

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

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

**N° 852 DEL 11/04/2016**

**PDTD n° 838/2016 del 5/04/2016**

*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: Manutenzione – assistenza tecnica e fornitura carta e cartucce per plotter HP Design Jet 500 in dotazione al Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni – Ditta ISMO SERVICE di Marco Podda - CIG X68188F993**

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

**Vista** la Deliberazione del D.G. n° 186 del 09/10/2008 con la 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 di adeguamento del Regolamento Aziendale per la gestione degli acquisti in economia dei beni e servizi, approvato con Deliberazione D.G. n.1146 del 14/11/2007 e successivamente modificato con Deliberazione D.G. n° 411 del 12/03/2009;

**Vista** la nota prot. NP/2016/585 del 18/01/2016, con la quale il Direttore del Servizio Nuove Opere e ristrutturazioni chiede la fornitura di carta e cartucce per plotter HP Design Jet 500 in dotazione al Servizio con contestuale intervento di assistenza tecnica per la sostituzione delle testine;

**Dato atto** che, in ragione della tipologia della fornitura e del servizio di manutenzione e di assistenza tecnica per la sostituzione delle testine, il Direttore del Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni, ha ritenuto di far ricorso ad acquisto in economia ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 4.3.1 del Regolamento aziendale succitato, mediante acquisizione diretta del preventivo di spesa dalla ditta ISMO Service, conservato in copia agli atti del procedimento;

**Ritenuto** pertanto di affidare alla ditta ISMO Service di Marco Podda l'intervento di manutenzione e assistenza tecnica per la sostituzione delle testine e la fornitura del sottoelencato materiale richiesto dal Direttore del Servizio interessato:

- n. 5 rotoli carta per plotter 91,4 mm - 50 mt - 90 g;
- n. 5 rotoli carta per plotter 62,5 mm - 50 mt - 90 g;
- n. 5 rotoli carta per plotter 42,0 mm - 50 mt - 90 g;
- n. 2 cartucce HP nero;
- n. 1 cartuccia HP magenta;
- n. 1 cartuccia HP ciano;
- n. 1 cartuccia HP giallo;

per la spesa complessiva di € 488,70, IVA esclusa;

**Visto** il D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 ed il relativo Regolamento di esecuzione DPR 207/2010 e ss.mm.ii.;

**Viste** le Leggi Regionali n. 10/2006 e n. 05/2007 e ss.mm.ii.;

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

Per le motivazioni esposte in premessa:

**1.** Di affidare alla ditta ISMO SERVICE di Marco Podda l'intervento di manutenzione e assistenza tecnica per la sostituzione delle testine e la fornitura del sottoelencato materiale richiesto dal Direttore del Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni:

- n. 5 rotoli carta per plotter 91,4 mm - 50 mt - 90 g;
- n. 5 rotoli carta per plotter 62,5 mm - 50 mt - 90 g;
- n. 5 rotoli carta per plotter 42,0 mm - 50 mt - 90 g;
- n. 2 cartucce HP nero;
- n. 1 cartuccia HP magenta;
- n. 1 cartuccia HP ciano;
- n. 1 cartuccia HP giallo;

per la spesa complessiva di € **488.70, IVA esclusa**;

**2.** Di autorizzare la spesa complessiva di € **596.22, IVA inclusa**, sul conto A501020401 "Acquisti di supporti informatici, cancelleria e stampati" per € 382.72 (codici areas 868559, 1133963 -1133986) e sul conto A507070101 "Manutenzioni e riparazioni - altro" per € 213.50 (codice areas 1173189) del Bilancio 2016 - Autorizzazione di spesa **UASM 1/2016, sub 73**, a valere sul centro di costo V0302;

**3.** Di autorizzare il Servizio Bilancio all'emissione del mandato di pagamento dietro presentazione di fattura da parte della Ditta e previa verifica e attestazione della regolarità della fornitura eseguita;

**4.** Di dare atto che l'avviso di post informazione concernente l'esito della procedura di gara, è soddisfatto con la pubblicazione del presente provvedimento sul sito dell'Azienda;

**5.** Di trasmettere copia della presente Determinazione alla Direzione Generale, al Collegio Sindacale, al Servizio Affari Generali e al Servizio Bilancio per quanto di rispettiva competenza.

Oristano, li

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

Il Collaboratore  
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 14/04/2016 al 28/04/2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI  
Dottoressa Antonina Daga