



U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
I.O. Gestione Economato e Coordinamento II.OO.

Ai Direttori dei D.A.I.

Ai Direttori delle UU.OO.CC.
Amministrative e Tecniche

e, p.c. Al Direttore Generale

Al Direttore Sanitario

Loro Sedi

Oggetto: Procedure per acquisizioni arredi ufficio e sanitari.

Pervengono sovente all'attenzione di questa Direzione molteplici richieste formulate dalle SS.LL. in indirizzo inerenti, nello specifico, l'acquisto di arredi ufficio, suppellettili ed arredi sanitari vari.

Nel rilevare che dette istanze risultano talvolta frammentante e non di dichiarata urgenza e, peraltro, non frutto di una programmazione annua, al fine della economicità della spesa e dell'adozione di più idonei strumenti e processi di acquisizione, si invita ad una puntuale raccolta dei fabbisogni in misura annua di arredi ufficio, suppellettili e arredi sanitari, che contempili le complessive esigenze del D.A.I. ivi comprese le rispettive UU.OO.CC. di afferenza.

Naturalmente, laddove venga rilevata una urgente ed improcrastinabile necessità di acquisto di beni di tale natura per sopraggiunte esigenze impreviste e non programmabili, le SS.LL. potranno inoltrare formale e circostanziata istanza all'Economo aziendale affinché disponga l'avvio di più celeri procedure di acquisizione.

Infine, si ricorda che il rispettivo Piano dei fabbisogni dovrà essere trasmesso ad inizio di ogni esercizio alla U.O.C. Gestione Acquisizioni Beni e Servizi per l'avvio di specifiche procedure di gara.

Cordiali saluti.

L'ECONOMO
F.to Alessandro FLORES

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Stefano VISANI