

ALL. A)

P.O. Santissima Trinità U.O.C. Anestesia e Rianimazione

Protocollo 128 M

Cagliari 05.06.2017

NP 2-17/79701

Alla Direzione Sanitaria Sede

U = 1

Oggetto: sistemi per monitorizzazione EtCO2 Fabbisogno annuo

Si chiede la fornitura di set monopaziente per la rilevazione EtCO2 compatibile con monitor Philips, codice M 1921A codice SISAR 1229494.

Quantità : 300 pezzi.

Distinti Saluti

Il Responsabile dell' U2O.C.

P.O. SS TRINITA P.O. SS TRINITA U.O.C. ANESTESIA E RIAMMAZIONE RESPONSAULT FOR Dott, Gavino Artonio Scarpa Matr. 48707



## Area Socio Sanitaria Locale di Olbia

Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale

	RIENTRANTE NEI L.E		NO			ETCOZ
	apeutica per specific				9	
ASINASSEM	ADJONG CON-	INUA E	TCOZ de	PARS.	IN VE	NTILA 20N
ndicazione tera	peutica per specific	i casi clinici				
Anzienti	172090traz	AVEL	LTI LAZINA	1:5 1.1	Z'~ ~ \	262
MaiGNG	172090#02	AVER	1t, LA2,101	12 H.	&CCYN)	1CA
मिशंहमत		AVEL	ITI LAZION	7.2	&CCYN.	164
科之にかて。 Itro (specificare		AVEL	ITI LARION	1.½ H	NA22.8	164
मोशंहमरा		AUGA	ITI LARION	12 H	&CCYN)	
刊2にいて。 Itro (specificare	e)				8 CCAN	<u> </u>
州北にいて。 ltro (specificare	e) DRNITORE	PHILI	PS / TE	esponu		
DDUTTORE/FO	ORNITORE OLA PRESTAZIONE	PHILI EURO 14,	PS / TE1	2sponu 1s 22%		
PAZIGNITI  Itro (specificare  ODUTTORE/FO  STO PER SINGO	ORNITORE OLA PRESTAZIONE	PHILI EURO 14,	PS / TE	2sponu 1s 22%		
科2だられて ltro (specificare ODUTTORE/FO STO PER SINGO IMERO DI	ORNITORE OLA PRESTAZIONE	PHILI CURD_14, CHIESTE	PS / TE1	2sponu 1s 22%		



## Area Socio Sanitarla Locale di Olbia

Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale

5726 <u>2</u>	17A	ан	10 by 31	SNIE	Pén	LA	Ri U	FVA Ziv	2 N C	della	ET	C0 2
		-	CON	MONI		PHI	Lips			LI VUG	-	80
300	De 55		F.4.3	BISOCIN	2 PR	1 NOSE	එ	PER	1	ANNO	11. 2	00
				TRE UU.		SI	NC			١.,	1	
				VIZIO IMP				RSONA	LE? SI	100		
35 31,3	PECIFIC	ARE	NUMERO	E PROFIL	I PROFE	SSIONA	ALI:			18		
		-			/				1 5 5			
				/								
Particola	ri esigen	ze di	formazion	e del pers	onale							
							Page High			6		
Stima		del	lle	nres	stazioni			W				
nno	300		stanio	329	tazioiii		es	eguibili		in		un
S-12-12		-1-0	-JIAMI	)hi				NE 1985				
I punto	di vista	clinic	n-teraneu	tico cure		C, 11011 S	ono als	ponibili	prodott	STRATIVE E i alternativ e e dichia	i equiva	lenti
è presa vi	isione es	sende	eresse ai se o allegate :	ensi degli : al modulo :	artt. 42 e che si so	77 del ( ttoscrive	D.Lgs 50 congiu	0/2016 e Intamen	relative te alla p	e e dichia e norme di presente.	rinvio d	li cui
ata <u>05</u>	.04.			54								
rigente r	ichiede	nte										
ettore Si	truttura	ı/u.c	). richiede	ente	H	J.	1	Toronto Contract	ASLCagli			
									O. SS. TRIN	NIMAZIONE		2



