

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE

DETERMINA N° 190 /DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA/Ufficio A. B. e S.

Oggetto: Liquidazione fattura alla ditta Kappa System di Crotone.
CIG ZEE08AAD3B

In data **15 FEB. 2013**, nella Sede del Dipartimento Area Amministrativa/Ufficio A. B. e S., sita in Crotone c/o Centro Direzionale "Il Granaio" di Via M. Nicoletta;

Su conforme proposta del Responsabile del procedimento designato nonché della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal Dirigente Responsabile del competente Ufficio;

Acquisito il parere di regolarità contabile;

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
COORDINAMENTO TECNICO MACRO AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO che il Direttore Generale ha autorizzato l'acquisto urgente di N. 6 poltrone direzionali per il tavolo di presidenza della Biblioteca del Presidio Ospedaliero "San Giovanni di Dio" di Crotone.

CHE per l'urgenza di provvedere è stata condotta indagine di mercato su piazza e la ditta Kappa System di Crotone si è resa disponibile ad eseguire la fornitura con la necessaria tempestività richiedendo il prezzo di Euro 228,00 per cad. poltrona direzionale, in pelle, giusta richiesta dell'ASP;

VISTA la fattura N. 336/C del 23-10-2012 di Euro 1.655,28 della ditta Kappa System di Crotone;

ACCERTATO che quanto in essa descritto è stato regolarmente fornito in base al prezzo precedentemente concordato;

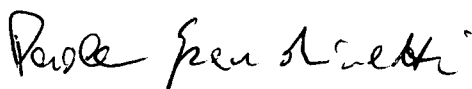
VISTO l'art. 125 comma 11 del D.Lgs. N. 163/06;

DETERMINA

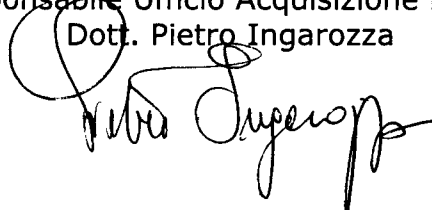
Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

1. Liquidare alla ditta Kappa System di Crotone, per la fornitura di N. 6 poltrone direzionali in pelle, per il tavolo di presidenza della Biblioteca del Presidio Ospedaliero "San Giovanni di Dio" del Presidio Ospedaliero di Crotone, la seguente fattura N. 366/C del 23-10-2012 di Euro 1.655,28;
2. DARE ATTO che la spesa di Euro 1.655,28 IVA compresa, graverà sul Conto cod. 101.2.501 del Bilancio sufficientemente disponibile;
3. AUTORIZZARE l'Ufficio Ragioneria all'emissione dei relativi mandati di pagamento, previo ordinativo del competente Ufficio Acquisizione Beni e Servizi;
4. NOMINARE responsabile del procedimento la Dott.ssa Paola Grandinetti ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/06;

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Paola Grandinetti



Il Responsabile Ufficio Acquisizione Beni e Servizi
Dott. Pietro Ingarozza



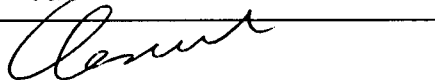
Il Direttore del Dipartimento Macro Area Amministrativa
Dott. Giuseppe Fico



UFFICIO AFFARI GENERALI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 15 FEB. 2013 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n. 0368 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento
Valter Cosentino



Il Direttore dell'Ufficio AAGG

Valter Cosentino
