



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE .**

Protocollo numero: **603 / 2020**  
Data registrazione: **17/01/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Determina a contrarre per acquisto materiale Ufficio Segreteria.pdf**  
IPA/AOO: **istsc\_bsic893008**

Oggetto: **Determina a contrarre per acquisto materiale Ufficio Segreteria**

Destinatario:  
**ATTI SCUOLA**  
**ALBO ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI**

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **4 - GESTIONE FINANZIARIA**

Classe: **1 - Bilancio**

Sottoclasse: **i - Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determine dirigenziali**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



**ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI**

**Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS)**

Cod. Mec. : BSIC893008 - C.F. : 86001210177 Codice univoco: UFW2VX

**Telefono 0309941805 Fax 0309444432**

E-mail: [bsic893008@istruzione.it](mailto:bsic893008@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata : [bsic893008@pec.istruzione.it](mailto:bsic893008@pec.istruzione.it)

Sito internet : [www.icorzinuovi.edu.it](http://www.icorzinuovi.edu.it)



*Per data e numero di protocollo  
Vedere segnatura in allegato*

**Oggetto:** Determina a contrarre con affidamento diretto.  
C.I.G.: Z392B9A6EC  
Bene oggetto del contratto: acquisto materiale di cancelleria per Segreteria Istituto Comprensivo di Orzinuovi

VISTO il R.D. 18 novembre 1923 n. 2440, recante “nuove disposizioni sull’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato”;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59” ;

VISTO il D. Lgs N. 165/2001, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge N. 136 del 13/08/2010;

VISTO il D.Lgs 50/2016 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” che rappresenta l’Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti;

VISTO il D. Lgs N. 56/2017;

VISTO il D. I. N. 129 del 28 agosto 2018, concernente “ Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTE le linee guida ANAC approvate dall’autorità con delibera N. 1097 del 26/10/2016 aggiornate al D.Lgs. n.56/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 01/03/2018;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 15 del 30/10/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento delle Attività Negoziali;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 22 del 16/12/2019 con la quale è stato approvato il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2019;

VISTA la necessità di acquistare del materiale di cancelleria per la Segreteria;

ACQUISITO il preventivo di spesa, Prot. N. 500 del 16/01/2020, dalla ditta Effegi di Fantoni G. & C. s.n.c., che ammonta ad € 38,56 (I.V.A. esclusa);

RITENUTE comunque adeguate, per l’affidamento diretto le seguenti motivazioni:

- vantaggiosità delle condizioni tecnico-economiche di acquisizione e corrispondenza dell'offerta all'interesse pubblico;
- ottimizzazione dei tempi e delle risorse umane per le procedure di gara;

CONSIDERATO che il fine pubblico da perseguire è l'acquisto di materiale di cancelleria per la Segreteria;

### **DETERMINA**

1. l'affidamento diretto, per la fornitura del materiale di cancelleria per Ufficio Segreteria alla ditta Effegi di Fantoni G. & C. s.n.c per un impegno di spesa di € 38,56 (I.V.A. esclusa);
2. la spesa verrà finanziata con entrate provenienti dallo Stato – Dotazione ordinaria;
3. di evidenziare, in tutte le fasi del procedimento, in applicazione della Legge 13/08/2010, n. 136, il numero C.I.G. **Z392B9A6EC** attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
4. di richiedere agli enti di competenza il D.U.R.C. documento unico di regolarità contributiva;
5. di richiedere alla ditta Effegi di Fantoni G. & C. s.n.c :
  - gli estremi IBAN del conto corrente bancario o postale dedicato;
  - le generalità ed il codice fiscale della persona delegata ad operare sugli stessi ed ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Responsabile del Procedimento è la Prof.ssa Raffaella Ferranti, Dirigente Scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Raffaella Ferranti**

(documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)