

Determina N° 1743 - Dipartimento Macro Area Amministrativa -
Uff.Provv.to/Econ.to e Gestione Logistiche.

OGGETTO: Liquidazione fattura fornitura custodie per fascicolazione degli
atti del personale dell'Azienda - Ufficio Risorse Umane Azienda-;
Cig N°Z351BD8E69-;

In data 15 NOV.2016, 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 Direttore dell'Ufficio Risorse Umane ha avanzato richiesta,
urgente, per la fornitura di N° 50 custodie per la fascicolazione degli atti del
personale tutto di questa Azienda;
Che per l'urgenza si è inteso procedere ai sensi dell'art. 63 - comma 2, lettera
a) del Dlgs. N° 50/2016;
Che per tale necessità si è ritenuto necessario affidare la fornitura alla ditta
Centro Ufficio di Crotona, in quanto unica disponibile alla fornitura in pronta
consegna;
Che la ditta Centro Ufficio ha richiesto, per tale fornitura €. 22,00 cad.+ iva,
per una somma complessiva di €. 1.100.00 + iva;
Accertato, che quanto consegnato è conforme a quanto richiesto;
Visto la fattura n° 39 _ 16 del 17/10/2016 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

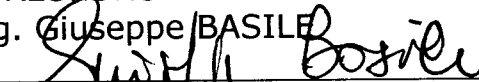
Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende
integralmente ripetuto e confermato:

- 1 - Liquidare alla ditta Centro Ufficio di Crotona €. 1.100,00+ iva,
riferimento fattura n° 39_16 del 17/10/2016, per la fornitura di N°50
custodie per la fascicolazione degli atti del personale dell'Azienda,
necessarie all'Ufficio Risorse Umane Azienda;

- 2 - Dare atto che la spesa di €. 1.342,00, iva Split payment, graverà sul Conto cod. N° 501.2.104 del Bilancio e nel centro di costo: Ufficio Risorse Umane: 4.12.1;
- 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.

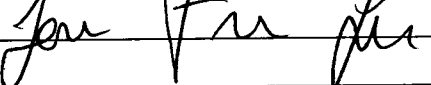
Dott.ssa Paola GRANDINETTI



Il Direttore del Dipartimento Coordinamento

Macro Area Amministrativa

Dott. Francesco Saverio LORIA

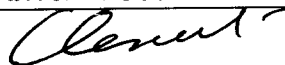


UFFICIO AFFARI GENERALI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 15 NOV.2016 con protocollo dell' U.O. Segreteria Generale N° 3005 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

Valter Cosentino

