

## SERVIZIO PROVVEDITORATO E RISORSE MATERIALI

**Determinazione n. 6685 del 22 dicembre 2014**

**OGGETTO:** Acquisti in economia ai sensi dell'art. 125 D.L.vo. 163/06. Liquidazione fattura intervento tecnico fotocopiatore in dotazione per il Poliambulatorio di Via Manzoni dell'ASL di Nuoro Ditta Esseciemme Informatica di Nuoro Spesa: 170,80. CIG ZBF11FA2AE

### IL DIRIGENTE

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n. 1763 del 23/08/00, di conferimento deleghe ai Responsabili delle articolazioni organizzative per l'esercizio di funzioni di gestione;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n° 17/5 del 31/03/2011 di nomina del Direttore Generale della ASL di Nuoro;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n. 355 del 13.03.2014 di conferimento dell'incarico sostitutivo di Direttore della Struttura Complessa Provveditorato e Risorse Materiali al Dott. Antonello Podda;

**PREMESSO** che si è reso necessario e urgente provvedere alla manutenzione del fotocopiatore Rex Rotaty modello DSM627 Matricola J844480095 presso il Poliambulatorio di Via Manzoni di Nuoro;

-che detti interventi tecnici sono stati effettuati, previa acquisizione di preventivi di spesa, dalla ditta Esseciemme Informatica con sede legale a Nuoro (NU), in quanto si è resa disponibile ad effettuare gli interventi con tempestività e con la dovuta professionalità;  
- che la succitata apparecchiatura non risulta essere assoggettata al canone di manutenzione del project financing;

**VISTA** la fattura n. 496/14 del 03-12-2014 per un totale di Euro 170,80 IVA inclusa alla Ditta Esseciemme Informatica S.r.l.;

**VISTO** il rapporto di lavoro, allegato al documento contabile, da cui si evince che l'intervento tecnico è stato regolarmente eseguito;

**VISTO** il documento unico di regolarità contributiva;

**VISTA** la dichiarazione sostitutiva ai sensi D.P.R. 445/2000 e della legge 136 del 13 agosto 2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari";

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n.346 del 06.03.2009 relativa all'approvazione del regolamento per gli acquisti in economia ai sensi del D.L.vo 163/2006;

**DATO ATTO** che tra i beni e servizi per i quali è possibile ricorrere alle procedure in economia con le modalità del cottimo fiduciario rientrano l'acquisto di parti di ricambio e accessori

nonché le riparazioni e manutenzioni delle apparecchiature per l'ufficio;

**PRESO ATTO** che la tipologia e gli importi delle forniture rientrano nei limiti previsti dal regolamento citato nella presente e che pertanto si è proceduto a formalizzare la richiesta di manutenzione ai sensi dell'art. 7 comma a);

- che il Dirigente Amministrativo del Servizio Provveditorato e Risorse Materiali ha operato in qualità di Responsabile del procedimento per le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 6 punto 4 del regolamento già citato;

**VISTO** il documento unico di regolarità contributiva;

**RITENUTO** pertanto nulla osta alla liquidazione del credito di cui sopra;

**VISTO** il D.lgs. 165 del 30.03.2001;

**VISTO** il D.lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la L.R. 28.07.2006, n. 10;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione aziendale;

### **D E T E R M I N A**

**Per le motivazioni espresse:**

- a. di formalizzare l'affidamento alla ditta Esseciemme Informatica con sede legale a Nuoro (NU), gli interventi tecnici descritti in premessa;
- a. di autorizzare pertanto il pagamento della somma di Euro 170,80 IVA inclusa, a favore della medesima ditta a saldo della fattura citata in premessa;
- a. la spesa suddetta graverà sul conto 0507030101 denominato Manutenzione e riparazione ordinaria a mobili e macchine da ufficio " del Piano dei Conti dell'anno 2014;
- d) di demandare al Servizio Bilancio i successivi adempimenti di competenza.

### **IL DIRETTORE f.f. DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO E RISORSE MATERIALI**

f.to Dott. Antonello Podda

Estensore della determina  
f.to Sebastiana Guiso

Il Responsabile certifica che la presente determinazione è stata pubblicata nell'Albo On-line di questa Amministrazione

DESTINATARI	Ruolo
· Collegio Sindacale	I

· Resp. Servizio AA.GG.	<b>C</b>
· Resp. Servizio Bilancio	<b>I</b>
· Resp. Servizio Provveditorato – Risorse Materiali	<b>R</b>

**R = Responsabile**

**C = Coinvolto**

**I = Informato**