



**CIG: Z8C2624C36**

### **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*";

**Visto** che la fornitura di materiale di cancelleria nella Segreteria Amministrativa del DMI è in via di esaurimento;

**Considerato** che la predetta fornitura è necessaria per consentire il regolare assolvimento dei compiti istituzionali della Struttura;

**Considerato** che l'importo della fornitura di materiale vario di cancelleria è pari a € 385,48 (oltre IVA) e che la spesa graverà sul budget assegnato allo scrivente Dipartimento sul conto di costo CA.C.B.02.05.02 (Materiale di consumo per ufficio e cancelleria – escluso carta fotocopie) - E.C. 2018;

**Considerato** che il bene di che trattasi **non** è presente in alcuna Convenzione Consip attiva;

**Considerato** che, per motivi di quantità del lotto minimo da acquistare, troppo alto per il budget del dipartimento, non è stato possibile procedere all'acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

**Considerato** che si procederà ad affidamento diretto all'Impresa ERREBIAN S.p.a. senza previa consultazione di altri operatori economici in quanto, la Ditta ERREBIAN, è nella disponibilità di fornire il materiale di cancelleria, necessario per lo svolgimento delle attività didattiche e di segreteria del Dipartimento, immediatamente e senza obbligo di lotto minimo;

**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 bene;

**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 CA.C.B.02.05.02 (Materiale di consumo per ufficio e cancelleria – escluso carta fotocopie) - E.C. 2018.

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

F.to DIRETTORE  
Prof.ssa Cinzia Cerroni