

---

**Struttura amministrativa a supporto delle attività sanitarie del P.O. San Martino**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI  
AMMINISTRATIVE DEL P.O. SAN MARTINO**

**N° 2687 del 20/10/2014**

**PDTD n° 2738/2014 del 15/10/2014**

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

**OGGETTO: Trasferimento archivio del vecchio Pronto Soccorso al Centro ASL di Busachi – Affidamento alla ditta PFE s.p.a. - CIG: Z5113CEC2**

**IL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE  
DEL P.O. SAN MARTINO**

**Visto** l'atto deliberativo del D.G. n° 186 del 09/10/2008 con il quale vengono attribuite ai Dirigenti dell'ASL n° 5 di Oristano le funzioni previste dall'art. 4 del D.Lgs n° 165/2001 e s.m.i.;

**Vista** la Deliberazione n. 876 del 28.09.2010, con la quale l'incarico di Direzione della Struttura Semplice "Struttura Amministrativa a supporto delle attività sanitarie P.O. di Oristano", è stato affidato al Dr. Marco Biagini;

**Vista** la Deliberazione del D.G. n. 580 del 28/06/2013 con la quale è stato approvato il Regolamento che disciplina la fornitura di beni e servizi da eseguirsi in economia, già approvato con Deliberazione D.G. N° 1146 del 14/11/2007 e modificato con successiva Deliberazione D.G. n. 411 del 12/03/2009 per adeguamento del medesimo Regolamento a seguito del giudizio di incostituzionalità parziale della L.R. n. 5/2007;

**Vista** la mail pervenuta in data 14/10/2014, con la quale la Coordinatrice del Pronto Soccorso chiede l'archiviazione di tutta la documentazione clinica presente nel locale adibito ad archivio del vecchio Pronto Soccorso e nello specifico:

- certificazioni PS dal 09/08/2012 al 06/06/2014;
- cartelle cliniche OBI da giugno 2012 a luglio 2014;

**Dato atto** che sono in corso di esecuzione i lavori di sistemazione dei locali del vecchio Pronto Soccorso, siti al piano terreno di questo Presidio Ospedaliero, da destinare al Servizio Diabetologia e malattie metaboliche;

**Rilevato** che per procedere all'esecuzione dei lavori è necessario provvedere al trasferimento della documentazione d'archivio specificata nella mail della Coordinatrice del Pronto Soccorso;

**Ritenuto** di dover provvedere, nelle more dell'avviamento delle attività di cernita, catalogazione, archiviazione e distruzione del materiale cartaceo di cui trattasi, al trasferimento presso il Centro ASL di Busachi, sito nell'ex Casa Mandamentale, già adibito a deposito temporaneo di documentazione cartacea dei PP.OO. e dei Distretti di questa Azienda;

**Dato atto** che, in ragione dell'urgenza manifestata, si è provveduto a chiedere apposito

preventivo di spesa alla ditta PFE s.p.a., appaltatrice di lavori di pulizia dei presidi ospedalieri ed extra-ospedalieri, e pertanto già operativa presso questo Presidio Ospedaliero;

**Visto** il preventivo di spesa presentato dalla ditta PFE s.p.a., pervenuto in data 15/10/2014 e acquisito al protocollo nelle medesima data al n. PG/2014/67714, conservato agli atti del procedimento, dal quale si rileva che la spesa complessiva ammonta a € 200,00, IVA esclusa;

**Ritenuto** di affidare il servizio di trasporto della documentazione di archivio del vecchio Pronto Soccorso alla ditta PFE s.p.a., per la spesa complessiva di € 244,00, IVA inclusa;

**VISTA** la L.R. n. 10/06;

**VISTA** la L.R. n. 3 del 07.08.2009;

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

Per quanto in premessa

1. **Di affidare** alla ditta PFE s.p.a. l'esecuzione dei lavori di trasporto del materiale cartaceo del vecchio Pronto Soccorso di questo Presidio Ospedaliero al Centro ASL di Busachi, per la spesa di € **200,00**, IVA esclusa;
2. **Di dare atto** che la spesa complessiva di € **244,00**, IVA compresa, è imputata sul conto economico 0506010113 "Servizio di trasporto non sanitario" del Bilancio 2014, **Autorizzazione di spesa UASM 2014 n. 1 - sub 207, CdC N0201**;
3. **Di autorizzare** il Servizio Bilancio al pagamento della relativa fattura munita dell'attestazione di regolarità della fornitura;
4. **Di trasmettere** copia della presente Determinazione alla Direzione Generale, al Collegio Sindacale e al Servizio Bilancio per gli adempimenti di competenza.

Oristano, li

**IL RESPONSABILE DELLE FUNZIONI  
AMMINISTRATIVE DEL P.O. SAN MARTINO  
Dr. Marco Biagini**

Il Collaboratore Istruttore  
Maria Rosa Setzu

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali Legali certifica che la presente determinazione verrà pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Azienda dal 21/10/2014 al 04/11/2014.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI  
Dottoressa Antonina Daga