AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI SASSARI

Via Michele Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

Deliberazione del Direttore Generale n. 22 del 27 / 01 /2009

OGGETTO: Acquisto materiale diagnostico per il laboratorio interdipartimentale di Biologia Molecolare, struttura afferente Malattie Infettive

L'anno duemilanove il giorno VENTISETTE del mese di GENNAIO in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Renato Mura

[redacted]

ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI

Responsabile Dott. Eugenio Annicchiarico [redacted] Estensore Dott.ssa Sara Ruggi [redacted]

VISTO il Decreto Legislativo n. 517 del 21 dicembre1999;

VISTO il Protocollo d'intesa sottoscritto dalla Regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e di Sassari in data 11 ottobre 2004;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 17/2 del 27 aprile 2007, con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari;

VISTO il Decreto n. 100 del 03 settembre 2008 con il quale il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna ha nominato il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari nella persona del Dott. Renato Mura;

TENUTO CONTO che il Dott. Renato Mura ha assunto la funzione di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari il giorno 08/09/2008, data di stipulazione del relativo contratto;

PREMESSO che la Direzione Sanitaria ha avviato un programma di razionalizzazione dell'attività diagnostica svolta dai laboratori in attuazione della delibera di Giunta Regionale n° 48/21 del 29.11.2007 avente ad oggetto il Progetto di Riorganizzazione della rete delle strutture pubbliche e private di diagnostica di Laboratorio;

ATTESO che sono in fase di espletamento le procedure di gara unificate per l'attività dei laboratori interdipartimentali previsti, la cui preparazione ha richiesto una articolata attività di analisi e studio da parte delle strutture aziendali preposte;

CONSIDERATO che, in attesa del raggiungimento di tale risultato riorganizzativo, si devono comunque evitare soluzioni di continuità nell'attività dei laboratori;

VISTA la richiesta del responsabile dell'Unità Operativa "Istituto di Malattie Infettive" prot. n° 13535 del 11/12/2008, relativamente alla necessità di provvedere all'acquisto di materiale diagnostico per il laboratorio di virologia nelle more dell'espletamento della procedura di gara;

RITENUTO sulla base delle premesse sopra enunciate, di dover acquistare il materiale strettamente necessario a garantire l'attività dello stesso fino alla conclusione del procedimento di gara ai sensi dell'articolo 57 comma 2 lettera C del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che con precedenti deliberazioni del Direttore Generale n°121/2008 e 374/2008 è già stato autorizzato l'acquisto del materiale di che trattasi dalla ditta Roche Diagnostics SpA;

VISTO il preventivo della ditta Roche Diagnostics relativo al materiale sanitario necessario all'Unità Operativa "Istituto di Malattie Infettive" ed accertato che la spesa relativa per tre mesi ammonta a € 33.869,40 oltre IVA di legge (40.643,28 IVA compresa) e che dovrà gravare sul conto di spesa n° 5000000601 "Materiali diagnostici prodotti chimici" del corrente esercizio;

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Sanitario;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

col parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

1) **DI AUTORIZZARE l'acquisto del materiale sanitario in oggetto dalla ditta Roche Diagnostics SpA per un importo complessivo di 33.869,40 oltre IVA di legge (40.643,28 IVA compresa);**
2) **DI DARE ATTO che la spesa relativa dovrà gravare sul conto di spesa n° 5000000601 "Materiali diagnostici prodotti chimici" del corrente esercizio.**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giuseppe Pintor)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Nicolò Licheri)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Renato Mura)

Responsabile Struttura Proponente nel rispetto al budget di spesa annua assegnata		Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa copertura finanziaria
Nome Struttura	ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI	Dott. Massimo Temussi
Sigla Responsabile	Dott. Eugenio Annicchiarico	
Estensore	Dott.ssa Sara Ruggiu	

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari dal 02/02/2008 per la durata di quindici giorni.

ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI

Responsabile Dott. Eugenio Annicchiarico _____ Estensore Dott.ssa Sara Ruggiu _____

Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari

Prot. n. 1703
- 5 FEB. 2009

Sassari,

Al Presidente del Collegio Sindacale dell'AOU di Sassari

Oggetto: proposta relativa al supporto operativo da prestare al Collegio Sindacale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari.

