ORIGINALE

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE

Determina N. 291 /Dipartimento Area Amministrativa/Ufficio A.B.e S.

GETTO: Liquidazione fattura alla ditta KAPPA SERVICE di Crotone.

In data 21 MAR. 2011 nella Sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale, sita in Crotone Via Mario Nicoletta Angolo G. Di Vittorio Centro Direzionale "Il Granaio";
Su proposta del Responsabile del procedimento designato nonché della espressa dichiarazione di regolarità dell'atto resa dal responsabile del competente Ufficio;

IL RESPONSABILE UFFICIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

PRESO ATTO della nota prot. n.15054 del 27/04/2010 del Direttore Generale,con la quale ha autorizzato i Direttori delle Unità Operative del Dipartimento Area Amministrativa ad assumere gli atti di determina che riguardino la gestione della propria Unità Operativa;
PREMESSO che si è reso necessario provvedere alla manutenzione delle fotocopiatrici Panasonic 2330 in dotazione a questo Ufficio Acquisizione Beni e Servizi;
CHE si è fatto ricorso alla Ditta Kappa Service di Crotone,concessionaria dei ricambi Panasonic, la quale si è resa disponibile ad eseguire il lavoro di manutenzione con la necessaria tempestività richiedendo prezzi equi rispetto a quelli praticati per interventi simili;
VISTE le fatture n.1312/1 del 13/10/2010 di € 429,62; n. 1640/1 del 28/12/10 di € 474,99; della Ditta Kappa Service di Crotone;
Accertato che quanto descritto nelle fatture è stato regolarmente eseguito ai prezzi preventivati;
VISTO l'art. 125 comma 11 del D.Lgs.n.163/06;

DETERMINA

Per quanto in premessa,che qui si intende integralmente riportato:

1) LIQUIDARE al Ditta Kappa Service di Crotone per la manutenzione delle fotocopiatrici Panasonic 2330, in dotazione all'Ufficio Acquisizione Beni e servizi,le seguenti fatture:
   KAPPA SERVICE fattura n. 1312/1 del 13/10/2010 di € 429,62;
   KAPPA SERVICE fattura n. 1640/1 del 28/12/2010 di € 474,99;
2) Dare atto che la spesa di € 904,61 IVA compresa, graverà Conto cod. n. 501.2.105 del Bilancio corrente, sul centro di costo n.04010505;
3) Autorizzare l'Ufficio Ragioneria all'emissione del relativo mandato di pagamento previo ordinativo del competente Ufficio Acquisizione Beni e Servizi;

4) Nominare Responsabile del procedimento la Rag. Vittoria Romano

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMDENTO
RAG VITTORIA ROMAMO

IL RESPONSABILE UFFICIO A.B.E S.
Dott. PIETRO INGAROZZA

UFFICIO AFFARI GENERALI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell' Azienda il 22 MAR. 2011 con protocollo dell'U.O. Segreteria Generale N. 498
e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento
Valter Cosentino

Il Direttore dell'Ufficio AAGG
IL DIRETTORE
Ufficio Affari Generali
(Sig. Giorgio Vincenzo FLOCCARI)