

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Determina N° 1341 - 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° Z021FE27F5.-

In data 14 SET. 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° 50 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°22\_17 del 30 giugno 2017, di € 1.100,00+ 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

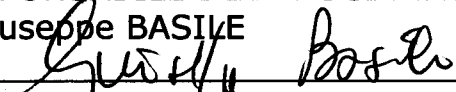
Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

- 1 - Liquidare alla ditta Centro Ufficio di Crotona, € 1.100,00 + iva, riferimento alla fattura n° 22\_17 del 30 giugno 2017, per la fornitura di N° 50 custodie per la fascicolazione degli atti dei dipendenti dell'Azienda, necessari all'Ufficio Risorse Umane;

- 2 - Dare atto che la spesa di €. 1.342, 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.

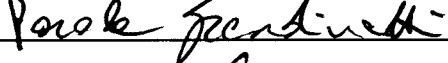
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sig. Giuseppe BASILE

  
\_\_\_\_\_

DIRETTORE DELL'UFFICIO A.B. e S.

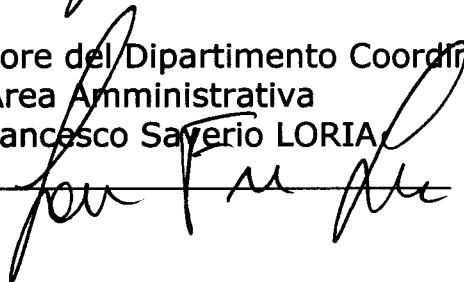
Dott.ssa Paola GRANDINETTI

  
\_\_\_\_\_

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 14 SET. 2017 con protocollo dell' U.O. Segreteria

Generale N° 2379 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

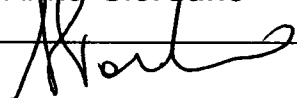
**Valter Cosentino**

  
\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Affari Generali e Legali

Dott.ssa Anna Giordano

  
\_\_\_\_\_