ORIGINALE

ASL
AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE DI CROTONE
MagnaGrecia

Determina N° 0961 - Dipartimento Area Amministrativa/Uff. A.B. e S.

OGGETTO:Liquidazione fattura alla Ditta Centro Ufficio di Crotone.

L'anno Duemiladieci il giorno 10 AGO. 2010 nella Sede dell' Azienda Sanitaria Provinciale, sita in Crotone Via Mario Nicoletta Angolo G. Di Vittorio Centro Direzionale "Il Granaio";
ACQUISITO il parere di regolarità contabile;

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 delle proprie Unità Operative;
PREMESSO che il Responsabile dell'Ufficio Accettazione del Presidio Ospedaliero di Crotone, ha avanzato richiesta per la fornitura di etichette adesive per le cartelle cliniche relative all'invio dei pazienti nei vari reparti";
CHE trattandosi di etichette specifiche non facilmente rinvenibili sul mercato si è fatto ricorso per il suddetto acquisto alla ditta Centro Ufficio di Crotone la quale si è resa disponibile ad eseguire la fornitura praticando prezzi equi;
ACCERTATO che quanto in esse descritto è stato regolarmente fornito,in base ai prezzi precedentemente concordati;
VISTE le fatture n. 10/A del 01/02/10 di € 1.800,00; n. 11/A del 01/02/2010 di € 1.800,00;
VISTO l'art.125- comma 11- del D.Lgs. n.165/06;

DETERMINA

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato:
1) LIQUIDARE alla ditta Centro Ufficio di Crotone per la fornitura di 500 fogli di etichette adesive per cartelle cliniche per l'accettazione del Presidio Ospedaliero di Crotone, le seguenti fatture:
   n.10/A del 01/02/2010 di € 1.800,00;
   n. 11/A del 01/02/2010 di € 1.800,00;
2) Dare atto che la spesa di € 3.600,00 graverà sul relativo conto n.310.50.110 del Bilancio 2010 che presenta sufficiente disponibilità;
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 PROCEDIMENTO
Sig. Vittoria ROMANO

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO A. B. e S.
Dott. Pietro INGAROZZA

UFFICIO AFFARI GENERALE
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determina/delibera è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 11 AGO. 2010 con Protocollo Segreteria Generale N° 1788.-

Ed ivi rimarrà per un periodo di Dieci giorni.

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO
Valter Cosentino

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
F.to Giorgio Vincenzo Floccari