che si è resa indispensabile la riparazione della macchina fotocopiatrice in uso presso l'Ufficio del Vice Segretario;

Precisato che, allo scopo di evitare ritardi si è provveduto a contattare la Ditta AM SERVICE di Andria che è fra quelle di fiducia del Comune e iscritta nell'Ambo Fornitori del Comune;

Visto che per l'esiguità della spesa e l'urgenza di provvedere per il regolare funzionamento dell'Ufficio interessato, si è ritenuto possibile ricorrere a trattativa privata;

Tenuto conto che, la Ditta interpellata ha effettuato il lavoro richiesto, per cui l'Ufficio interessato non ha subito disagi;

Dato atto che la Ditta interessata a seguito dei lavori effettuati ha presentato la relativa fattura;

Vista la fattura n. 01 del 03.01.2006 di €. 216,00 della Ditta AM SERVICE di Andria;

Visto il regolamento di contabilità Comunale;

Visto l'art. 107 del D.L.vo n.267/2000;

DETERMINA

- 1) Per quanto in premessa, approvare la trattativa privata con la Ditta AM SERVICE di Andria per la riparazione della macchina fotocopiatrice in uso presso l'Ufficio del Vice Segretario con il corrispettivo di €. 216,00 IVA inclusa;
- 2) Imputare la spesa di €. 216,00 al cap. 11120 del bilancio 2006;
- 3) Liquidare la somma complessiva di €. 216,00 alla Ditta AM SERVICE di Andria, senza ulteriori formalità a fronte della regolare fattura con il relativo nulla osta firmato dal sottoscritto Dirigente responsabile del procedimento;
- 4) Inviare il presente atto all'Ufficio Ragioneria, al Sig. Sindaco, al Capo Settore Affari Generali;
- 5) Dare atto che il presente provvedimento diverrà esecutivo dopo l'approvazione del visto per la regolarità della spesa e la capienza del capitolo di bilancio ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 151 comma 4 del T.U.EE.LL. 18.08.2000 n. 267;
- 6) Dare atto che la spesa di che trattasi è indispensabile e che la somma è indivisibile e non passibile di pagamento frazionato.