



# COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

## DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - copia - *Personale, Informatizzazione, Contratti, Protocollo*

|                            |   |
|----------------------------|---|
| N° 2<br>DATA<br>24/01/2012 | OGGETTO: Affrancatrice postale – Acquisto cartucce inchiostro – Impegno di spesa – CIG [3858122EFA] |
|----------------------------|---|

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.262 del 04/11/2009, ed in particolare, attribuisce all'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale la gestione del protocollo dell'Ente, ivi compresa la gestione della corrispondenza in uscita;

Premesso che con determinazione n.80 del 24/11/2011 veniva sottoscritto, con la ditta Pitney Bowes, un contratto quinquennale per il noleggio della macchina affrancatrice Mod. DM175;

Vista l'offerta della ditta Pitney Bowes per l'acquisto di n.5 cartucce inchiostro per la macchina affrancatrice di cui sopra;

Vista la legge 7 agosto 1990 n.241;

Visto il Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto comunale ed il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000;

Visto il bilancio del corrente esercizio finanziario, in corso di formazione;

### DETERMINA

1. di accettare l'allegata offerta della ditta Pitney Bowes per l'acquisto di n.5 cartucce inchiostro per la macchina affrancatrice Mod. DM175 al prezzo totale di € 562,65, IVA 21% compresa, impegnando la somma al Titolo 1, Funzione 01, Servizio 03, Intervento 04, Capitolo 119/13, Codice Gestionale 1401, del bilancio 2011, in corso di formazione;
2. di rimettere copia della presente determinazione all'ufficio di ragioneria per gli adempimenti di rito e di inserire l'originale della stessa nella raccolta ufficiale delle determinazioni, previa pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to Giovanni CACCIOTTI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.Luigi PILONE

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **1 Febb 2012**;

non comportando spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e sarà esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

■ comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dr.ssa Daniela Ventriglia che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773 912240)

Priverno, **1 Febb 2012**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to Dr. Luigi PILONE**

=====

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

In relazione al disposto dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

**APPONE**

il visto di regolarità contabile e

**ATTESTA**

La copertura finanziaria della spesa.

L'impegno contabile è stato registrato sul Cap. **119/13**, bilancio corrente, in corso di formazione, in data odierna.

Priverno, li **26 GEN. 2012**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
**f.to Rag. Rachele MASTRANTONI**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Priverno li, **24 GEN. 2012**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dr. Luigi PILONE**