



COMUNE DI CALATABIANO
 Provincia di Catania
 SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Det.Serv. n 45
 Del 15/09/2012

DETERMINA DEL RESPONSABILE DI AREA N. 826 DEL 20-09-2012

OGGETTO:AFFIDAMENTO ALLA DITTA TECNOLIFE DI EMANUELE BRANCATO RELATIVA ALLA FORNITURA DI UN MULTIFUNZIONE BROTHER MFC-7360N FAX PER IL SERVIZIO ELETTORALE..

IL RESPONSABILE DI AREA

CONSIDERATO che,il fax in dotazione all'ufficio elettorale si è guastato e quindi stante l'urgenza visto che ci sono tutti gli adempimenti relativi alle prossime elezioni Regionali,quindi si rende necessario l'acquisto immediato un fax-scanner e stampante per il servizio Elettorale AIRE ;
 CONSIDERATO che la Ditta Tecnolife contattata della responsabile del servizio elettorale ha immediatamente fornito un multifunzione Brother MFC-7360N FAX per consentire l'invio dei fax dei verbali ecc.

VISTO il preventivo di spesa inviato dalla ditta Tecnolife di Emanuele Brancato di € 250,000 Iva compresa relativo alla fornitura di un multifunzione Brother MFC-7360N FAX assunto al protocollo del comune al n. 12131 in data 14/09/2012

VISTO che ,la spesa non è frazionabile stante l'urgenza stante l'urgenza,ai fini di non causare dei danni irreparabili all'Ente,in funzione delle prossime consultazioni elettorali;

VISTO il regolamento comunale per l'esecuzione dei lavori ai sensi dell'art.88 comma 2° del regolamento dei contratto per l'affidamento diretto di cottimo fiduciario;

VISTA la legge regionale 23/98;

VISTO il Regolamento contratti per l'affidamento di cottimo fiduciario;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

D E T E R M I N A

- DI AFFIDARE alla ditta TECNOLIFE di Emanuele Brancato con sede in Calatabiano via Soldato Ignazio Pagano,3/A per una somma di € 250,00 IVA compresa la fornitura di un multifunzione Brother MFC-7360N FAX per l'ufficio elettorale,
- IMPUTARE la somma di € 250 ,00 IVA compresa al Cap.3 Int. 2010705 del bilancio comunale esercizio finanziario 2012 che presenta sufficiente disponibilità.
- DARE ATTO che,il presente provvedimento diverrà esecutivo dopo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- DARE ATTO che,alla liquidazione,si provvederà con separato atto a presentazione di fattura,vistata dal responsabile del servizio.
- NOTIFICARE il presente atto alla Ditta incaricata,ed estendere copia all'ufficio di Segreteria,al Segretario, all'ufficio di Ragioneria e al Messo comunale per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del comune.

Il Resp.le del Procedimento
 Adelaide Valentino

Il Resp.di Area
 Dott.ssa Santa Di Bella

<input type="checkbox"/>	Atti Segreteria/Prot.
<input type="checkbox"/>	Ufficio Ragioneria
<input type="checkbox"/>	Albo Pretorio
<input type="checkbox"/>	Segretario Comunale
<input type="checkbox"/>	Atti Ufficio
<input type="checkbox"/>	