Come da precedenti colloqui intercorsi al riguardo, in particolare con il Direttore Amministrativo e con il Dirigente del Servizio Bilancio dell'Azienda, al fine di agevolare l'operare del Collegio Sindacale dell'AOU di Sassari per un regolare e proficuo svolgimento dell'attività di controllo secondo le previsioni normative in materia, nel quadro della massima collaborazione che si intende, come già esplicitato, fattivamente e costantemente perseguire, si ritiene opportuno proporre allo stesso Collegio modalità di espletamento di alcuni servizi, con la messa a disposizione di alcuni strumenti, secondo il seguente programma di supporto operativo.

a) SPAZI RISERVATI E DOTAZIONI - Allo stato attuale, lo spazio riservato alle riunioni del Collegio Sindacale è individuato in una stanza posta al quarto piano degli uffici della Direzione Generale. In vista dell'imminente trasferimento della Direzione Generale presso nuovi locali adiacenti agli attuali, le riunioni del Collegio saranno tenute in un'altra stanza idonea, munita di connessioni di rete e telefoniche. Sarà messo a disposizione del Collegio un personal computer ovvero un notebook con stampante e scanner A4, ovvero strumento multifunzione (stampante/scanner/telefono/fax).

b) ATTIVITA' DI SEGRETERIA - La segreteria della direzione aziendale (nell'ambito della struttura che sarà individuata per gli affari generali con l'atto aziendale), curerà la conservazione, in armadio con serratura di sicurezza, dei verbali delle sedute del Collegio, nonché la protocollazione, archiviazione, conservazione, fotocopiatura, fascicolazione, ricezione, e spedizione di atti e documenti di pertinenza delle attività del Collegio.

c) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL COLLEGIO - Sarà cura dell'AOU, nelle more delle previsioni specifiche nell'atto aziendale, trasmettere, entro e non oltre il decimo giorno dall'adozione, copia di tutte le deliberazioni assunte dal direttore generale ovvero dei corrispondenti atti adottati dai suoi delegati. Fermo che le deliberazioni vengono, comunque, nel minor tempo possibile consentito dal carico di lavoro amministrativo della segreteria, pubblicate sul sito istituzionale dell'AOU, al Collegio sarà curata la trasmissione nel detto termine, per via telematica (al fine di semplificare ed agevolare l'azione amministrativa), previa scansione di ciascun documento che verrà riprodotto in formato elettronico (in genere: immagine), con inoltro presso la casella di posta elettronica

istituzionale collegio.sindacale@aousassari.it, istituita appositamente e consultabile esclusivamente con l'utilizzo di password che verrà comunicata ai membri del Collegio in separata comunicazione riservata, secondo la normativa in materia (password modificabile immediatamente, e da modificare periodicamente secondo le indicazioni delle dette normative in materia). Resta fermo il fatto che, ovviamente, ciascun componente del Collegio potrà richiedere alla segreteria la visione o la copia degli atti di interesse per l'espletamento delle Sue funzioni.

d) RICHIESTE INFORMATIVE - Per quanto riguarda il supporto alle richieste di copie di atti ovvero di chiarimenti, formulate alla Direzione Generale nell'ambito dell'attività di controllo e verifica prevista dalla legge, il Collegio o i componenti faranno riferimento al dirigente del Servizio Bilancio, il quale disporrà affinché sia messo a disposizione quanto necessario a fornire ogni documento o chiarimento richiesto.

Ove la S.V. fosse d'accordo sulla proposta operativa, La prego di voler restituire copia della presente con cortese sottoscrizione per accoglimento, al fine di procedere quanto prima nel senso sotto declinato. In altro caso si rimane in attesa di cortese riscontro.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale

Dr. Renato Mura

Dir. Amm. G. Pinor

Dir. San. N. Licheri

Il Presidente del Collegio Sindacale dr. Valerio Scanu

per accoglimento _____

Sassari, _____