



Adottata dal Direttore Generale in data 18 DIC. 2014

Oggetto: Revoca delibera n. 1480 del 27.08.2014 e Nomina responsabile magazzino materiale tecnico e ordini.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 19 DIC. 2014 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

*Il Direttore Amministrativo*

Il Direttore Generale	Dott. Antonio Garau
coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dott. Attilio Murru
Direttore Sanitario	Dott. Remigio C. Puddu

Su proposta della Direzione Aziendale

- Premesso** che con atto deliberativo n. 1480 del 27.08.2014 veniva istituito il Magazzino tecnico e ordini incardinato presso il Servizio Acquisizione Beni e Servizi;
- Considerato** che lo stesso per motivi di carattere organizzativo non è stato reso mai operativo;
- Precisato** che si rende necessario ed improcrastinabile organizzare e dotare di autonomia il magazzino materiale tecnico e ordini incardinandolo presso la S.C. Servizio Manutenzioni;
- Dato Atto** che la gestione del suddetto magazzino comporta l'adempimento delle seguenti attività:
- conservazione e gestione dei beni e del magazzino in cui i beni sono alloggiati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
  - cura del livello di scorte necessarie atte ad assicurare la regolare distribuzione agli utilizzatori finali e/o il regolare funzionamento delle strutture operative che li usano per l'espletamento dei propri compiti;
  - vigilanza, verifiche e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'Azienda con gli affidatari delle forniture dei beni;
- Precisato** che vige l'obbligo di tenere le seguenti operazioni contabili mediante la procedura informatica in uso in azienda, SISAR:
- inventario di magazzino al 31.12 di ciascun anno;
  - prospetto aggiornato dell'esistente in magazzino;
  - buoni di carico e scarico;
  - redazione del conto giudiziale
- Ravvisata** la necessità di individuare un responsabile che ottemperi alle prescrizioni previste per la gestione del magazzino tecnico;
- Dato Atto** che il Sig. Ignazio Carboni Assistente amministrativo, ha l'esperienza necessaria per lo svolgimento delle attività summenzionate in quanto maturate in altro magazzino;
- Constatato** che è indispensabile che il Magazzino materiale tecnico sia provvisto di una carta prepagata di almeno € 2000,00 e che venga utilizzata dal Sig. Ignazio Carboni per far fronte alle piccole spese di immediata necessità documentandole con le necessarie pezze d'appoggio e inserendole nel conto appropriato del Bilancio d'Azienda;



Segue delibera n. 2188 del 18 DIC. 2014

- Ritenuto** di dover procedere, ogni qualvolta vi sia la necessità, all'effettuazione della "ricarica" della carta attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore della banca tenuta al rilascio della suddetta cassa;
- Verificato** che in alcuni casi, per piccole spese economali, si può far ricorso all'acquisto online e che non sempre è possibile il pagamento tramite bonifico bancario o contrassegno;
- Ritenuto** conveniente e agevole per l'Azienda provvedere alla fornitura di una carta di credito, con l'utilizzo da parte del Sig. Ignazio Carboni, ricaricabile non più di una volta al mese;
- Visto** il D. Lgs. n. 502/92 e le LL.RR. n. 10/06 e n. 03/09;
- Con** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### DELIBERA

Peri motivi esposti in premessa:

- Di revocare la delibera. n. 1480 del 27/08/2014 in quanto mai stata operativa;
- Di nominare con decorrenza 01/01/2015 il Sig. Ignazio Carboni Responsabile del Magazzino materiale tecnico e ordini cui afferiscono le seguenti attività:
  - conservazione e gestione dei beni e del magazzino in cui i beni sono alloggiati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
  - cura del livello di scorte necessarie atte ad assicurare la regolare distribuzione agli utilizzatori finali e/o il regolare funzionamento delle strutture operative che li usano per l'espletamento dei propri compiti;
  - vigilanza, verifiche e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'Azienda con gli affidatari delle forniture dei beni con l'obbligo di tenere le seguenti operazioni contabili mediante la procedura informatica in uso in azienda, SISAR:
    - inventario di magazzino al 31.12 di ciascun anno;
    - prospetto aggiornato dell'esistente in magazzino;
    - buoni di carico e scarico;
    - redazione del conto giudiziale;
- Di dotare il Sig. Ignazio Carboni di una carta prepagata di almeno € 2000,00 per far fronte alle piccole spese di immediata necessità documentandole con le necessarie pezze d'appoggio e inserendole nel conto appropriato del Bilancio d'Azienda;
- Di procedere ogni qualvolta vi sia la necessità, non più di una volta al mese, all'effettuazione della "ricarica" della carta attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore della banca tenuta al rilascio della suddetta cassa;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Attilio Murru

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Antonio Garau

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Remigio Carlo Fuddu