

DIPARTIMENTO DI CHIMICA


SAPIENZA
 UNIVERSITÀ DI ROMA

D.D. n. 01/2018

Prot. n. 22 del 09/01/2018 classif. III/13

Il Responsabile Amministrativo Delegato

- VISTO** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** lo Statuto della Sapienza, Università di Roma, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. – Serie generale n. 261 del giorno 8.11.2012;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm. e ii., in particolare gli artt. 29 e 31;
- VISTE** le Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 315 del 18/12/2014 e n. 311 del 27/10/2015 con le quali è stato rispettivamente approvato e modificato il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 65 del 13/01/16;
- VISTO** il Regolamento dell'attività contrattuale di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 274 del 25/05/2009;
- VISTE** le Linee Guida ANAC n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", aggiornate al D.Lgs. 56 del 19/04/2017 e pubblicate su Gazzette Ufficiali Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016 e n. 260 del 7 novembre 2017;
- VISTA** la Disposizione di delega ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD) del Direttore Generale n. 794 del 27.02.2015;
- VISTA** la Circolare direttoriale Prot. n. 0060165 del 26/07/2017 recante i "Format di determine a contrarre e di affidamento di competenza dei Centri di Spesa";
- CONSIDERATO** che ai sensi della succitata circolare, il RAD, in quanto soggetto responsabile di livello apicale del Dipartimento che procede all'acquisto, può nominare i RUP;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Dipartimento del 15 marzo 2017 di nomina a Responsabile Unico del Procedimento della Sig.ra Stefania GIORNO, cat. D4, per gli affidamenti di importi inferiori a euro 39.999,99 + I.V.A.
- CONSIDERATA** l'esigenza di procedere ad affidamenti di acquisto nelle seguenti categorie merceologiche:
- Acquisto generi di cancelleria, stampati e registri;
 - Acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;
 - Acquisto di libri, riviste, giornali, banche dati e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a stampa periodica e ad agenzie di informazione nonché le relative spese di rilegatura;
 - Spese postali;
 - Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, complementi di arredo, attrezzature e macchine d'ufficio;
 - Acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature e strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione;
 - Acquisto di segnaletica;
 - Acquisto di apparecchiature e di materiali per la sicurezza;
 - Locazione di immobili a breve termine e noleggio mobili in occasione di corsi, convegni e seminari;
 - Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
 - Servizi di viaggio e servizi alberghieri;
 - Spese per divulgazione di bandi di concorso, di gara, avvisi a mezzo stampa od altri strumenti di divulgazione nonché per lavori di traduzione, stampa, postalizzazione, tipografia e litografia;
 - Acquisto di prodotti di consumo per uffici, laboratori, biblioteche e musei;
 - Forniture di servizi informatici e telematici;
 - Servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione e smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - Servizi Pubblicitari;
 - Servizi di formazione del personale;
 - Servizi di trasporto, spedizione e facchinaggio;
 - Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - Servizi di analisi cliniche;
 - Servizi di grafica e di editoria;
 - Servizi e fornitura di rete fonia;
 - Servizio di manutenzione degli impianti fissi e mobili antincendio;
 - Servizio di manutenzione edile.

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

CF 80209930587 PI 02133771002

Dipartimento di Chimica

P.le Aldo Moro n. 5, 00185 Roma

T (+39) 06 49913529 F (+39) 06 490631

www.uniroma1.it



sino all'importo massimo di Euro 39.999,99 + I.V.A., per ciascun acquisto, per il periodo fino al 28 febbraio 2018;

CONSIDERATO

che la Sig.ra Stefania Giorno ha l'esperienza richiesta per la nomina a RUP, ai sensi del combinato disposto dall'art. 31 D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. e dalle Linee Guida n. 3 dell'ANAC aggiornate al D.lgs. 56 del 19/04/2017 pubblicate su Gazzette Ufficiali Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016 e n. 260 del 7 novembre 2017;

DISPONE

la nomina della Sig.ra Stefania Giorno, quale Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisto dei beni/servizi afferenti alle categorie merceologiche sottoindicate, per un importo massimo, per ciascun acquisto di Euro 39.999,99 + I.V.A. fino al 28 febbraio 2018:

- Acquisto generi di cancelleria, stampati e registri;
- Acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, banche dati e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a stampa periodica e ad agenzie di informazione nonché le relative spese di rilegatura;
- Spese postali;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, complementi di arredo, attrezzature e macchine d'ufficio;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature e strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione;
- Acquisto di segnaletica;
- Acquisto di apparecchiature e di materiali per la sicurezza;
- Locazione di immobili a breve termine e noleggio mobili in occasione di corsi, convegni e seminari;
- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- Servizi di viaggio e servizi alberghieri;
- Spese per divulgazione di bandi di concorso, di gara, avvisi a mezzo stampa od altri strumenti di divulgazione nonché per lavori di traduzione, stampa, postalizzazione, tipografia e litografia;
- Acquisto di prodotti di consumo per uffici, laboratori, biblioteche e musei;
- Forniture di servizi informatici e telematici;
- Servizi di pulizia, disinfestazione. e derattizzazione. e smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Servizi Pubblicitari;
- Servizi di formazione del personale;
- Servizi di trasporto, spedizione e facchinaggio;
- Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- Servizi di analisi cliniche;
- Servizi di grafica e di editoria;
- Servizi e fornitura di rete fonia;
- Servizio di manutenzione degli impianti fissi e mobili antincendio;
- Servizio di manutenzione edile.

Il Responsabile Amministrativo Delegato

f.to Giovanna Bianco