

COMUNE DI SORIANO CALABRO
Prov. di Vibo Valentia

R. G. N. 95./2013
Del 19/03/2013

IMP. N°
DEL

SERVIZIO FINANZIARIO
DETERMINAZIONE N° 2 DEL 19/03/2013

OGGETTO: Impegno di spesa e liquidazione ditta CEL di Gorle (BG) per fornitura software conto annuale e relazione sulla gestione del personale esercizio 2012.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Vista la deliberazione della G.M. n. 4 del 20-01-2010;
- Visto il Decreto Sindacale in data 01/02/2010;
- Visto il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali n. 267 del 18/8/2000;
- Premesso che è necessario procedere all'acquisto di un software relativo al **conto annuale e relazione sulla gestione del personale esercizio 2012** da trasmettere al Ministero;
- preso atto che l'art. 125 c.11 del D.Lgs 12.4.06, n. 163, consente di procedere all'affidamento diretto di beni e servizi mediante cottimo fiduciario, a condizione che la spesa non sia superiore ad € 20.000,00;
- ritenuto di potersi avvalere della suddetta procedura per espletamento della suddetta fornitura, rientrando la fattispecie in esame, nel predetto limite di spesa;
- Visto il preventivo di spesa allegato e ritenuto congruo il prezzo richiesto (€ 288,30 compreso spese viaggio e IVA al 21%) fornito dalla Ditta CEL di Gorle (BG), in oggetto specificata ed essendo la stessa abituale fornitrice di questo Comune;
- per quanto sopra si procede all'acquisto di tale programma dalla ditta medesima e si:

D E T E R M I N A

1. di affidare per i motivi esposti in premessa, con la procedura del cottimo fiduciario di cui all'art 125, c. 11 del D.Lgs 163/2006, alla **ditta CEL di Gorle (BG)**, la fornitura del software relativo al conto annuale e relazione sulla gestione del personale - esercizio 2012;
2. di liquidare senza ulteriore atto ed a presentazione di regolare fattura l'importo totale di € 288,30 compreso spese viaggio e IVA al 21% , a favore della suddetta ditta;
3. di imputare la spesa sul Cod. Bil. 1.01.03.02 (Cap. 147) del bilancio 2013;
4. dare atto che la presente determina ai sensi dell'art. 31 del vigente regolamento di contabilità sarà:
 - a) classificata cronologicamente nel registro dell'Ufficio;
 - c) inserita nel R.G.D. dell'Ufficio di Segreteria e affissa all'Albo Pretorio;

IL Resp.le del servizio
Rag. Domenico Antonio Scuglia