



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

*Servizio Affari Generali*

## DETERMINAZIONE

**N ° 333 del 26 ottobre 2010**

**OGGETTO:** Riparazione fotocopiatrice OLIVETTI d-Copia 200MF, in uso presso l'Ufficio di segreteria Presidenza del Consiglio Comunale. Impegno di spesa e affidamento.

### 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 dirigenziale prot. n° 17836 del 14/10/2010 del dott. Generoso Ruzza, Dirigente dell'Area Finanziaria di delega delle funzioni dirigenziali per i Servizi dell'Area Amministrativa;

**VISTO** il Regolamento di contabilità comunale;

**RILEVATO** che la fotocopiatrice OLIVETTI d-Copia 200MF, in dotazione presso l'Ufficio di segreteria Presidenza del Consiglio Comunale necessita di intervento di manutenzione e riparazione con sostituzione di alcuni componenti;

**VISTO** l'allegato preventivo di spesa presentato dalla ditta de MAIO s.n.c. di Ariano Irpino;

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

**VISTO** il 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 € 684,00, comprensiva di IVA, per l'intervento di manutenzione e riparazione con sostituzione di alcuni componenti alla fotocopiatrice OLIVETTI d-Copia 200MF, in dotazione presso l'Ufficio di segreteria Presidenza del Consiglio Comunale;
2. di imputare la spesa suddetta sul Capitolo 118.07 del corrente bilancio di previsione;
3. di dare atto che i lavori in oggetto, saranno eseguiti dalla ditta de MAIO s.n.c. di Ariano Irpino, incaricata del servizio di manutenzione, assistenza e sostituzione delle attrezzature informatiche comunali, come da contratto Rep. n. 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 disporre la pubblicazione della presente sul sito internet dell'Ente;
6. 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*