
Struttura amministrativa a supporto delle attività sanitarie del P.O. Oristano**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE
DEL P.O. SAN MARTINO****N° 22 DEL 21.03.2011**

Adottata ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n°165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni e del regolamento aziendale per l'adozione delle determinazioni aziendali di cui alla deliberazione D.G. n°186 del 9.10.2008

**OGGETTO: AFFIDAMENTO FORNITURA ALLA DITTA SANDRO CARTA DI N. 3
SCRIVANIE PER IL LOCALE CENTRALINO DEL P.O. SAN MARTINO.****IL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE
DEL P.O. SAN MARTINO**

Visto l'atto deliberativo del D.G. n°186 del 9.10.2008 con il quale vengono attribuite ai Dirigenti dell'ASL n° di Oristano le funzione previste dall'art.4 del Dlgs n°165/2001 e s.m.i.

Vista la deliberazione del D.G. n. 876 del 28/09/2010, di affidamento dell'incarico temporaneo di direzione della struttura semplice "Struttura amministrativa a supporto delle attività sanitarie del P.O. di Oristano al Dr. Marco Biagini;

Visto il Regolamento per la gestione degli acquisti in economia di beni e servizi, approvato con deliberazione D.G. n.1146 del 14.11.2007 e successivamente modificato ed integrato con deliberazione D.G. n.411 del 12.03.2009 a seguito del giudizio di incostituzionalità parziale della L.R. n.5/2007;

Vista la nota del 11/10/2010 degli Operatori del Centralino del P.O. San Martino, con la quale viene richiesto tra l'altro l'acquisto di alcuni arredi al fine di sostituire quelli in uso non consoni all'utilizzo a cui sono destinati, n. 3 scrivanie, in sostituzione di 1 rotta e di 2 non a norma;

Acquisita la nota n. 2875939 del 26/11/2010 del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, che a seguito del sopralluogo effettuato presso il locale del centralino dichiara la necessita di acquistare nuovi arredi in quanto quelli presenti, oltre ad essere vetusti, non rispondenti a criteri di ergonomia e funzionalità;

Rilevato che, con nota Prot. 81926 del 14/12/2010 è stato richiesto alle Ditte Sandro carta, Form Selection e la Dattilotecnica un preventivo di spesa per le sole sopra indicate scrivanie;

Dato atto che solo la Ditta Sandro Carta ha inviato, nei termini, il preventivo di spesa nel quale pratica il prezzo unitario di € 140,00 + Iva a scrivania;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'affidamento della fornitura di quanto richiesto dagli Operatori al Centralino del P.O. San Martino;

Visto l'Atto Aziendale, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Oristano n. 5 dell'8.01.2008 e approvato dalla Giunta Regionale, con esiti positivi in merito alla verifica di conformità, con deliberazione n. 3/4 del 16.01.2008;

Vista la L.R. N° 10/2006 e lo statuto dell'Azienda;

DETERMINA

Per le motivazioni esposte in premessa:

- 1) **di affidare** alla Ditta Sandro Carta la fornitura di n. 3 scrivanie da cm. 140X80x75H, in materiale Melan dello spessore di cm. 2,5, elettrificata con passacavi, angoli stondati e piedini livellatori al costo unitario di € 140,00 + IVA per un importo complessivo di € 420,00 + IVA per il Centralino del P.O. San Martino.
- 2) **Di dare atto** che l'importo complessivo di € 504,00 IVA compresa sarà imputato sul conto economico 0102020501 "Mobili e arredi"(Aut. n. 212/2011 sub. 6) e al Centro di Costo 5AAE0301 "Servizi Amministrativi".
- 3) **Di autorizzare** il servizio Bilancio all'emissione del mandato di pagamento, dietro presentazione di fattura da parte della Ditta previa verifica e attestazione della regolarità della fornitura eseguita.
- 4) **Di trasmettere** copia della presente Determinazione alla Direzione Generale, al Collegio Sindacale, al Servizio Affari Generali e al Servizio Bilancio per gli adempimenti di competenza.

Oristano lì 21.03.2011

Il Responsabile delle Funzioni
Amministrative del P.O. San Martino
Dottor Marco Biagini

Il Funzionario/Responsabile Procedimento Istruente: Sig. _____

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali-Legali certifica che la presente determinazione verrà pubblicata nell'Albo di questa Azienda dal _____ al _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZI AFFARI GENERALI
Dott.ssa Antonina Daga