# Comune di Partinico

Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

SETTORE STAFF
**SEGRETERIA GENERALE**
*Responsabile Segretario Generale*



## SETTORE STAFF
## SEGRETERIA GENERALE

***Protocollo Determinazioni N.*** 1166 ***del*** 14-09-2015

| | |
|---|---|
| ***OGGETTO*** | **Liquidazione alla ditta Kyocera Solutions Italia spa per noleggio di due fotocopiatori digitali e servizi connessi. Periodo dal 28.05.2015 al 27.08.2015** |
| **Responsabile del Settore:** | |
| **Ufficio Proponente** | |
| **Responsabile del Procedimento:** | |

Trasmessa all'Albo Pretorio il 01.02.2016

SETTORE STAFF
**SEGRETERIA GENERALE**
Atto n. 149 Data 11/09/2015

**Oggetto: Liquidazione alla ditta Kyocera Solutions Italia spa per noleggio di due fotocopiatori digitali e servizi connessi. Periodo dal 28.05.2015 al 27.08.2015.**

**Premesso** che con determinazione **R.G. n. 1230 del 17.07.2013** del Responsabile del Settore di Staff Segretaria Generale si è provveduto, in adesione alle convenzioni attivate con Consip spa, ad affidare alla ditta Kyocera Solutions Italia spa, con sede in via G. Verdi 89/91 20063 Cernusco sul Naviglio (Mi), la fornitura a noleggio di numero due fotocopiatori digitali Kyocera Task alfa 55001 e servizi connessi (lotto2);
**Che** con determinazione **R.G. n. 643 del 21.05. 2015** del Responsabile del Settore di Staff Segreteria Generale si è provveduto ad impegnare la somma di **€ 1.382,50** per il canone trimestrale riferito all' anno 2015, che per ogni singola macchina ammonta ad **€ 141,65** iva esclusa;
**Che** è stato acquisito il codice **CiG n. 5246716EFF** relativo all' accordo ord. n. 830461 del 31.07.2013;
**Vista** la fattura **n. 1010304482 del 28.08.2015**, trasmessa dalla ditta in argomento, introitata al protocollo generale dell' Ente al n.12938 del 08.09.2015, per l' importo di **€ 345,63** comprensivo di iva, relativa dal **28.05.2015 al 27.08.2015;**
**Considerato** che le apparecchiature sono tuttora funzionati presso il Settore di Staff Segreteria Generale;
**Ritenuto** necessario procedere alla relativa liquidazione

## Propone

- **Liquidare** la complessiva somma **di € 345,63** relativa alla fattura in premessa indicata, per la fornitura a noleggio di due fotocopiatori digitali per il periodo **dal 28.05.2015 al 27.08.2015**;
- **Prelevare** la somma di **€ 345,63** dal **Cap.416 al T1.F1.S07. I4** "canone per noleggio attrezzature informatiche" del bilancio 2015 in corso di formazione;
- **Fare carico** all' Ufficio di Ragioneria di provvedere alla superiore liquidazione a favore della ditta Kyocera Solutions Italia spa via G. Verdi 89/91 20063 Cernusco sul Naviglio (Mi) mediante bonifico sul **codice Iban IT10H0306933461100000008484;**

**Il Proponente**

**I L RESPONSABILE DEL SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE**
Segretario Generale

## VISTI:

**L'art.107 del D.Lgs. 267/2000 e l'art.4 del D.Lgs. 165/2001 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei Responsabili di Servizio;**

**Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali che disciplina le attribuzioni del Responsabile di Settore;**

**Gli artt. 183 e 184 del D.Lgs. n. 267/2000 che disciplinano le procedure di prenotazione, di impegno e di liquidazione delle spese;**

**La Relazione Previsionale e Programmatica;**

**La deliberazione del Consiglio Comunale, n. 112 del 22.12.2013 di I.E. con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario relativo all'anno 2014 ed i relativi allegati;**

**La deliberazione di G.M. n° 249 del 23/12/2014 di I.E. con la quale è stato deliberato l' approvazione del PEG anno 2014;**

## DETERMINA

**Fare propria la superiore proposta.**

11 1 SET. 2015

Il Responsabile del Settore Segreteria Generale
IL VICARIO
del Settore Staff Segreteria Generale
Gioacchino Crupi

COMUNE DI PARTINICO * SEGRETERIA *

## *SETTORE GESTIONE FINANZIARIA*

### *UFFICIO LIQUIDAZIONI E MANDATI*

**Responsabile Ufficio e del procedimento:**

Istruttore:

## SITUAZIONE CONTABILE

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n.10/91 attesta, relativamente alla parte di competenza del Servizio Finanziario, la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza ai sensi dell'art.184, comma 4 e 185 comma 3 del D.Lgs. 267/2000:

ATTO n° 1342

mandato n°_____ del _____;Mandato n°_____ del _____

mandato n°_____ del _____;Mandato n°_____ del _____

mandato n°_____ del _____;Mandato n°_____ del _____

mandato n°_____ del _____;Mandato n°_____ del _____

mandato n°_____ del _____;Mandato n°_____ del _____

mandato n°_____ del _____;Mandato n°_____ del _____

Partinico Lì, _____

**Il Responsabile del Procedimento contabile**

note:

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

**N.ro Reg. pubbl.** _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE

==========