



# COMUNE DI SANTA NINFA

Provincia di Trapani

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE

**N. 47/Segr. DATA 27.02.2013;**

**OGGETTO:** Impegno di spesa per riparazione fotocopiatrice dell'ufficio di segreteria. CIG: Z3F08E227D.-

L'anno duemilatredici, il giorno ventisette, del mese di Febbraio, la dr. Carolina Giambalvo, responsabile dell'area affari generali, servizi alle persone ed alle imprese, adotta il seguente provvedimento:

### **Premesso:**

- **Che** l'ufficio di segreteria è dotato di una sola fotocopiatrice;
- **Che** tale fotocopiatrice, vista la quantità di atti prodotti all'interno del suddetto ufficio, è sottoposta ad usura e pertanto alcuni pezzi si sono danneggiati;
- **Che** i pezzi danneggiati devono essere sostituiti;

**Ritenuto** necessario ed urgente provvedere alla sostituzione dei pezzi danneggiati e alla riparazione della fotocopiatrice per consentire il regolare lavoro dell'ufficio segreteria;

**Considerato** che trattasi di una spesa necessaria ed urgente al fine di assicurare il regolare svolgimento del lavoro e quindi garantire il buon funzionamento dell'ufficio;

**Dato atto** che, in conformità al vigente Regolamento Comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia è stata effettuata, per le vie brevi, apposita indagine di mercato invitando le ditte specializzate nel settore a presentare apposito preventivo;

**Acquisito** il preventivo richiesto, in data 26.02.2012 prot. n. 2002, da parte della ditta "GGS Service" di Giaramida Giovanni, mentre risulta essere stato invano telefonicamente contrattata la ditta Firenze G Benito.

**Esaminato** il preventivo esaminato dalla stessa ditta fornitrice "GGS Service" di Giaramida Giovanni ;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

**Vista** la L.R. 30/2000;

**Visto** il bilancio 2012;

## **DETERMINA**

- 1) **Di impegnare** € 199,65, sul capitolo 1937 intervento 2.01.02.05, “Acquisto macchine e attrezzature per gli uffici di Segreteria R. P.”, anno 2012 e precedenti;
- 2) **Di affidare** la sostituzione Kit, la manutenzione e riparazione fusione alla ditta “GGS Service” di Giaramida Giovanni;
- 3) **Di procedere** alla successiva liquidazione dopo la regolare fornitura di cui sopra e a presentazione di fattura e l’acquisizione del Durc;
- 4) **Di trasmettere** copia del presente provvedimento al responsabile del servizio finanziario.

**Allegato:** preventivo della ditta “GGS Service” di Giramida Giovanni .

### **IL RESPONSABILE DELL’AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE**

La sottoscritta dr. Carolina Giambalvo quale responsabile dell’area su citata, determina e sottoscrive il presente atto.-

Addì, 27.02.2013

**LA RESPONSABILE DELL’AREA**  
F.to **Dr. Carolina Giambalvo**

### **IL RESPONSABILE DELL’AREA SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DELLE ENTRATE**

Ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000 T.U.EE.LL. art.151, comma 4°, si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Addì, 28.02,2014

**LA RESPONSABILE DELL’AREA**  
F.to **Rag. Girolama Mauro**