

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Riconosciuta la propria competenza, come da Decreto Sindacale di conferimento dell'incarico di responsabile del servizio che legittima il sottoscritto all'adozione del presente provvedimento di natura gestionale;

Atteso che questo Ente è dotato di una sola macchina fotoriproduttrice a disposizione di tutti gli uffici dell'Ente, di un solo apparecchio fax, per cui il continuo uso richiesto anche dai molteplici fabbisogni dei cittadini, che continuamente richiedono tali prestazioni, contribuiscono all'unisono al processo di usura ed obsolescenza degli stessi apparecchi, il tutto gestito dal Responsabile di questo servizio;

Dato atto inoltre, che l'ufficio Anagrafe è dotato di una sola macchina da scrivere elettronica, obsoleta e ormai inutilizzabile, per cui vi è la necessità impellente di doverne acquistare un'altra, anche se non nuova, al fine di permettere agli operatori dell'ufficio la redazione degli atti di Stato Civile e altri documenti, e nel contempo, procedere alla riparazione di quella in dotazione (**Olivetti ET 2200**), nonché vi è l'esigenza di acquistare toner per le varie stampanti;

Ritenuto di dover procedere all'assunzione di apposito impegno di spesa, in misura pari a **Euro 1.250,00**, giusta disponibilità contenuta al **Cap. 96.01** (Cod. **1.01.02.02.00.**) del PEG relativo all'esercizio finanziario in corso, per cui nelle more dell'espletamento delle procedure di acquisto e riparazione, si ritiene sufficiente la somma di cui sopra da destinare alla Gestione del Corrente Esercizio Finanziario **2009**, con la relativa indicazione al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza;

Dato atto che la fornitura ed i servizi di che trattasi sono stati richiesti a ditte specializzate di provata esperienza, che già in passato hanno fornito la stessa tipologia di servizio e fornitura;

Considerata inoltre, anche la modesta entità della fornitura, che sconsiglia il ricorso ad altre procedure di approvvigionamento di beni di consumo e di servizi;

Visto che questo Servizio è riuscito a reperire una macchina da scrivere usata e revisionata, modello **Olivetti ET 115/116**, per il prezzo complessivo di **Euro 300,00**, Iva inclusa, per cui ne ha disposto l'acquisto;

Vista la fattura n° **297** – del **10/12/2009**, presentata dalla ditta “**Top Service**”, Via Stradella, s. n. c., **Sala Consilina** (Sa), Partita Iva **04718570650**, con la quale richiede la liquidazione per la fornitura effettuata;

Ritenuto di poter, nonché di dover dar corso all'**impegno** riguardante le spese sopra elencate;

Ritenuto inoltre, di dover dar corso alle liquidazioni della fattura sopra citata;

Accertata la regolarità tecnica della spesa e l'ammissibilità della stessa al pagamento;

Visto il Bilancio di Previsione dell'Esercizio Finanziario **2009** ed il Relativo P. E. G.;

Visto il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Visti gli artt. **183 e 184** - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° **267** (T. U. E. L.);

Determina

La premessa forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione, per cui si intende qui riportata e trascritta;

Di impegnare come in effetti impegna:

- la somma di **Euro 1.250,00**, sul Capitolo del PEG **96.01 - Cod. 1.01.02.02.00.**, ad oggetto: "Spese per la manutenzione, riparazione, ecc., delle attrezzature in dotazione agli uffici dell'area amministrativa", del Bilancio Corrente Esercizio Finanziario **2009**, Gestione Competenza, per tutti i motivi innanzi descritti;

Di liquidare come in effetti liquida, la somma complessiva di **Euro 300,00** (trecento), alla ditta "**Top Service**", Via Stradella, s. n. c., **Sala Consilina** (Sa), Partita Iva **04718570650**, per acquisto macchina da scrivere usata e revisionata, modello **Olivetti ET 115/116**, destinata all'ufficio Anagrafe e Stato Civile, per la redazione degli atti di Stato Civile e altri documenti vari;

Imputare:

- l'importo di **Euro 300,00** (trecento), nel modo seguente:

Titolo 1 – Funzione 01 – Servizio 02 – Intervento 02 – V. Ec. 00 – Cap. PEG 96.01 – Esercizio Finanziario **2009** – Gestione Competenza;

Il Presente atto di liquidazione viene trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, con allegati i documenti giustificativi indicati in narrativa, per i controlli e i riscontri amministrativi, ai sensi dell'art. **184** – comma **4°** - T. U. E. L. 18/08/2000, n° **267**, e dell'art. **27** – comma **4°**, del vigente Regolamento di Contabilità. –

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Sig. Ascanio **Marino**