



ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
VENEZIA

Accademia di Belle Arti di Venezia
Dorsoduro, 423, 30123 Venezia

Numero cronologico: 09
Venezia, 24/01/2020

DETERMINA A CONTRARRE

Il Direttore

1. VISTO il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei Contratti Pubblici;
2. VISTA la delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016: "Linee Guida n. 4 intitolate "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagine di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
3. VISTA la Legge n. 136/2010 sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
4. VISTO lo Statuto ed il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Accademia;
5. VISTO il bilancio di previsione 2020 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.23 del 19/12/2019;
6. ACCERATA la necessità di procedere all'acquisto di nastri e cartucce per la stampante dell'Ufficio ESU;
7. VISTO il preventivo della ditta PLUS TECHNOLOGIES SRL prot. n.694 del 23/01/2020;
8. ACCERTATO che la spesa per l'acquisto delle cartucce, dei nastri e delle tessere per la stampante dell'Ufficio ESU, ammonta a complessivi € 1.765,00 + iva;
9. CONSIDERATO di procedere secondo le disposizioni di cui all'art. 36 comma a.) del D. Lgs. n. 50/2016;
10. CONSIDERATA la necessità di procedere all'acquisto delle cartucce, nastri e tessere della stampante dell'Ufficio ESU;
9. ACQUISITO il codice CIG: ZDE2BB79FA

DETERMINA

1. che le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento;
2. di procedere agli affidamenti diretti per la fornitura richiesta;
3. di prenotare la spesa di € 1.765,00 + iva sull'art. 122 del bilancio 2020 dell'Accademia dando atto che la spesa verrà formalmente impegnata con buono di acquisto;
4. di dare atto che non sussistono costi della sicurezza per rischio interferenza, in quanto non sono state rilevate interferenze.

Il Direttore

Prof. Giuseppe La Bruna

11/11/11

Dear Mr. [Name]

I am writing to you regarding the [subject]...

I have reviewed the [subject] and...

It is my understanding that the [subject]...

I am sorry that I cannot provide a more...

I will be happy to discuss this further...

Thank you for your time and attention.

Sincerely,
[Name]

[Name]
[Title]
[Company]

[Address]

[City, State, Zip]

[Phone Number]

[Email Address]

[Fax Number]

[Signature]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]