



D.D. n. 561 del 24.11.2016

D.D. ORDINE MATERIALE INFORMATICO PER SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISVA

ALTRO_2016_DOTAZIONE_2016_SEGRETERIA – DOTAZIONE 2016 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

CIG Z3D1C32326

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

- VISTO** il D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e in particolare l'art. 36 comma 2 lettera a) e l'art. 216, comma 9;
- VISTO** lo Statuto dell'Ateneo, approvato con D.R. 339 del 27.03.2012 e pubblicato sulla G.U. n. 89 del 16.04.2012;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità in particolare l'art. 62 intitolato "Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- VISTA** la richiesta datata 24.11.2016 nella quale viene chiesta l'autorizzazione all'acquisto di materiale informatico per la segreteria amministrativa Disva dichiarando:
- che gli articoli richiesti sono essenziali per le urgenti esigenze della Segreteria Amministrativa Disva;
 - di aver effettuato un'indagine di mercato richiedendo un preventivo a n. tre differenti ditte tra quelle elencate nell'Albo fornitori dell'Ateneo (Cartaria Val.dy Srl, Faticoni Spa, Office Line Srl);
 - che a seguito di tale richiesta, la ditta Office Line Srl non ha risposto, la ditta Cartaria Val.dy Srl ha risposto comunicando di non poter fornire i prodotti compatibili da noi richiesti offrendo, però, quelli originali e la tastiera Wireless ad un prezzo complessivo più elevato; la ditta Faticoni Spa ha inviato un preventivo completo e corrispondente alle necessità della Segreteria Amministrativa Disva;
 - che si intende procedere all'acquisto dei prodotti richiesti dalla ditta Faticoni Spa, per un totale di € 254,00 + IVA, a valere sul fondo ALTRO_2016_DOTAZIONE_2016_SEGRETERIA – DOTAZIONE 2016 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA;
- RITENUTO** di procedere all'acquisto per importo sotto soglia con procedura ordinaria di cui all'art. 36, comma 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016;
- CONSIDERATO** che la presente procedura rispetta il principio di economicità perché garantisce l'uso ottimale delle risorse;
- CONSIDERATO** che la presente procedura rispetta il principio di efficacia perché congrua a conseguire l'effettuazione dell'acquisto;
- CONSIDERATO** che la presente procedura rispetta, comunque, il principio di buona fede essendo improntata a buona fede, sia per l'affidamento che per l'esecuzione;
- CONSIDERATO** che il Dipartimento nell'affidamento di tutte le procedure similari adotta il principio di libera concorrenza effettuando preliminarmente almeno due richieste di preventivo;
- CONSIDERATO** che la presente procedura appare preferibile alle forme ordinarie perché rispetta il principio di proporzionalità, e cioè l'adeguatezza ed idoneità



dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

DISPONE

ART. 1

Per quanto citato in premessa, di procedere con l'ordine di materiale informatico per segreteria amministrativa presso l'operatore economico Faticoni Spa (CA), P. IVA 01117510923, individuato come idoneo alla fornitura, a seguito di ricerca sull'Albo fornitori dell'Ateneo, per un importo di € 254,00 + IVA che trova copertura sul fondo ALTRO_2016_DOTAZIONE_2016_SEGRETERIA – DOTAZIONE 2016 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

ART. 2

Di individuare nella persona del Sig. Fernando Casanova, Tel. 070/675.8019 - Fax 070/675.8022 - e-mail: fcasanova@unica.it il Responsabile unico del procedimento.

Il Direttore del Dipartimento
Prof.ssa Anna Maria Fadda