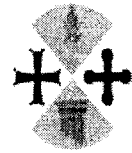


Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Determina N° 620 - Dipartimento Macro Area Amministrativa -  
Uff.Provv.to/Econ.to e Gestione Logistiche.

OGGETTO: Liquidazione fattura intervento tecnico per riparazione  
fotocopiatore Ufficio Affari Generali (Protocollo Generale)-  
CIG N°Z591E2346A .-

In data 19 APR.2017, nella Sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale,  
presso Centro Direzionale "Il Granaio", Via M. Nicoletta - 88900 Crotona -;  
Su conforme proposta del Responsabile del procedimento designato nonché  
della espressa dichiarazione di regolarità dell'atto resa dal Responsabile del  
competente Ufficio;

Il Direttore del Dipartimento Coordinamento Macro Area Amministrativa

Premesso che il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda ha  
avanzato richiesta, urgente, per l'intervento tecnico sul fotocopiatore Sharp MX  
M310 in dotazione, in quanto è necessario praticare la manutenzione di routine  
dovuto al raggiungimento delle copie massime effettuate;  
Che per l'urgenza si è inteso procedere ai sensi dell'art. 50 - comma 2, lettera  
a) del Dlgs. N° 50/2016;  
Che per tale necessità si è ritenuto necessario far intervenire la ditta Kappa  
Service di Crotona, al momento, disponibile per la riparazione urgente di  
quanto sopra;  
Che la ditta Kappa Service, con nota n° 04/NS del 17/01/2017 ha richiesto, per  
la riparazione del fotocopiatore in dotazione all'Ufficio Protocollo Generale, €. 415,00 + iva;  
Accertato, che quanto effettuato è conforme a quanto richiesto;  
Visto la fattura n°5/10 del 28/02/2017, di €. 415,00+ iva, della ditta Kappa  
Service di Crotona;  
Visto il D.Lgs n° 50/2016, nuovo codice d'appalto;

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

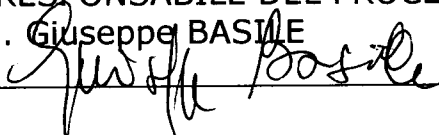
Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende  
integralmente ripetuto e confermato:

- 1 - Liquidare alla ditta Kappa Service di Crotona, €. 415,00 + iva, riferimento  
alla fattura n° 5/10 del 28/02/2017, per l'intervento tecnico sul  
fotocopiatore in dotazione all'Ufficio Affari Generali dell'Azienda;

- 2 - Dare atto che la spesa di €. 506.30, iva 22 % compresa, sul Conto N° 501.2.105 del Bilancio e sul Centro di Costo: Affari Generali (Protocollo Generale):4.1.2.6.1;
- 3 - Autorizzare l'Ufficio di Ragioneria all'emissione del relativo mandato di pagamento previo ordinativo del Competente Ufficio A.B. e S. .
- 4 - Nominare Responsabile del Procedimento il Sig. Giuseppe BASILE.

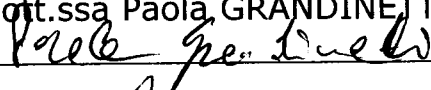
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sig. Giuseppe BASILE



DIRETTORE FF UFFICIO A.B. e S.

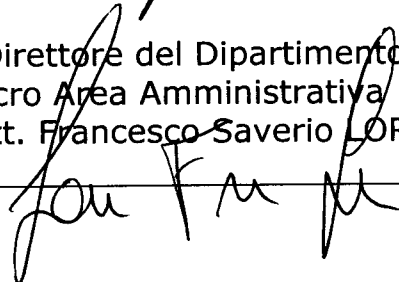
Dott.ssa Paola GRANDINETTI



Il Direttore del Dipartimento Coordinamento

Macro Area Amministrativa

Dott. Francesco Saverio LORIA



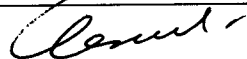
---

UFFICIO AFFARI GENERALI  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 19 APR.2017 con protocollo dell' U.O. Segreteria Generale N° 1078 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Valter Cosentino



IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Affari Generali e Legali

Dott.ssa Anna Giordano

