

N.G. 372

CITTA' DI MOLFETTA

Provincia di Bari

SETTORE: AFFARI GENERALI

Iscritta al n. 61 Registro delle Determinazioni in data 21.02.2006

OGGETTO: Approvazione e liquidazione della spesa di €. 189,60 per l'acquisto toner fax Saturn cod. FX-3 in uso presso l'Ufficio fotocopie. Trattativa privata con la Ditta Sancilio Francesco di Molfetta.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

D.L.vo 18.08.2000 N. 267

Pubblicata all'Albo Pretorio dal 23.02.2006 al 10.03.2006

IL DIRIGENTE

Sottoscritto Dr. Vincenzo De Michele, Capo Settore Affari Generali del Comune di Molfetta, in virtù del D.L.vo n.267 del 18.08.2000;

Premesso che si è reso indispensabile la fornitura di toner per fax saturn cod. FX-3 in uso presso l'Ufficio fotocopie e indispensabile per tutti gli Uffici Comunali in quanto è il fax di riferimento del Comune;

Precisato che, allo scopo di evitare ritardi si è provveduto a contattare la Ditta Sancilio di Molfetta, che è tra quelle di fiducia del Comune;

Dato atto che la Ditta interessata ha effettuato la fornitura di toner nei tempi utili;

Visto che per l'esiguità della spesa e l'urgenza di provvedere per il regolare funzionamento degli Uffici si è ritenuto possibile il ricorso alla trattativa privata con la Ditta Sancilio Francesco di Molfetta;

Ritenuto opportuno procedere alla formalizzazione della trattativa privata e alla liquidazione dell'importo complessivo di €. 189,60;

Vista la fattura n. 11413 del 31.12.2005 di euro 189,60 della Ditta Sancilio Francesco di Molfetta;

Visto il regolamento di contabilità Comunale;

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

DETERMINA

- 1) Per quanto in narrativa, approvare la trattativa privata con la Ditta Sancilio Francesco di Molfetta per la fornitura descritta in premessa per complessivi €. 189,60 IVA inclusa;
- 2) Imputare la spesa di Euro 189,60 al cap. 11020 "Acquisto beni di consumo" del bilancio 2006 in corso di formazione;
- 3) Liquidare la somma complessiva di Euro 189,60 alla Ditta Sancilio Francesco di Molfetta, senza ulteriori formalità a fronte della regolare fattura con il relativo nulla osta firmato dal sottoscritto responsabile del procedimento;
- 4) Inviare il presente atto al Direttore di Ragioneria, al Sig. Sindaco, al Sig. Direttore Generale, al Capo Settore Affari Generali;
- 5) Dare atto che il presente atto 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.

