



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

...

*Servizio Affari Generali*

## DETERMINAZIONE

**N ° 183 del 28 maggio 2010**

**OGGETTO:** Riparazione fotocopiatrice d-Copia 200MF in uso presso l'Ufficio di segreteria del Consiglio comunale. Impegno di spesa.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTI** gli artt. 107 e 109 del D.lgs.vo n° 267 del 18/08/2000;

**VISTO** l'art.119 dello Statuto comunale;

**VISTI** gli artt. 4 e 13 del D.lgs.vo n° 165/2001;

**VISTO** il decreto prot. n° 1151 del 21/01/2010 di delega delle funzioni dirigenziali per i Servizi dell'Area Amministrativa;

**VISTO** il Regolamento di contabilità comunale;

**RILEVATO** che la fotocopiatrice d-Copia 200MF in dotazione presso l'ufficio di segreteria del Consiglio comunale necessita di intervento di riparazione con sostituzione di componenti esaurite;

**RICHIAMATA** la nota prot. n. 10561 del 04/06/2008 con la quale il Direttore Generale comunica che il servizio di manutenzione, assistenza e sostituzione delle attrezzature informatiche è stato affidato alla ditta de MAIO s.n.c. di Ariano Irpino;

**VISTO** l'allegato preventivo di spesa pari a € 190,00 (oltre IVA) presentato dalla suddetta ditta;

**RITENUTO** dover provvedere ad assumere il relativo impegno di spesa;

**VISTO** il redigendo bilancio di previsione per il corrente esercizio finanziario;

### D E T E R M I N A

1. per le ragioni suesposte che si intendono qui riportate, di impegnare la somma di € 228,00 (IVA inclusa) per l'intervento di riparazione con sostituzione di componenti esaurite alla fotocopiatrice d-Copia 200MF in dotazione presso l'ufficio di segreteria del Consiglio comunale;
2. di imputare la spesa suddetta sul Cap. 6.10 del bilancio di previsione corrente;
3. di dare atto che per i lavori in oggetto saranno eseguiti dalla ditta de MAIO s.n.c. di Ariano Irpino, incaricata del servizio, come da contratto Rep. 3612/2008;
4. di dare atto, altresì, che si provvederà alla liquidazione della spesa con successivo atto, a prestazione avvenuta e su presentazione di regolare fattura;
5. di trasmettere copia della presente, per le rispettive competenze, alla Ragioneria, all'Ufficio addetto alla pubblicazione, alla Segreteria generale e, per opportuna conoscenza, al Sindaco.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

*dr.ssa Barbara Manganiello*