



**CIG: ZF426B966D**

### **IL DIRETTORE**

**Visto** l'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;

**Viste** le Linee guida n 4, di attuazione del Codice degli Appalti, "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*";

**Vista** dichiarazione del responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica, Qualità e ICT, Sig. Roberto Pennolino, circa la necessità di provvedere all'assistenza tecnica *annuale* dei fotocopiatori;

**Ravvisata** la necessità di provvedere al servizio di assistenza tecnica All in di nr. 5 (cinque) multifunzioni Ricoh presenti presso il Dipartimento di Matematica e Informatica (DMI) per l'anno 2019;

**Considerato** che il predetto servizio di assistenza tecnica si rende necessario per il corretto svolgimento delle attività istituzionali della Struttura;

**Considerato** che l'importo massimo stimato dell'affidamento è pari a € **1.680,00 (oltre IVA)** e che la spesa graverà sul budget assegnato allo scrivente Dipartimento sul conto di costo CG.C.B.02.04.210- (Manutenzione ordinaria attrezzature-Istituzionale) -E.C. 2019;

**Considerato** che si procederà al rinnovo del contratto di assistenza tecnica dei fotocopiatori alla Ditta Ricoh Italia srl di Viale Martesana n. 12 (20090) Vimodrone (MI), senza previa consultazione di altri operatori economici, in quanto la Ditta suddetta, ha fornito in precedenza (anno 2018), un servizio di assistenza tecnica puntuale ed efficiente a condizioni contrattuali ritenute vantaggiose dalla Direzione del Dipartimento;

**Considerato** che, individuato l'operatore economico, si procederà all'affidamento successivamente alla verifica sul possesso dei requisiti secondo quanto previsto dalle predette Linee guida;

**Considerato** che, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, si procederà alla risoluzione del contratto e si applicherà una penale di importo pari al 10% del valore dell'affidamento;

**Considerato** che si procederà alla liquidazione della spesa solo dopo avere accertato la regolare fornitura del servizio di assistenza tecnica All in richiesto;

**Considerato** che il Responsabile del Procedimento della presente procedura è individuato nella persona del Responsabile Amministrativo Pro-Tempore;

**Visto** l'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;

### **DETERMINA**

Autorizzare l'avvio della procedura acquisitiva meglio descritta in premessa.

Fare gravare la correlata spesa sul budget assegnato allo scrivente Dipartimento sul conto di costo CG.C.B.02.04.210-(Manutenzione ordinaria attrezzature-Istituzionale) -E.C. 2019;

Pubblicare la presente determina sul sito Web di Ateneo nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

F.to DIRETTORE  
Prof.ssa Cinzia Cerroni

