

Determina N° 1026 - Dipartimento Servizi Tecnico Amministrativi-
Uff.Provv.to/Econ.to e Gestione Logistiche.

OGGETTO: Liquidazione fattura fornitura carta A/3 – Magazzino P.O.
Crotone.- Cig.ZFA23947AO.-

In data 10 LUG. 2018, nella Sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale,
presso Centro Direzionale "Il Granaio", Via M. Nicoletta – 88900 Crotone -;
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 Servizi Tecnico Amministrativi

Premesso che il Responsabile del Magazzino Generale del P.O., ha avanzato
richiesta con fornitura d'urgenza, autorizzata dal Direttore di Dipartimento, di
N° 150 risme di carta A/3, al momento sprovvisto;
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 Globe
Office di Pullano di Pentone;
Che la ditta Globe Office, disponibile alla pronta consegna per tale fornitura, ha
richiesto €. 5.50 a risma + iva, per una somma complessiva di €. 825,00 +
iva;
Accertato, che quanto effettuato è conforme a quanto richiesto;
Visto la fattura 321 del 25 giugno 2018, di €.825,00 + iva, della Ditta Globe
Office di Pullano - Pentone;
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 Globe Office di Pullano - Pentone, €. 825,00 + iva,
riferimento alla fattura n° 321 del 25 giugno 2018, per la fornitura di N°
150 risme di carta A/3, al prezzo di €. 5,50 cad. + iva, per una somma
complessiva di €. 825,00 + iva, necessari al Magazzino Generale del P.O;
- 2 – Dare atto che la spesa di €. 1.006,50, iva compresa, sul Conto 501.2.104
del Bilancio e sul Centro di Costo: P.O. 3H;

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

Giuseppe Basile

Direttore U.O.C. Provv.to, Economato e
Gestione Logistiche

Dott.ssa Paola GRANDINETTI

Paola Grandinetti

Il Direttore del Dipartimento Servizi
Tecnico Amministrativi

Dott. Francesco Saverio LORIA

Francesco Saverio Loria

UFFICIO AFFARI GENERALI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 10 LUG. 2018 con protocollo dell' U.O. Segreteria

Generale N° 1695 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Affari Generali e Legali
Dott.ssa Anna Giordano

Anna Giordano