## ALLEGATO A - MODULO RICHIESTA DI ACQUISIZIONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI

CGGETTO: RICHIESTA ACQUISIZONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI CASSA ECONOMALE  1) SERVIZIOISTRUTTURA RICHIEDENTE	Prot. n.	
OGGETTO: RICHIESTA ACQUISIZONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI CASSA ECONOMALE  1) SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE AND CASSA ECONOMALE  2) NOMINATIVO RICHIEDENTE AND CASSA SOME AND	Luogo/l	Data RANIMAR
1) SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE		Al Responsabile della Cassa Economalo
1) SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE		
3) NOMINATIVO RICHIEDENTE  ACCIOLAS  ANNO RICHIEDENTE:  Del SSO ACCIOLAS  ANNO RICHIEDENTE:  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;  acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di boni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;  o neri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e lasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzaziono del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della sposa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti u	OGGE	TTO: RICHIESTA ACQUISIZONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI CASSA ECONOMALE
3) NOMINATIVO RICHIEDENTE  ACCIOLAS  ANNO RICHIEDENTE:  Del SSO ACCIOLAS  ANNO RICHIEDENTE:  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;  acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di boni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;  o neri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e lasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzaziono del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della sposa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti u	124712722	/0> =
3) NOMINATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE:  Del SSA ARAJOLAS ANNA ROSA  4) TIPOLOGIA RICHIESTA (barrare il pallino):  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati; acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e sorvizi, nonche riparazione e manutenzione di boni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali o di corriero; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti erraiali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio; spese a carattere di urgenza necessari per evitare un pericolo imminente; spese altinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Stada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvodera al recupero della sposa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autori	1) SER	
Al TIPOLOGIA RICHIESTA (barrare il pallino):  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati; acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di boni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; o nori per ottenere licenzo, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e tasso a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nel limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività isilituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento dei contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a car	2) NON	MINATIVO RICHIEDENTE YATULLUS DOSS
Al TIPOLOGIA RICHIESTA (barrare il pallino):  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati; acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di boni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; o nori per ottenere licenzo, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e tasso a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nel limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività isilituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento dei contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a car	3) NON	MINATIVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO/STRUTTURA RICHIEDENTE
4) TIPOLOGIA RICHIESTA (barrare il pallino):  acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;  acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonche riparazione e manutenzione di boni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;  onori per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;  spose postali o di corriere;  acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;  spese di trasporto e/o sdoganamento merci;  pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;  spese contrattuali e diritti crariali;  spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;  acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;  imposte e tasse a carattere residualo esclusivamente dietro specifica autorizzaziono del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio;  spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;  spese attinenti all'attività istituzionale dell'uffico legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero n		State of the control
acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi amministrati;  acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;  oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spose postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e lasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili asigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nel limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanziani per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i t	AS - VALUE	7177
amministrati; acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; aneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spose postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e tasse a carattere residuate esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese altinenti all'attività isilituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della co	4) TIPO	DLOGIA RICHIESTA (barrare il pallino):
amministrati; acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; aneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spose postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e tasse a carattere residuate esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese altinenti all'attività isilituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della co	ο	acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generisoggetti al regime dei prezzi
DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; coneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti erariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e lasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgent		amministrati;
d'appalto o di fornitura; oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spose postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spose contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e lasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed urfici	0	acquisto di beni (cespiti, materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare
o cneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti orariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e lasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed urfici		d'appalto o di fomilura:
spese postali o di corriere; acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura; spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti erariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed urfici	o	
spese di trasporto e/o sdoganamento merci; pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e lasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed urfici	O	spese postali o di corriere;
pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa; spese contrattuali e diritti crariali; spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione; acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale; imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio; spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente; spese attinenti all'attività isilituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile); spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed urfici	٥	acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
<ul> <li>spese contrattuali e diritti erariali;</li> <li>spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;</li> <li>acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;</li> <li>imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio;</li> <li>spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;</li> <li>spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a litolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'agente contabile);</li> <li>spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;</li> <li>ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed urfici</li> </ul>	0	spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
<ul> <li>spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;</li> <li>acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;</li> <li>imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio;</li> <li>spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;</li> <li>spese attinenti all'attività islituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);</li> <li>spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;</li> <li>ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici</li> </ul>	0	pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
<ul> <li>acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;</li> <li>imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio;</li> <li>spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;</li> <li>spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);</li> <li>spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;</li> <li>ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici</li> </ul>		
<ul> <li>imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore del S.C. Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio;</li> <li>spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;</li> <li>spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'agente contabile);</li> <li>spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;</li> <li>spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;</li> <li>ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici</li> </ul>		spese per missioni e trasferte, incluse anticipazioni per corsi di formazione;
<ul> <li>Economica e Patrimoniale - Bilancio;</li> <li>spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;</li> <li>spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);</li> <li>spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;</li> <li>spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;</li> <li>ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici</li> </ul>		imposte e tassa a carattera reciduale applicationi attinenti all'attività istituzionale;
<ul> <li>spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di favoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;</li> <li>spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);</li> <li>spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;</li> <li>spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;</li> <li>ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici</li> </ul>		Economica e Patrimoniale - Rilancio:
dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;  spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro o per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);  spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;  spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;  ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici	0	
Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;  spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);  spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;  spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;  ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici		dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dal Dipartimento Area
spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sla dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);  spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;  spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;  ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici		Tecnica, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente:
giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);  o spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;  o spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;  o ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici	Ó	spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo:per la notifica degli atti
pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso contestualmente al pagamento si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);  o spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;  spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;  o ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici		giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per
si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell' agente contabile);  o spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio;  spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;  ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici		violazioni ai Codice della Strada a carico di ATS Sardegna in quanto obbligato in solido, quando dal ritardo del
o spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; o spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici		si deve provvedere al recupero della spasa quando questo ela dovute a responsabilità di dispardonti e territoria
o spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; o spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici		di recupero non a carico dell' agente contabile):
autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio; o spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; o ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici	O	spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento previa specifica
o spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi; ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici		autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio:
ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente, (da specificare vedasi anche art. 4 del Regolamento per maggior dettaglio della tirologia di anche	10	spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
	X	ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici





