



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

*Servizio Affari Generali*

## DETERMINAZIONE

**N ° 336 del 26 ottobre 2010**

**OGGETTO:** Riparazione fotocopiatrice KONICA 7022 in uso presso gli uffici del Servizio Affari Generali. 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 sulla contabilità comunale;

**RILEVATO** che la fotocopiatrice Konica 7022, in dotazione presso gli uffici del Servizio Affari Generali, necessita di interventi di riparazione;

**VISTO** l'art. 125, comma 11, del D.lgs.vo n. 163 del 12/04/2006 che regola l'acquisizione di beni e servizi in economia da parte della P.A. e che, per forniture inferiori a ventimila euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;

**CONSIDERATO** che, a seguito di un'indagine informale di mercato, la ditta La Cartocontabile s.a.s. di Ariano Irpino ha trasmesso preventivo-offerta per la fornitura del materiale in oggetto al prezzo di € 891,67, oltre IVA;

**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 € 1.070,00 (IVA inclusa) per l'intervento di riparazione alla fotocopiatrice Konica 7022 in dotazione presso gli uffici del Servizio Affari Generali;
2. di imputare la spesa suddetta per € 625,90 sul Cap. 118.07 e per € 444,10 sul Cap. 42.07 del bilancio di previsione corrente;
3. di dare atto che per i lavori in oggetto ci si rivolgerà alla ditta La Cartocontabile s.a.s. di Ariano Irpino, esperta nel settore;
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*