

<input type="checkbox"/> Ragioneria	<input type="checkbox"/> Segretario	<input type="checkbox"/> Segreteria	<input type="checkbox"/> Albo	<input type="checkbox"/> Ufficio elettorale
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	---



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Det.Serv.n.2
Del 02/01/2013

DETERMINA DI IMPEGNO DEL RESPONSABILE DELL'AREA N 18 DEL 7-1-2013

OGGETTO: Impegno di spesa per la fornitura di n. 2.000 fogli liste sezionali maschili e femminili a modulo continuo.

IL RESPONSABILE DI AREA

CONSIDERATO che, nella prossima primavera si terranno delle tornate elettorali e quindi si deve provvedere alla ricompilazione delle liste sezionali, tenuto conto che, la scorta relativa delle liste sezionali maschili e femminili non è sufficiente ;

VISTO il preventivo di spesa inviato dalla ditta GASPARI di € 323,07 I.V.A. compresa assunto al prot. n. 16678 in data 06/12/2012;

VISTO l'art.12 della l.r. 8 gennaio 1966,n.4 e successive modifiche;

VISTO l'art.55 comma 5 legge 142/90 del vigente regolamento di contabilità;

D E T E R M I N A

AFFIDARE alla ditta **E. GASPARI** con sede sociale via Aldo Gaspari n. 2, 47833 MORCIANO DI ROMAGNA , la fornitura dei fogli di cui in oggetto

IMPUTARE la spesa di €.**323,07** IVA compresa al Cap. 1 Interv.1.01.07.02 del bilancio comunale esercizio finanziario anno 2013 che presenta sufficiente disponibilità.

TENUTO CONTO della indifferibilità e non frazionabilità della spesa, ai sensi dell'art.163 comma 1°, del D.L.vo 18/08/200, N. 267;

ACCERTATO che, visto l'approssimarsi delle elezioni politiche , in difetto l'Ente patirebbe danni patrimoniali gravi e certi derivanti dal non potere espletare funzioni amministrative demandati esclusivamente a cura dell'Ente;

DARE ATTO che, alla liquidazione in favore della ditta fornitrice si provvederà a presentazione di regolare fattura . .

DARE ATTO altresì che il presente provvedimento sarà esecutivo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte dell'ufficio finanziario.

NOTIFICARE copia della presente alla Ditta incaricata, e trasmettere copia all'ufficio ragioneria, al segretario, all'ufficio segreteria, al messo comunale per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line.

Il Resp.del Servizio
Adelaide Valentino



Il Resp.di Area
Dott.ssa Santa Di Bella