## ALLEGATO A - MODULO RICHIESTA DI ACQUISIZIONE/ANTICIPAZIONE/RIMBORSI

Sel	mountou.	sonone.	ET 602	Complibeli
Lon	moutor	philips	code	M 1921A
15 Ji	м.	arelosta-		***************************************
				one del Direttore Generale n. 5
del 12/04/2018)	per maggiori de	ttagli; in particolare	l'art. 4 "Tipologie	di spese ammissibili e limiti
spesa".				
5) CODICE PRO	GETTO (se applio	sabile)stente)	nemo	
E ATTO AUTOF	RIZZATIVO (se esi	stente)		
PORTO PR	REVISTO:		<del></del>	
Data 10. 12	2013	11	ev.	D. Chr. Le
Figna Respons	ite Patrin	ALI	·:(:)	ASICagliari
Fina Respons	abile 💮 🦞	uel	Dr. sac 4	SIA E RIANIMAZIONE
Qui	Comerce !	0010-	Mi	rziotas A. Rosa not, 48930
200	an on e	RISERVATO ALL'AG		
Si autorizza □				
NON si autorizz	a 🗆			
Note				
		83		
36 92-				
		- 22:52:10:20:52:52:52:52:52:52:52:52:52:52:52:52:52:		
Voce di bilancio	)			
CARLO AND SERVICE CONTRACTOR				
		DICHIARAZION		
II sottoscritto		12	524	icevuto dall'agente contab
and the second second	Ia	somma di €		(in lettere e
cifre).				
Data				
Firma per ricevu	ıta			



P.O. Santissima Trinità U.O.C. Anestesia e Rianimazione

Protocollo 207/18

Cagliari 11.12.2018

Alla Direzione Sanitaria SEDE

Oggetto: sistemi per monitorizzazione EtCO2 Fabbisogno annuo

Si chiede la fornitura di set monopaziente per la rilevazione EtCO2 compatibile con monitor Philips , codice M 1921A codice SISAR 1229494.

Quantità: 300 pezzi.

Distinti Saluti

Il Responsabile dell' U.O.C.



P.O. Santissima Trinità U.O.C. Anestesia e Rianimazione

Protocollo 206/18

Cagliari 11.12.2018

Ufficio Economato sede Direzione Sanitaria sede

Oggetto: sistemi per monitorizzazione EtCO2 Fabbisogno Urgente (per due mesi)

Si chiede la fornitura urgente di set monopaziente per la rilevazione EtCO2 compatibile con monitor Philips , codice M 1920A codice SISAR 1229494.

Quantità: 50 pezzi.

Distinti Saluti

Il Responsabile dell' U.O.C.

P. ASLCagliari
P.O. SS. TRIMINA'
P.O. SS. TRIMINA'
Dr. SEG. Argicias A. Rosa
Matr. 48935

CFC.: 92005870909