

Determina N° 1057 - Dipartimento Macro Area Amministrativa -
Uff.Provv.to/Econ.to e Gestione Logistiche.

OGGETTO: Liquidazione fattura fornitura custodie per la fascicolazione
degli atti del personale, Ufficio Risorse Umane.-
Cig N° Z981F2332A.-

In data 30 GIU. 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 Risorse Umane dell'Azienda ha
avanzato richiesta, autorizzata dal Direttore di Dipartimento, per la fornitura
urgente di n° 30 custodie per la fascicolazione degli atti del personale
dell'Azienda, necessari alla conservazione di dati sensibili;
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 Centro
Ufficio di Angelo Campagna di Crotona, al momento, disponibile per la fornitura
urgente di quanto sopra;
Che la ditta Centro Ufficio ha richiesto per tale fornitura €. 22.00 cad. + iva;
Accertato, che quanto effettuato è conforme a quanto richiesto;
Visto la fattura n°13_17 del 28 aprile 2017, di €. 660,00+ iva, della ditta
Centro Ufficio 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 Centro Ufficio di Crotona, €. 660,00 + iva, riferimento
alla fattura n° 13_17 del 28/04/2017, per la fornitura di N° 30 custodie
per la fascicolazione degli atti dei dipendenti dell'Azienda;
- 2 - Dare atto che la spesa di €. 805,20, iva 22 % compresa, sul Conto
N° 501.2.104 del Bilancio e sul Centro di Costo: Risorse umane: 4.1.2.1;

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

Giuseppe Basile

DIRETTORE FF UFFICIO A.B. e S.

Dott.ssa Paola GRANDINETTI

Paola Grandinetti

Il Direttore del Dipartimento Coordinamento

Macro Area Amministrativa

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 30 GIU. 2017 con protocollo dell' U.O. Segreteria Generale N° 1842 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Valter Cosentino

Valter Cosentino

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Affari Generali e Legali

Dott.ssa Anna Giordano

Valter Cosentino

Valter Cosentino